

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ СЕНТА



БРОЈ 01. ГОДИНА LV

27. ЈАНУАРА 2021. ГОДИНЕ

С Е Н Т А



01.

На основу члана 46. став 1. тачке 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 66. став 1. тачке 43. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 4/2019), члана 118. став 1. тачке 1. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), а у вези са чланом 44. Посебног колективног уговора за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 38/2019 и 55/2020), Општинско веће општине Сента, дана 27.01.2021. године доноси следећи

**ПРАВИЛНИК
О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ОДЛАЗАК НА РАД И ДОЛАЗАК СА РАДА
ЗАПОСЛЕНИХ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА
ОПШТИНЕ СЕНТА**

Члан 1

Запосленима код директних и индиректних буџетских корисника у општини Сента, у смислу овог правилника, подразумевају се именована, изабрана и постављена лица и лица која се налазе у радном односу код директних и индиректних корисника буџета општине Сента, а којима су предвиђена средства у циљу надокнаде трошкова за долазак на рад и одлазак са рада.

Члан 2

Сматра се да запослени остварује право на накнаду трошкова превоза:

- 1) ако нема обезбеђено службено возило;
- 2) ако послодавац не омогући запосленом коришћење сопственог превоза у службене сврхе;
- 3) када се не налази на годишњем одмору, плаћеном или неплаћеном одсуству, боловању и у свим другим случајевима одсуства са рада.

Члан 3

Запослени код директних и индиректних буџетских корисника приликом заснивања радног односа опредељују путем изјаве да ли ће накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада остварити у новчаном износу, односно путем купљене месечне аутобуске карте.

Члан 4

Уколико се укаже потреба за променом начина исплате накнаде превоза за наредни период запослени је дужан о томе обавестити послодавца најкасније 8 дана пре истека месеца у коме је потреба настала.



Члан 5

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду без сагласности послодавца не утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду.

Пре давања сагласности директни и индиректни буџетски корисник обавезан је да се обрати надлежној организационој јединици Општинске управе Сента, ради обезбеђивања додатних средстава за финансирање повећаних трошкова превоза.

Члан 6

Трошкови превоза у јавном саобраћају ради доласка на рад и одласка са рада надокнађују се:

- у градском јавном саобраћају - у висини цене превозне карте, а највише до висине цене месечне карте;

- у случају да није организован градски јавни превоз висина накнаде се утврђује на основу одлуке коју доноси надлежни орган општине Сента, почетком сваке године, у складу са Одлуком о буџету општине;

- у приградском и међуградском саобраћају – у висини најниже цене превозника којег запослени може да користи, односно, уколико не постоји организован редован превоз, накнада се одређује у висини просечне цене два превозника за исту удаљеност.

Уколико је перонска карта услов коришћена превоза сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

Члан 7

Средства за исплату трошкова доласка на рад и одласка са рада директних и индиректних корисника обезбеђују се из буџета општине Сента.

Директни и индиректни буџетски корисник доставља списак запослених којима ће се обезбедити месечне аутобуске карте потписан од стране руководиоца, као и фактуру превозника за куповину месечне аутобуске карте, за наредни месец, надлежној организационој јединици Општинске управе Сента, најкасније до 25. у месецу за наредни месец.

За запослене којима се накнада трошкова превоза исплаћује у новчаном износу, директни и индиректни буџетски корисник доставља захтев за пренос средстава са списком запослених са тачно утврђеним и обрачунатим бројем превоза за претходни месец. Захтев са потребном документацијом – веродостојном рачуноводственом исправом достаља се до 03. у месецу за претходни месец.

Веродостојне рачуноводствене исправе представљају да је трошак превоза за долазак на рад и одлазак са рада настао.

Веродостојном рачуноводственом исправом се сматрају фискални рачуни за гориво, дневне или месечне претплатне карте, итд.



Члан 8

Исплата накнаде трошкова за долазак на рад и одлазак са рада врши се за ефективно радно време, на основу евиденције присутности на раду, преносом на текући рачун запосленог у складу са Посебним колективним уговором директног или индиректног корисника или најкасније до 30. у месецу за претходни месец.

Члан 9

За тачност података из спискова наведених у члану 7. и 8. овог правилника одговоран је руководилац односно директор органа директног или индиректног корисника буџета општине Сента.

Члан 10

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се у “Службеном листу општине Сента“.

Председник Општинског већа општине Сента
Рудолф Цегледи, дипл.инг.грађ.

Број: 114-3/2021-III
Дана: 27.01.2021. године
Сента



На основу члана 46. став 1. тачке 8. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018), члана 66. став 1. тачке 43. Статута општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 4/2019), члана 14. став 2. Пословника Општинског већа општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 1/2009) а у вези са чланом 6. став 1. тачке 2. Правилника о накнади трошкова за одлазак на рад и доласак са рада запослених код директних и индиректних буџетских корисника општине Сента број 114-3/2021-III од 27.01.2021. године, Општинско веће општине Сента дана 27.01.2021. године доноси следећу

О Д Л У К У

I

1. УТВРЂУЈЕ СЕ висина накнаде стварних трошкова превоза доласка на рад и одласка са рада на територији општине Сента за 2021. годину у случају да није организован градски јавни превоз, за директне и индиректне буџетске кориснике општине Сента, а све то у складу са Одлуком о буџету општине ("Службени лист општине Сента", број 41/2020).
2. ВИСИНА НАКНАДЕ износи **140,00** динара по дану у нето износу.
3. УТВРЂУЈЕ СЕ висина накнаде стварних трошкова превоза доласка на рад и одласка са рада на територији општине Сента за 2021. годину у случају да није организован градски јавни превоз у складу са чланом 189. став 1. тачка 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), а све то у складу са Одлуком о буџету општине ("Службени лист општине Сента", број 41/2020).
4. ВИСИНА НАКНАДЕ износи **140,00** динара по дану у нето износу за образовне установе на територији општине Сента.
5. **УТВРЂУЈЕ СЕ да запосленима директних и индиректних корисника буџета општине Сента, како и запосленима у образовним установама на територији општине Сента, који нису остварили право на накнаду стварних трошкова превоза доласка на рад и одласка са рада на територији општине Сента (у новчаном износу), припада неисплаћена накнада стварних трошкова превоза доласка на рад и одласка са рада у новчаном износу за период од 01. јануара 2018. године до 31. децембра 2020. године у висини од 100,00 динара по дану у нето износу, а све то у складу са Одлуком о буџету општине ("Службени лист општине Сента", број 41/2020).**



II

Ова Одлука се објављује у "Службеном листу општине Сента".

Република Србија
Аутономна Покрајина Сента
Сента
Општина Сента
Општинско веће
Број: 114-3/2021-III
Дана: 27.01.2021. године
Сента

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



02.

На основу члана 3. и 14. Закона о безбедности и здравља на раду ("Службени гласник РС", број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др.закон) и члана 27. став 1. тачке 3., члана 54, 55. став 1. и члана 56. Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 26/2016 и 7/2017), начелник Општинске управе општине Сента дана 4. марта 2019. године доноси

П Р А В И Л Н И К
о поступку провере запослених
у Општинској управи општине Сента да ли су под утицајем алкохола или других
психоактивних супстанци, односно средстава који изазивају болести зависности

Члан 1

Овим Правилником у складу са Законом уређује се поступак провере запослених у Општинској управи општине Сента (у даљем тексту: Општинска управа) да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава који изазивају болести зависности

Члан 2

Правилник се примењује на :

- запослене у Општинској управи
- лица која се налазе на стручној пракси или практичној настави у Општинској управи
- друга лица која по било ком основу обављају рад у Општинској управи.

Члан 3

Начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица - служби и сви запослени у Општинској управи одговорни су за поштовање радне дисциплине и непрекидност процеса рада.

Начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица - служби обавезни су да:

- да не дозволе почетак рада, односно, да одмах прекину започети рад запосленима из члана 2. Правилника, када постоји сумња да су под утицајем алкохола или других средстава зависности;
- спрече уношење и комзумирање алкохола или других средстава зависности за време рада у радним просторијама и радној околини Општинске управе;
- удаље лица из члана 2. Правилника, која су под утицајем алкохола или других средстава зависности, са рада или из радне околине.



Члан 4

Провера запослених из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола или других средстава зависности врши се у следећим случајевима:

- када својим понашањем видно оставља утисак да је под утицајем алкохола,
- када се затекне на радном месту да конзумира алкохол,
- екцесног понашања (изазивање туче, вређање запослених и других лица и слично),
- понашања која можда довести или има за последицу рамећење процеса рада, наношење материјалне штете Општинској управи, угрожавање живота и здравља запослених или трећих лица и слично,
- повреда на раду или у вези са радом ако се процени да је узрок повреда употреба алкохола или других средстава зависности,
- када начелник Општинске управе, руководиоци унутрашњих организационих јединица или лице одговорно за безбедност и здравље на раду процени да треба извршити проверу,
- као и другим случајевима када се посумња да је запослени конзумирао алкохол или друга средства зависности пре доласка на рад, односно у току рада у просторијама Општинске управе.

Члан 5

Провера лица из члана 2. Правилника да ли су под утицајем алкохола врши се помоћу одговарајућих алко-тест уређаја, односно средстава или апарата, у складу са Законом. Сваки запослени је дужан да се подвргне алко-тест провери.

Запослени који одбије да се подвргне алко-тест провери не сме започети односно наставити рад.

Члан 6

Алко-тест проверу спроводи Комисија у саставу од 3 члана (председник Комисије и два члана) на начин како се то врши прописима о безбедности нсаобраћаја, а на основу писаног захтева за спровођење алко теста, који подноси начелник Општинске управе или непосредни руководиоца организационе јединице - службе којој припада запослени који подлеже алко-тест провери (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев се подноси по сопственој иницијативи, по пријави запосленог или трећег лица.

Захтев за спровођење алко-тест провере подноси се руководиоцу унутрашње организационе јединице - службе, односно начелнику Општинске управе.

Председник Комисије је лице одговорно за безбедност и здравље на раду, а најмање један члан комисије мора бити обучен за руковање алко-тест уређајем, односно за коришћење других средстава или апарата којима се врши провера да ли је лице под утицајем алкохола.

Комисија из става 1. овог члана може бити стална или се образује по потреби, решењем начелника Општинске управе.

Стална Комисија из става 4. овог члана образује се на период од 2 (две) године.



Члан 7

Алко-тест провера спроводи се одмах и без одлагања, а најкасније у року од 2 (два) сата од сата подношења захтева из става 1. члана 6. овог Правилника.

Алко-тест провера врши се након протеча 15 минута од позива за алко-тест проверу, који се упућује запосленом писаним путем, а у року из става 1. овог члана.

Члан 8

О извршеној алко-тест провери Комисија сачињава записник.

Записник из става 1. овог члана потписују председник, чланови Комисије и запослени који подлеже алко-тест провери.

Уколико запослени одбије да се подвргне алко-тест провери, односно одбије да потпише записник, у записник се констатују разлози одбијања.

Записник се сачињава у 3 (три) примерка, један примерак доставља се начелнику, други запосленом који је подвргнут алко-тест провери, а трећи примерак записника доставља се лицу за безбедност и здравље на раду.

Члан 9

Резултати алко-тест провере могу се користити у циљу утврђивања одговорности запосленог, односно у циљу спровођења мера социјалне заштите и мера радне и социјалне адаптације запосленог.

Члан 10

Уколико се алко-тест провером утврди да је запослени под утицајем алкохола (садржај алкохола у организму виши од 0,00%), руководилац организационе јединице - службе, односно начелник Општинске управе, дужан је да запосленог одмах искључи из процеса рада и удаљи из радне околине.

Члан 11

Запослени који не прихвати резултате спроведене алко-терст провере као тачне или из неоправданих разлога одбије да се подвргне алко-терст провери, односно не користи алко тест уређај према добијеном упутству, може у року од 1 (једног) сата од извршене провере, односно од одбијања да се подвргне алко-терст провери, да да крв на анализу у надлежној здравственој установи, о свом трошку, у супротном сматраће се да је под утицајем алкохола.

Налаз надлежне здравствене установе, који обавезно садржи датум и време извршене лабораторијске анализе крви, запослени је дужан да достави Комисији, најкасније 3 (три) дана од дана извршене лабораторијске анализе крви у надлежној здравственој установи, у супротном сматраће се да су резултати спроведене алко-тест провере тачне.



Члан 12

Запослени који је под утицајем алкохола, као и запослени који се, у смислу овог Правилника сматра да је под утицајем алкохола, одмах се искључује из процеса рада и удаљава из радне околине.

Удаљење запосленог из става 1. овог члана организује непосредни руководилац запосленог, о чему писаним путем обавештава начелника Општинске управе.

Члан 13

Уколико се алко-тест провером лица утврди да су под утицајем алкохола, односно ако ова лица одбију да се подвргну алко-тест провери или не користе алко-тест уређај према добијеном упутству, ако се посумња да су под утицајем алкохола, иста морају прекинути рад и одмах се, без одлагања удаљити из радне околине, о чему писаним путем обавештава начелника Општинске управе

Члан 14

Провера лица из члана 2. овог Правилника да ли су под утицајем других средстава зависности врши се у надлежној здравственој установи, у складу са Законом.

Трошкови провере падају на терет Општинске управе, осим у случају када се утврди да су ова лица под утицајем других средстава зависности.

Члан 15

Уколико је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности, у мери да је неспособан за кретање, здраво расуђивање или се процењује да би му здравље и живот били угрожени након удаљења из радне околине, организоваће се његово збрињавање у овлашћеној здравственој установи и о томе обавестити чланове породице, односно ближи сродници запосленог.

Члан 16

Запослени код кога се утврди да је под утицајем алкохола подвргава се најмање једној контролној алко-тест провери, у наредних 30 (тридесет) дана од дана те провере.

Члан 17

За спровођење овог Правилника задужени су руководиоци унутрашњих организационих јединица и служби Општинске управе.



Члан 18

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се у "Службеном листу општине Сента".

Начелник Општинске управе општине Сента

Едит Шарњаи Рожа, дипл.правник

Број: 110-5/2019-IV
Дана: 04.03.2019. године
С е н т а



03.

На основу члана 136.-157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др.закон и 95/2018 - др.закон), члана 49 (а) Анекса Посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", број 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 34/2018) и члана 27. став 1. тачке 3., члана 54, 55. став 1. и члана 56. Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 26/2016 и 7/2017), начелник Општинске управе општине Сента дана 4. марта 2019. године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И
ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се: дисциплинска одговорност запослених у Општинској управи општине Сента (у даљем тексту: Општинска управа) за повреде дужности из радног односа; врсте повреда дужности из радног односа; дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере; материјална одговорност запослених у Општинској управи за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње запослени проузрокује послодавцу; поступак за утврђивање материјалне одговорности; друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности и изрицање мера у дисциплинском поступку и поступак за утврђивање материјалне одговорности.

Запосленима, у смислу става 1. овог члана сматрају се службеници и намештеници који обављају послове из надлежности општинске управе.

Члан 2

За свој рад запослени у Општинској управи одговарају материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности односно прекршајне одговорности.

Члан 3

Под повредом дужности из радног односа у смислу одредаба овог Правилника подразумева се поступање запослених у Општинској управи супротно одредбама важећих законских прописа којима су прописане дужности из радног односа, аката Скупштине



општине Сента, као и Кодекса понашања запослених у Општинској управи општине Сента.

Запослени у Општинској управи који својом кривицом не испуњава дужности из радног односа или се не придржава налога и упутстава Начелника Општинске управе (у даљем тексту: Начелник) или непосредног руководиоца донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду дужности из радног односа у складу са овим Правилником.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 4

Запослени у Општинској управи дисциплински су одговорни за повреде дужности из радног односа које учине својом кривицом са умишљајем или из нехата.

Члан 5

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 6

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда Кодекса понашања запослених у Општинској управи општине Сента, која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе или посебним законом.



Члан 7

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;



- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

Члан 8

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачка 16) овог правилника, Начелник ће наложити да се запослени подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкотест и др.) у складу са Правилником о поступку провере запослених у Општинској управи општине Сента да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци односно средстава која изазивају болести зависности.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

A. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 9

Дисциплински поступак покреће Начелник, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца запосленом лицу.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља запосленом лицу и на који жалба није допуштена.

Свако запослено лице које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може Начелнику да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка. Иницијатива се подноси у писменом облику, мора бити образложена и садржи: име и презиме запосленог лица које је учинило повреду дужности из радног односа; радно место запосленог лица на које је распоређен; време, место и начин извршења повреде; квалификацију повреде радних дужности; доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радних дужности; име и презиме подносиоца иницијативе и датум подношења иницијативе.



Начелник није везан за квалификацију повреде радних дужности која је предложена иницијативом за покретање дисциплинског поступка.

Члан 10

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси Начелник.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољена посебна жалба већ се исти може побијати жалбом против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 11

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 12

О покретању дисциплинског поступка обавезно се обавештава Синдикална организација Општинске управе Сента (у даљем тексту: Синдикат), чији је запослени члан.

Члан 13

Начелник води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Поступак за утврђивање повреде дужности из радног односа је хитан.

Члан 14

Начелник може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Начелник је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним



студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник репрезентативног синдиката.

Члан 15

У дисциплинском поступку сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Б. Претходни поступак

Члан 16

Начелник на основу иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка спроводи претходан поступак.

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

По спроведеном претходном поступку Начелник може донети: Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка, или Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 17

Начелник ће Закључком одбацити иницијативу односно предлог за покретање дисциплинског поступка ако утврди: да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка; да радња за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа; да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу; да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана од дана пријем захтева.

Члан 18

Уколико иницијатива односно предлог за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен, доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде дужности из радног односа, доказе који указују на извршење повреде дужности из радног односа, потпис и печат и број и датум доношења.



Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је запослени против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

В. Усмена расправа

Члан 19

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Начелник односно председник дисциплинске комисије заказује усмену расправу.

На усменој расправи запослено лице има право да изложи своју одбрану.

Запослено лице може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану. Расправа може да се одржи и без присуства запосленог лица ако за то постоје оправдани разлози, а запослено лице је на расправу уредно позвано.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Члан 20

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Начелника односно председника дисциплинске комисије.

Позив за усмену расправу садржи: назив органа који је издао позив, име и презиме и адреса лица које се позива на расправу, место, дан и час одржавања расправе, предмет због ког се позива и у ком својству (као странка, вештак, сведок итд) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе, поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак да узме браниоца и упозорење да је, у случају спречености да се одазове позиву, дужно да о томе извести начелника и да ће се расправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу не дође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 21

Начелник односно дисциплинска комисија на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Усменом расправом руководи Начелник односно председник дисциплинске комисије.



Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је покренут и против кога се води дисциплински поступак није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог ако се докаже да је уредно позван и није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 22

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка.

Након читања иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка запослени се позива да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са Законом о општем управном поступку.

Начелник односно председник дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази који се оцене потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 23

О саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока и извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник потписују Начелник односно дисциплинска комисија, запослени, бранилац и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања



усмене расправе, уколико је у складу са чланом 21. став 6. овог Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Г. Доношење решења

Члан 24

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку о избору и одмеравању дисциплинске мере.

Одлуку доноси Начелник односно дисциплинска комисија у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, и субјективне и објективне околности под којима је повреда дужности извршена, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда дужности из радног односа, претходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

О томе да ли је запосленом раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 25

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, Начелник односно дисциплинска комисија доноси решење којим се:

- запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- запослени ослобађа се од одговорности,
- поступак обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду дужности из радног односа и да је одговоран за њено извршење.



Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду дужности из радног односа односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када запосленом у току поступка престане радни однос у Општинској управи.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 26

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога, и Синдикату чији је запослени члан.

Д. Жалба против решења

Члан 27

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу жалбеној комисији општине Сента као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбена комисија општине Сента примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 28

Жалба против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 29

У жалби се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси жалба, као и разлози подношења жалбе. Уколико се у жалби износе нове чињенице и нови докази, подносилац жалбе дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 30

Жалба поднета по истеку рока из члана 27. овог Правилника, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује првостепени орган закључком.



Члан 31

Разматрајући поднету жалбу, жалбена комисија општине Сента преиспитује одлуку начелника односно дисциплинске комисије као првостепеног органа, и може решењем:

- одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепено решење,
- усвојити жалбу као основану и вратити предмет првостепеног органу на поновни поступак и одлучивање, или
- усвојити жалбу као основану и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 32

Другостепено решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога за покретање дисциплинског поступка и Синдикату, чији је запослени члан.

Члан 33

Против одлуке жалбене комисије општине Сента може да се покрене управни спор.

Ђ. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 34

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Е. Дисциплинске мере

Члан 35

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера, и то:



- за лакше повреде дужности из радног односа из члана 6. овог Правилника може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

- за теже повреде дужности из радног односа из члана 7. овог Правилника може да се изрекне:

1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;

2) одређивање непосредно нижег платног разреда;

3) забрана напредовања до четири године;

4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;

5) престанак радног односа.

Ж. Удаљење са рада

Члан 36

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду дужности из радног односа може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Општинске управе или ометало вођење дисциплинског поступка.

Запослени такође може бити удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Удаљење из става 1. и 2. овог члана траје до окончања дисциплинског односно кривичног поступка.

Члан 37

Решење о удаљењу с рада доноси начелник или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог запосленог, ако престану разлози због којих је донесено.



На решење о удаљењу с рада запослени може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

Члан 38

Запослени који је, у складу са законом, удаљен са рада има право на накнаду плате сходном применом општих прописа о раду.

3. Извршење дисциплинске мере

Члан 39

Решење о дисциплинској одговорности односно Решење којим је изречена дисциплинска казна извршава се када постане коначно.

Решење из претходног става постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета;
2. даном достављања решења донетог по жалби.

Члан 40

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник.

Запосленом у коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Решење којим је изречена новчана казна извршава се административним путем односно обуставом од зараде запосленог.

Меру из става 3. овог члана извршава Одељење за буџет и финансије.

И. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 41

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се запосленом који обавља послове из области управљања људским ресурсима.



Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију. Дисциплинска казна брише се из кадрoвске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 42

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао Општинској управи.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује начелник или лице које он за то писмено овласти.

Члан 43

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран ја за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима. Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 44

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се закључком.

Начелник је дужан да донесе закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао; време и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени проузроковао штету и предлог Начелнику да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 45

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог; послове на које је



запослени распоређен; време, место и начин извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу.

Закључак из става 1. овог члана се доставља запосленом.

Члан 46

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове висина штете може да се одреди у паушалном износу

Члан 47

Када Начелник утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Начелник заказује усмену расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе Начелник доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Члан 48

Начелник може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да накнади штету, запослени је дужан да да писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 49

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Начелник и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.



Члан 50

Уколико би исплатом накнаде за штету Општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету. Начелник може и у другим оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, Начелник ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 51

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надокнади износ исплаћене штете у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се у "Службеном листу општине Сента".

Начелник Општинске управе општине Сента

Едит Шарњаи Рожа, дипл.правник

Број: 110-4/2019-IV
Дана: 04.03.2019. године
С Е Н Т А



04.

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), члана 80. Статута општине Сента („Службени лист општине Сента“ број 4/2019) и члана 27. став 1. тачке 3., члана 54, 55. став 1. и члана 56. Одлуке о Општинској управи општине Сента ("Службени лист општине Сента", број 26/2016 и 7/2017), дана 05.11.2020. године, начелник општинске управе општине Сента доноси

**ПРАВИЛНИК О
БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником корисника буџетских средстава ближе се уређује: организација рачуноводственог система, интерни рачуноводствени контролни поступци, лица одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о насталој пословној промени и другом догађају, кретање рачуноводствених исправа као и рокови за њихово до ставање у складу са прописима који уређују буџетско рачуноводство.

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига, састављање, приказивање, достављање и објављивање финансијских извештаја за потребе екстерних и интерних корисника.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАЧУНОВОДСТВЕНОГ СИСТЕМА

Члан 3.

Послове рачуноводства организује и обавља одељење за буџет и финансије.

Послове из надлежности одељења за буџет и финансије обављају руководиоци одељења и лица непосредно задужена за извршење финансијско-оперативних и књиговодствених послова, у складу са правилником о организацији и систематизацији послова корисника.

Одељење за буџет и финансије у смислу става 1. овог члана правилника сматра се јединствени организациони део у којем се обављају послови: финансијског планирања, финансијске оперативе и књиговодства и извештавања.

Финансијско планирање уређује се посебним актом корисника.

Члан 4.

Под организацијом рачуноводственог система подразумевају се:

1. послови финансијске оперативе,



2. основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање,
3. вођење пословних књига,
4. усаглашавање потраживања и обавеза,
5. усклађивања пословних књига и попис имовине и обавеза,
6. финансијско извештавање,
7. закључивање пословних књига,
8. архивирање и чување рачуноводствених исправа и остале рачуноводствене документације.

1. Послови финансијске оперативе

Члан 5.

Послови финансијске оперативе обухватају: рачуноводствене исправе и њихово кретање, фактурисање добара и услуга, послове ликвидатуре и плаћања, обрачун и исплату зарада и других примања запослених и лица ван радног односа и послове благајне.

Рачуноводствене исправе и њихово кретање

Члан 6.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која се саставља за сваку пословну трансакцију и други пословни догађај који настану у вези са пословањем буџетског корисника.

Рачуноводствена исправа поседује следеће карактеристике:

1. Да је потпуна, односно да садржи истините податке на основу којих се јасно и недвосмислено може утврдити основ настанка пословне промене, као и све податке потребне за књижење,
2. Да представља писани или електронски запис о насталој пословној промени и
3. Да је доступна.

Захтев из става 2. тачка 1. овог члана потврђује лице које је исправу саставило.

Захтев из става 2. тачке 2. овог члана потврђује лице које је одговорно за насталу пословну промену, својим потписом на исправи.

Уколико је исправа из става 2. тачка 2. сачињена/достављена као електронски запис, потребно је да буде потписана од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Пре потписивања исправе, лице које је одговорно за насталу пословну промену проверава да ли рачуноводствена исправа објективно и доследно одражава пословни догађај на који се односи.



Члан 7.

Рачуноводствена исправа из члана 6. овог правилника је основ за књижење промена на имовини, потраживањима, обавезама, капиталу, приходима и примањима и расходима и издацима.

Електронски документ, који је настао у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању сматра се валидном рачуноводственом исправом.

За потребе рачуноводствених евиденција електронски документ се претвара у копију у папирној форми, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се наредног дана а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене.

Члан 8.

Основни елементи рачуноводствене исправе из члана 6. овог правилника су:

1. назив и адреса буџетског корисника који је саставио, односно издао исправу,
2. назив и број исправе,
3. датум и место издавања исправе,
4. садржина пословне промене,
5. вредност на коју гласи исправа,
6. послови који су повезани са исправом,
7. потпис лица које је исправу саставило, као и потпис овлашћеног лица.

Рачуноводствене исправе садрже и друге елементе у складу са прописима који одређују садржај те исправе.

Члан 9.

Према месту настанка, рачуноводствене исправе могу бити улазне, излазне и интерне.

Рачуноводствене исправе које саставља корисник састављају се у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, један се доставља лицу на које исправа гласи, а један примерак се доставља служби књиговодства.

Члан 10.

Улазне (екстерне) рачуноводствене исправе су: улазни рачуни, пријемнице, привремене ситуације, уговори, захтеви индиректних корисника и друга документа заснована на закону, пословној промени и другом догађају.

Екстерној рачуноводственој исправи додељује се деловодни број, чији је датум завођења једнак дану њеног пријема.



Члан 11.

Лице које је извршило набавку истог дана доставља пријемницу реализатору набавке који, након провере, прослеђује документ на потпис лицу које се задужује за набавку.

Примљени улазни рачун се у току истог дана прослеђује рачуноводству и заводи у књигу улазних рачуна.

За набавке које се реализују путем јавног позива и за набавке мале вредности које се реализују у редовном поступку, рачуне контролише и потписује председник Комисије образоване за ту набавку.

За набавке које се реализују у скраћеном поступку, рачуне контролише и потписује запослени кога је одговорно лице корисника буџетских средстава овластило за реализацију.

Члан 12.

Излазне рачуноводствене исправе састављају се на основу доказа о извршеном послу (оверене отпремнице за испоручено добро, односно овереног налога о извршеној услузи, записника и сл.), у форми излазних рачуна, књижног задужења, односно одобрења, отпремнице, изјаве и других докумената заснованих на насталом пословном догађају.

Члан 13.

Интерне рачуноводствене исправе сачињавају се за интерне потребе.

Интерне рачуноводствене исправе су исправе које циркулишу у оквиру корисника, а то су решења и записници комисија, решења председника општине и начелника Општинске управе, налози за набавку, реверси, требовања, прегледи, спецификације, књижна писма, калкулације и друге исправе.

Све интерне рачуноводствене исправе састављају се одмах након настанка пословног догађаја, а достављају се рачуноводству истог дана.

Члан 14.

Кретање рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу буџетског корисника, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

За достављање рачуноводствених исправа, сагласно чл. 11, 13, и 16. овог правилника, одговорно је лице које је учествовало у пословној промени, према општем акту којим се уређује радни однос и правилнику о организацији и систематизацији послова.

Примопредаја рачуноводствених исправа врши се потписом лица које је предало рачуноводствену исправу, лицу које је исправу примило, преко интерне доставне књиге, са обавезним уписивањем датума примопредаје.



Фактурисање

Члан 15.

За сваки извршени промет добара и услуга издаје се рачун, у случају да се наплати накнада или део накнаде пре него што је извршен промет добара и услуга (авансна уплата) издаје авансни рачун.

Рачун потписују, поред лица које је исправу саставило и лице које је исправу контролисало као и лице одговорно за насталу пословну промену и други догађај.

Рачуни се заводе по датумима издавања у књигу излазних рачуна која се води у ликвидатури, тако што број рачуна носи број деловодног протокола – из књиге излазних рачуна.

Фактура (рачун) као рачуноводствена исправа састављена и достављена у електронском облику мора бити потврђена од стране одговорног лица које својим потписом или другом идентификационом ознаком потврђује њену веродостојност у складу са законом.

Одредбе става 4. овог члана примењују се почев од 01.07.2021. године.

Члан 16.

Послови ликвидатуре и плаћања су: пријем улазних/излазних рачуноводствених исправа, поступци формалне и рачунске контроле примљених исправа, обезбеђење доказа о суштинској исправности, завођење улазних/излазних рачуна у књигу улазних/излазних рачуна, и плаћање обавеза на основу примљених улазних рачуноводствених исправа.

Члан 17.

Лице задужено за контролу улазних/излазних рачуноводствених исправа врши формалну и рачунску контролу исправности (потпуност, истинитост, рачунску тачност и потпис лица које је исправу сачинило), као и суштинску контролу исправности примљених улазних/излазних рачуноводствених исправа (исправа се по потреби додатно комплетира потребним прилозима).

По спроведеној контроли лице из става 1. овог члана својим потписом потврђује извршену контролу улазне рачуноводствене исправе и исту прослеђује лицу одговорном за настали пословни догађај, а излазни рачун прослеђује налогодавцу.

Члан 18.

Лице одговорно за настали пословни догађај врши контролу истинитости улазне рачуноводствене исправе, својим потписом потврђује њену исправност и улазну рачуноводствену исправу доставља налогодавцу.

Налогодавац или лице које је овлашћено од стране налогодавца (даље: овлашћено лице) својим потписом на оригиналу исправе даје одобрење за плаћање обавеза из улазних рачуноводствених исправа и исправу доставља лицу задуженом за плаћање.



Налогодавац потписује излазни рачун након чега се један примерак рачуна шаље купцу, један примерак се доставља књиговодству на књижење истог дана, а најкасније у року од два дана од дана испостављања рачуна, док се један примерак враћа лицу које је рачун саставило.

Члан 19.

Лице које је задужено за фактурисање, уноси свакодневно у Централни регистар фактура рачуне у комерцијалним трансакцијама испостављене према дужницима који су субјекти јавног сектора (осим према јавним предузећима).

Лице које је задужено да прати обавезе и обавља послове плаћања, истог дана, а најкасније у року од три дана од дана пријема улазне рачуноводствене исправе, прати стање измирења обавеза у Централном регистру фактура, и доставља улазне рачуне на књижење најкасније наредног дана од дана пријема.

Члан 20.

Лице задужено за плаћање, по добијању улазних рачуноводствених исправа, одобрених за плаћање од стране налогодавца или овлашћеног лица, припрема налог за плаћање и доставља га на потпис лицу овлашћеном за потпис.

По добијању потписаног налога за плаћање, од стране овлашћеног лица за потпис, лице задужено за плаћање, врши плаћање са рачуна на којем се налазе средства за те намене.

Обрачун зарада, накнада и других примања

Члан 21.

Организационе јединице корисника достављају запосленом који врши послове обрачуна зарада потписане радне листе и потписани преглед часова рада за запослене, а за лица ангажована ван радног односа потписане налоге о извршеном послу.

Радне листе из става 1. овог члана достављају се последњег дана у месецу за који се врши обрачун зарада.

Члан 22.

Лице задужено за контролу обрачуна зараде спроводи логичку и рачунску контролу обрачуна, а исправност обрачуна оверава својим потписом.

Члан 23.

Исплата зарада и накнада зарада врши се безготовински преносом средстава на текући рачун запослених, односно других физичких лица.



2. Основе и начела за вођење буџетског рачуноводства и финансијско извештавање

Члан 28.

Основа за евидентирање прихода и примања и расхода и издатака је готовинска, што подразумева да се исти евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно плате.

По обрачунској основи евидентирају се: примљена девизна средства до момента конвертовања и уплате тих средстава у динарима на прописани уплатни рачун јавног прихода, односно до момента евидентирања динарске противвредности плаћања извршеног у девизама, обавезе, нефинансијска имовина у сталним средствима и потраживања, што подразумева да се исте евидентирају у моменту настанка и приказују у финансијским извештајима за период на који се односе, под условом да се финансијски извештаји састављају на готовинској основи за потребе консолидованог извештавања.

Успостављање веза између пословних промена евидентираних на обрачунској основи и промена евидентираних на готовинској основи врши се коришћењем активних и пасивних временских разграничења.

Приходи и примања, расходи и издаци

Члан. 29.

Приходи и примања се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду ако су као прилив средстава на свим подрачунима у оквиру консолидованог рачуна трезора, као и на девизним рачунима, постали расположиви у том извештајном периоду.

Расходи и издаци се евидентирају у пословним књигама и признају у извештајном периоду уколико је дошло до одлива новчаних средстава у том извештајном периоду.

Утврђивање резултата

Члан. 30.

Резултат у финансијском извештају утврђује се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Потраживања и обавезе

Члан. 31.

Потраживања и обавезе признају се у финансијским извештајима у оном обрачунском периоду на који се односе.



Непокретности, опрема и остала основна средства

Члан. 32.

Непокретности, опрема и остала основна средства у јавној својини, у пословним књигама се евидентирају према набавној вредности умањеној за исправку вредности по основу амортизације.

Отпис (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се по стопама амортизације утврђеним *Правилником о Номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације* применом пропорционалне методе.

Књижење обрачунатог отписа (амортизација) непокретности, опреме и остале нефинансијске имовине врши се на терет капитала, осим у случају када је законом о доношењу буџета за текућу годину обрачун отписа (амортизације) регулисан на другачији начин.

Ситан инвентар

Члан 33.

Евидентирање ситног инвентара обухвата евидентирање набавке и стављања у употребу.

За ситан инвентар на залихама води се помоћна књига залиха по количини и вредности.

Целокупна вредност набавке ситног инвентара евидентира се као расход и отписује у целости приликом стављања у употребу.

Начин разврставања ситног инвентара и основних средстава

Члан 34.

Основни критеријум за разврставање ситног инвентара од основних средстава је век употребе.

Алат и инвентар чији је век употребе краћи од годину дана припада категорији ситног инвентара.

Нефинансијска имовина примљена из донације

Члан. 35.

Нефинансијска имовина добијена из донације исказује се по вредности садржаној у уговору или другом акту о донацији, или по процењеној вредности.

За потребе процене вредности руководиоца корисника именује комисију од три члана, од којих један члан треба да буде лице стручно за процену садржаја и квалитета те нефинансијске имовине.



У случају немогућности именована стручног лица из става 2. овог члана, комисија предлаже просечну набавну вредност на основу провере цена у три продавнице у којима се продаје иста или слична нефинансијска имовина произвођача која је примљена од донатора.

У случају да је примљена нефинансијска имовина од донатора која је коришћена, а комисија није у могућности да изврши њену процену, тада је потребно ангажовати по уговору стручно лице ван корисника.

Залихе

Члан 36.

Залихе материјала, резервних делова, алата и ситног инвентара и робе процењују се по набавној вредности коју чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке.

Обрачун курсних разлика

Члан 37.

Стање средстава на девизном рачуну корисника, исказује се као динарска противвредност по средњем курсу Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС) одговарајуће валуте.

Курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се: негативне на терет конта 131312 – Остала активна временска разграничења, а позитивне у корист конта 291919 – Остала пасивна временска разграничења, уколико су средства примљена у текућој буџетској години.

Уколико су средства примљена у претходној или ранијим годинама, курсне разлике које настају приликом свођења стања на девизном рачуну на средњи курс, књиже се на терет, односно у корист одговарајућег конта пренетих неутрошених средстава и то: на конту 311712 – Пренета неутрошена средства за посебне намене за извор 15, односно на конту 321311 – Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година за извор 13.

Вођење пословних књига

Члан 38.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама корисника буџетских средстава којима се обезбеђује увид у стање и промене стања на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима и издацима, приходима и примањима.



Члан 39.

Пословне књиге воде се по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно, уз примену класификација прописаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (даље: Правилник)

Економска класификација подразумева примену субаналитичких шестоцифрених конта прописаних Контним планом.

Члан 40.

Пословне књиге воде се у електронском облику.

За вођење пословних књига из става 1. овог члана, буџетски корисник користи софтвер који обезбеђује:

1. Чување података о свим прокњиженим пословним трансакцијама,
2. Функционисање система интерних рачуноводствених контрола,
3. Немогућност брисања прокњижених пословних промена.

Члан 41.

Пословне књиге су: дневник, главна књига, помоћне књиге и евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се евидентирају пословне промене, хронолошки, по редоследу настанка.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним шестоцифреним контима.

Помоћне књиге и евиденције су аналитичке евиденције које се воде са циљем да се обезбеде подаци у вези са праћењем стања и кретања имовине, обавеза, капитала, прихода и примања и расхода и издатака.

Главна књига мора бити усаглашена са трансакцијама и пословним догађајима у главној књизи трезора, као и са помоћним књигама и евиденцијама.

Члан 42.

Помоћне књиге и евиденције из члана 41. овог правилника, које се воде су:

Помоћна књига купаца, која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,

Помоћна књига добављача, која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,

Помоћна књига основних средстава, која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима,

Помоћна књига залиха, која обезбеђује детаљне податке о свим променама на залихама,

Помоћна књига зарада и других личних примања, која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,

Помоћна књига благајне (динарске, девизне и бонова за гориво),



Помоћна евиденција извршених исплата, која обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,

Помоћна евиденција остварених прилива, која обезбеђује детаљне податке о свим приходима и примањима,

Помоћна евиденција остварених пласмана, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним пласманима,

Помоћна евиденција дуга, која обезбеђује детаљне податке о свим краткорочним и дугорочним инструментима дуга,

Помоћна евиденција донација, која обезбеђује детаљне податке о примљеним донацијама.

Члан 43.

Усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, врши се пре пописа имовине и обавеза и пре припреме финансијских извештаја.

4. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 44.

Корисник обавезно врши за потребе редовног годишњег финансијског извештавања, усклађивање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са стањем на дан 31. децембра.

Корисник као поверилац, дужан је да до 25. јануара текуће године достави свом дужнику попис ненаплаћених потраживања са стањем на дан 31.12. претходне године.

Усаглашавање потраживања и финансијске имовине са дужницима, корисник врши путем ИОС обрасца.

Уколико се у поступку усаглашавања потраживања и обавеза појави потраживање које не признаје дужник, односно обавеза коју не признаје корисник – писаним путем ће се захтевати међусобно директно усаглашавање путем записника.

Члан 45.

Застарела потраживања и обавезе, у складу са законски дефинисаним роковима застаревања, корисник отписује, уз претходно прибављену сагласност Општинске управе.

5. Попис имовине и обавеза

Члан 46.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији корисника буџетских средстава са стварним стањем врши се спровођењем пописа.

Попис се може спроводити као редовни годишњи попис и као ванредни.



Редовни годишњи попис имовине и обавеза врши се са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Начелник Општинске управе посебним решењем образује потребан број комисија и именује чланове и заменике чланова комисија најкасније до 1.децембра текуће године, утврђује рокове у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рокове за достављање извештаја о извршеном попису.

Попис се уређује посебним интерним актом корисника.

6. Финансијско извештавање

Члан 47.

Корисник саставља тромесечно периодичне финансијске извештаје о извршењу финансијског плана за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31.12. текуће године саставља и годишњи финансијски извештај.

Члан. 48.

Тромесечно састављање периодичних финансијских извештаја о извршењу финансијског плана и годишњег финансијског извештаја врши се применом готовинске основе у складу и са чланом 28. овог правилника.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу података из главне књиге корисника о примљеним средствима и извршеним плаћањима који су усаглашени са Управом за трезор и са подацима надлежног директног корисника који врши финансирање корисника буџетским средствима као и са подацима из других аналитичких евиденција које се воде у књиговодству корисника.

Члан. 49.

Тромесечни периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештаји састављају се у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава.

Члан. 50.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају тромесечни периодични финансијски извештај о извршењу финансијског плана директном кориснику у року до десет дана од дана истека тромесечја и то за периоде: јануар-март, јануар-јун, јануар-септембар и јануар-децембар.

Годишњи финансијски извештај са стањем на дан 31. децембра претходне године, доставља се надлежној филијали Управе за трезор најкасније до 28. фебруара текуће године.



Члан 51.

Корисник на својој интернет страници објављује одлуку о буџету општине Сента за наредну годину, информатор о раду, као и годишњи финансијски извештај.

7. Закључивање пословних књига

Члан 52.

Пословне књиге закључују се, после спроведених евиденција свих економских трансакција, односно након састављања финансијског извештаја на крају буџетске године, као и у току године, у ситуацијама статусних промена, престанка пословања и другим случајевима.

Пословне књиге закључују се најкасније до рока достављања финансијских извештаја, односно до 28. фебруара текуће године, за претходну годину.

Изузетно од става 2. овог члана пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на преносивом диску, штампају и архивирају у папирној форми.

Члан 53.

Дневник и главну књигу потписује лице које је задужено за вођење тих пословних књига, руководилац рачуноводства и одговорно лице корисника.

8. Архивирање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа

Члан 54.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у пословним просторијама корисника буџетских средстава, са следећим временом чувања:

1. 50 година – финансијски извештаји,
2. 10 година – дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције,
3. 5 година – изворна и пратећа књиговодствена документација,
4. трајно – евиденције о зарадама
5. до истека рока застарелости – за утврђивање и наплату ПДВ-а чува се евиденција и документација на основу које се води евиденција о ПДВ-у, односно најмање 10 година по истеку календарске године од момента прве употребе објекта и завршетка улагања у објекте за које је корисник остварио право на одбитак претходног пореза по основу набавке објекта.



Члан 55.

Рачуноводствене исправе и пословне књиге чувају се у оригиналу, у пословним просторијама корисника.

Електронски документ чува се у оригиналу у електронској форми и у папирној форми, у копији која је сачињена у складу са законом.

Време чувања из става 1. овог члана почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи.

Члан 56.

Руководилац рачуноводства води бригу о редовном излучењу безвредног регистратурског материјала (пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао прописани рок чувања).

Излучење врши комисија коју именује руководилац корисника.

Комисију за излучивање регистратурског материјала чине три члана.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала, спроводи се након пријема писане сагласности Архива на записник о излучењу.

Уништење излученог безвредног регистратурског материјала врши комисија.

Комисија саставља записник о уништењу безвредног регистратурског материјала у три примерка од којих два доставља надлежном Архиву.

Напомена: Овај члан може да се примењује до 02.02.2021.године,када почиње да се примењује Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гл.РС бр,6/20) и тада треба да се изврши усаглашавање одредаба овог Правилника са одредбама тог закона.

Члан 57.

Интерне рачуноводствене контроле обухватају све мере и поступке који се спроводе ради обезбеђења услова да корисник у финансијском пословању поступа у складу са прописима, плановима и усвојеном политиком.

Интерна рачуноводствена контрола треба да обезбеди поузданост и веродостојност рачуноводствених исправа, рачуноводствених евиденција, података и финансијских извештаја.

Предмет интерне контроле су све трансакције рачуна прихода и примања, расхода и издатака, рачуна финансијских средстава и обавеза, нефинансијске имовине и капитала, као и управљања државном имовином.



Члан 58.

У циљу обезбеђења поузданости и веродостојности рачуноводствених података и информација спроводе се следеће мере интерне контроле:
запослени који су материјално задужени средствима или користе одређена средства не могу да воде рачуноводствену евиденцију за та средства,
запослени који воде аналитичку евиденцију купаца не могу вршити готовинске новчане наплате од купаца за које воде евиденцију,
рачуноводствене исправе, као што су фактуре, наруџбенице и други документи морају бити означени редним бројевима и издавани по редоследу тих бројева,
захтеви за набавку, на основу којих се врши набавка материјала, робе или услуга, не могу се извршавати ако претходно нису оверени од стране овлашћеног руководиоца, пре обрачуна зарада запослених треба извршити контролу радног времена за које се врши обрачун, контролу примене општег акта којим се уређују радни односи, и обезбедити тачан обрачун и исплату зарада и накнада зарада и плаћање прописаних пореза и доприноса.

Члан. 59.

За успостављање безбедне и ефикасне интерне контроле одговоран је руководилац корисника.

Одговорност у смислу става 1. овог члана подразумева доношење, усвајање и примену система одлука и процедура по којима се интерна контрола спроводи.

Члан 60.

Процес интерних рачуноводствених контролних поступака, поред одлука и процедура из члана 59. став 2. овог правилника, спроводи се континуирано, током пословања корисника, у складу са одредбама овог правилника.

Члан. 61.

Процес интерне контроле врши се процедурално и хијерархијски на четири нивоа:

I ниво – ниво извршиоца: формална, рачунска и суштинска контрола,

II ниво – ниво шефа рачуноводства: контрола законитости рачуноводствене исправе и контрола исправности рада непосредних извршилаца одељења за буџет и финансије,

III ниво – руководиоца одсека за буџет и финансије,

IV ниво – ниво одговорног лица – начелника одељења за буџет и финансије.

Одговорност из става 1. овог члана потврђује се потписом лица на сваком нивоу контроле у складу са овим правилником.



IV ОДГОВОРНОСТ ЛИЦА ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

Члан 62.

Руководилац корисника као наредбодавац, одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава корисника којим руководи, и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету, као и за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

Руководилац корисника, као наредбодавац, може пренети поједина овлашћења из става 1. овог члана и на друга лица корисника.

Члан 63.

Руководилац, као наредбодавац, одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција.

Под одговорношћу из става 1. овог члана подразумева се и одговорност за истинитост и потпуност садржаја и представљања финансијских извештаја, као и за поштовање рокова за њихово достављање.

Члан 64.

Начелник одељења за буџет и финансије одговоран је за вођење пословних књига, припрему и подношење финансијских извештаја.

Под одговорношћу из става 1. овог члана сматра се одговорност везана за:
састављање и достављање тромесечних, периодичних извештаја о извршењу буџета у прописаном року који је утврђен до 10. у месецу, по истеку сваког тромесечја у оквиру буџетске године,
вођење пословних књига по систему двојног књиговодства и то хронолошки, уредно и ажурно,
вођење пословних књига у електронском облику уз помоћ софтвера који обезбеђује очување податка о свим прокњиженим трансакцијама, функционисање система интерних рачуноводствених контрола и који онемогућава брисање прокњижених пословних промена,
достављање рачуноводствених исправа и документације на књижење у прописаном року, као и њихово хронолошко, уредно и ажурно евидентирање у пословним књигама,
закључење пословних књига у прописаним роковима и чување пословних књига и рачуноводствених исправа на начин и у прописаним роковима,
усклађивање пословних књига, пописа имовине и обавеза и усаглашавање имовине и обавеза у прописаним роковима.

Члан. 65.

За начелника одељења за буџет и финансије може бити постављено запослено лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства.



Ближи услови за обављање послова одељења за буџет и финансије утврђују се Правилником о организацији и систематизацији послова у складу са прописима којима се уређује буџетско рачуноводство.

Члан. 66.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који непосредно учествује у састављању исправе и дужан је да својим потписом на исправи гарантује да је истинита и да верно приказује пословни догађај.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за правилно и потпуно спровођење поступака и радњи неопходних за израду законите рачуноводствене исправе којом се потврђује настанак пословне промене из дела посла којег обављају.

Рачуноводствени извршиоци одговорни су за хронолошко, уредно и ажурно вођење главне књиге, поверених помоћних књига и евиденција, сачињених на бази података из рачуноводствених исправа, према врсти посла коју обављају, у складу са општим актом којим се уређује радни однос и систематизација послова.

Члан 67.

Функција и одговорности лица из чл. 63, 65. и 67, став 1. и 2. не могу се поклапати.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Усклађивање Правилника са изменама и допунама прописа о буџетском рачуноводству извршиће се најкасније 30 дана од дана објављивања измена и допуна у службеним гласилима.

До усклађивања одредби овог правилника сагласно ставу 1. овог члана, измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно.

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и објављује се у „Службеном листу општине Сента“.

Начелник Општинске управе општине Сента
Едит Шарџаи Рожа, дипл. правник

Број: 401-29/2020-IV
Дана: 05.11.2020. године
С Е Н Т А

*Садржај:*

01.	ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА ОДЛАЗАК НА РАД И ДОЛАЗАК СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ КОД ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ОПШТИНЕ СЕНТА	1
02.	П Р А В И Л Н И К о поступку провере запослених у Општинској управи општине Сента да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава који изазивају болести зависности	6
03.	П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СЕНТА	11
04.	ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ	27

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