



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ОЦАЦИ

ГОДИНА XXXIX	ОЦАЦИ 30.ДЕЦЕМБАР, 2003.	БРОЈ 11 ЦЕНА:150,00
------------------------	------------------------------------	-------------------------------

АКТА ИЗВРШНОГ ОДБОРА

150.	Упутство о раду трезора општине Оџаци	197
151.	Закључак о давању сагласности о увођењу новог образовног профила у Техничкој школи у Оџацима	205
152.	Закључак о давању сагласности на измене и допуне Финансијских планова посебних рачуна за 2003 годину	205
153.	Закључак о давању сагласности на Ребаланс финансијског плана Општинске управе Скупштине општине Оџаци	205

150. На основу члана 1. и 73. Закона о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 9/02 и 87/02) и члан 15. и 17. Одлуке о Извршном одбору Скупштине општине Оџаци («Службени лист општине Оџаци», број 3/92, 3/97, 1/02), Извршни одбор на 83. седници одржаној 30.12.2003. године, донео је

У П У Т С Т В О **О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ОЈАЦИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора општине Оџаци регулише се начин утврђивања апропријација, квота, извршења буџета, преузимање обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање.

Члан 2.

У циљу спровођења функције трезора, дефинишу се буџетски извршиоци и то:

1. Буџетски извршиоци консоли-дованог рачуна трезора директног корисника су:
 - старешина Општинске управе,
 - Општински јавни правобранилац,
 - директор Дирекције за градско земљиште и комуналну изградњу Оџаци
 - председник Фонда за популациону политику,
 - овлашћено лице за Фонд стамбене солидарности
 - овлашћено лице за Ватрогасни фонд.
2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе су:
 - овлашћено лице – председник Извршног одбора,
 - служба буџета:
 - лице за припрему плана прихода и расхода буџета, праћење и контрола и остваривање буџета, контрола наплате прихода буџета, предлога

ребаланса буџета, утврђивања апропријација, квота, измена апропријација и квота и све остале послове везане за буџет,

- одговорно лице за директне, индиректне буџетске кориснике као и друге кориснике у оквиру директног буџетског корисника, везане за планирање, измене планова, праћење реализације планова, плаћање, трансфере и остале послове из овог делокруга.

- интерна контрола – обавља контролу расхода, управља процесима одобравања преузимања обавеза, проверу пријема добара и услуга и одобрава плаћање на терет буџетских средстава.

Члан 3.

Да би трезор могао да извршава функције које су предвиђене Законом о буџетском систему, потребно је дефинисати процедуре и то:

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

1. ПРОЦЕДУРА ЗА АПРОПРИЈАЦИЈЕ

Члан 4.

Апропријација представља трошење јавних средстава до одређеног износа и за одређене намене за период од годину дана.

Сврха процеса апропријације је обезбеђење поштовања Одлуке о буџету, у којој апропријација представља позицију, односно економску класификацију на троцифреном нивоу.

Буџетски корисници могу стварати обавезе до утврђене апропријације, утврђене за поједине намене у буџету.

Приликом евидентирања апроприја-ција и спровођење промена апропријација, треба узети у обзир:

- Годишњу апропријацију (буџет – 01)
- Привремено финансирање (02)
- Допунски буџет (03)
- Промене апропријације на терет текуће буџетске резерве (04)
- Додатни остали извори (05)
- Промене у апропријацији унутар директног корисника (06)

Члан 5.

Расположива апропријација се рачуна на следећи начин:

Апропријација
Плус или минус
Промене у апропријацији
Минус
Неизвршене преузете обавезе
Минус
Расходи
Једнако
РАСПОЛОЖИВА АПРОПРИЈАЦИЈА

Члан 6.

Интерна контрола обавезна је да изврши контролу расположивих средстава. Систем трезора проверава шта је мање, расположива средства или расположива апропријација. Ако су расположива средства нижа од расположиве апропријације, онда се износ расположивих средстава користи као ограничење.

Расположива средства се рачунају на следећи начин:

Средства прикупљена до данас
Минус
Неизвршене преузете обавезе
Минус
Расходи
Једнако
РАСПОЛОЖИВА СРЕДСТВА

Члан 7.

Постоје два процеса везана за апропријацију:

- Процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достави – Обавештење о додели апропријације – на прописаном обрасцу (дат у прилогу)
- Процедура за промену апропријације која се подноси на прописаном обрасцу - Захтев за промену апропријације – (дат у прилогу)

Члан 8.

Захтев за промену апропријације подноси се на обрасцу 3А. Образац 3А садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив директног буџетског корисника,
- Разлог,
- Организациону ознаку корисника,
- Назив позиције,
- Шифру,
- Извор финансирања,
- Износ,
- Оверу од стране одговорног лица у служби буџета,
- Одобравање од стране интерне контроле.

Члан 9.

Захтев за промену у апропријацији доставља се у два примерка. Овлашћено лице контролише захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени захтев заводи се у Евиденцију примљених захтева, који се води за сваког корисника посебно. Оверен примерак доставља се буџетском кориснику, који води хронолошку евиденцију достављених захтева. Корисник који је поднео захтев за промену апропријације добија – Обавештење о примени апропријације – (образац дат у прилогу).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И КВОТЕ

Члан 10.

Служба за буџет у Одељењу за привреду, финансије и друштвене делатности утврдиће за све кориснике буџетских средстава тромесечне и месечне висине издатака (у даљем тексту: квоте). Квота представља висину издатака до којег, по одобрењу начелника Одељења, директни корисник може да врши плаћање.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских корисника. Сваки корисник буџетских средстава добија – Обавештење о додели квоте - на прописаном обрасцу (дат у прилогу).

Приликом утврђивања квота надлежна служба за буџет мора имати у виду планирани буџет, план извршења буџета и ликвидне могућности буџета.

Корисник буџетских средстава доставља служби буџета до 25. у месецу предлог месечног плана за наредни месец, који мора бити у складу са тромесечним планом извршења буџета.

Служба буџета је обавезна да најкасније 10 дана пре почетка наредног квартала писмено обавести сваког корисника о висини средстава за наредни квартал.

Члан 11.

Предлог годишег плана потрошње, исказаног по месецима, корисник буџета доставља служби буџета у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о буџету општинe.

Предлог месечног плана буџетски корисник доставља служби буџета у два примерка на потписаном обрасцу ПИ – Предлог плана извршења буџета (навести месец за који се подноси предлог).

План извршења буџета представља инструмент, у фази спровођења, односно реализације буџета и користи се за временски период од месец дана, односно за месец дана предвиђају се приходи и издаци који се финансирају из буџетских прихода.

Служба контролише достављени предлог и својим потписом оверава његову

валидност и начелник Одељења одобрава. Предлог се заводи у Евиденцију примљених предлога месечних планова који се води за сваког корисника посебно. Један оверен примерак се враћа кориснику који води хронолошку евиденцију.

Уколико поднети предлог није у складу са тромесечним планом служба га враћа кориснику на корекцију.

Изузетно кориснику се може одобрити и веће месечно право ако за то постоје оправдани разлози. Право одобрава начелник Одељења на основу предлога и стручне оцене одговорног радника службе буџета.

Члан 12.

Образац ПИ садржи следеће елементе:

- Назив буџетског корисника,
- Организациону ознаку корисника,
- Назив позиције,
- Шифру,
- Извор финансирања,
- Износ,
- Оверу од стране одговорног лица службе буџета,
- Одобравање од стране начелника.

Члан 13.

Буџетски корисник може тражити промену квота, али квоте треба да буду једнаке или мање од укупног износа буџетске апропријације. Квоте се мењају и кад се мењају приходи из буџета.

Захтев за промену квоте доставља се на прописаном обрасцу који садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Разлог (01 – буџет, 02 – привремено финансирање, 03- допунски буџет, 04 – трансфер

«у» или «из», 05 – трансфер унутар буџетског корисника),

- Опис разлога,
- Организациона ознака корисника,
- Назив позиције,
- Шифра – функционална и економска,

- Извор финансирања,
- Износ,
- Оверу од стране одговорног лица за буџет,
- Одобравање од стране начелника.

Интерна контрола контролише достављени захтев и својим потписом оверава његову валидност. Оверени образац заводи се у Евиденцију захтева који се води посебно за сваког буџетског корисника. Оверени примерак се враћа буџетском кориснику који води хронолошку евиденцију.

Уз захтев за промену квоте достављају се и следећи подаци: разлог зашто је промена неопходна и обрачун како је израчунат износ промена.

Након одобравања образац 3 К доставља се трезору.

Члан 14.

Рачунање месечне квоте спроводи се на следећи начин:

Месечна квота
Плус
Пренс из претходног месеца
Плус или минус
Промене квоте
Минус
Неизвршење преузете обавезе
Минус
Расходи
Једнако
РАСПОЛОЖИВА КВОТА

Члан 15.

Расположива квота и квота за преузете обавезе аутоматски се преноси у наредне месеце, ако се не искористи у датом месецу, осим у јануару. Преостали износ квота на крају децембра не преноси се у наредну годину.

Члан 16.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након

очекиваног датума плаћања који је евидентиран у Систему трезора, због непоштовања рокова, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

Члан 17.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријација и квота од стране корисника буџета по основу нерелизованих уговора чија реализација доводи до издатака непосредно или у будућности.

Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

- Да се обезбеди поштовање Закона о јавним набавкама,
- Да се врши резервисање буџетских апропријација и квота за период у ком се очекује плаћање,
- Да се обезбеди гаранција добављачима,
- Да се изврши заштита од прекомерне потрошње,
- Да се обезбеди боља основа за квалитетније планирање и управљање готовином.

Законом о буџетском систему за преузимање обавеза прописано је следеће:

- Обавезе које преузима корисник буџетских средстава морају бити у складу са прописаним квотама за свако тромесечје и за сваки месец,
- Плаћање преузетих обавеза врши се искључиво са трезора,
- Корисници буџетских средстава дужни су приликом преузимања обавеза да се придржавају смерница о роковима и условима плаћања које одреди служба буџета,
- Преузимање обавеза од стране корисника буџетских средстава спроводи се на основу уговора у писменој форми, уколико законом није другачије регулисано,

- Преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора,

- Резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престаје да важи. Средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину,

- Одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду испоштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођења радова.

Члан 18.

У циљу евидентирања преузетих обавеза користи се образац – ЗО. Уз захтев за преузимање обавеза доставља се следећа документација:

- Доказ да је испоштован Закон о јавној набавци,
- Образложење и правдање за преузете обавезе,
- Уговор или документ о додељивању, који садржи распоред плаћања.

Члан 19.

Образац ЗО – Захтев за преузимање обавеза, који попуњава корисник буџета, садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Организациону ознаку корисника,
- Назив позиције,
- Шифру,
- Извор финансирања,
- Износ,
- Датум плаћања,
- Степен хитности,
- Овера од стране одговорног лица у служби буџета,
- Одобравање од стране интерне контроле.

Захтев се доставља у два примерка. Служба буџета оверава захтев и заводи у Евиденцију захтева за преузимање обавеза, који се води посебно за сваког корисника. Оверен примерак се враћа кориснику који води хронолошку евиденцију достављених захтева.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Члан 20.

Плаћање подразумева све финансијске трансакције које доводе до издавања налога за плаћање, евидентирање издатака и смањење салда банковног рачуна. Процес плаћања има за циљ:

- Да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распо- ређивања плаћања добављачима и примаоцима средстава,
- Да се контролише прекомерно трошење,
- Да се обезбеди тачно евидентирање расхода са финансијским евиденцијама.

Члан 21.

Плаћање из буџета регулисано је Законом о буџетском систему и то:

- Издатак из буџета заснива се на књиговодственој документацији,
- Износ преузетих обавеза, које проистичу из изворне књиговодствене до- кументације, морају бити потврђене у писменој форми пре плаћања обавеза,
- У случају да за извршење одре- ђеног плаћања није постојао правни основ, корисник је обавезан да изврши повраћај средстава у буџет.

Члан 22.

Захтев за плаћање, који попуњава директни и индиректни буџетски кори- сник, спроводи се на два начина, односно кроз два захтева:

- Захтев за плаћање и трансфер средстава – Образац ЗП,

- Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених – ИП.

Члан 23.

Образац ЗП користи се за плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава са консолидованог рачуна трезора корисницима који имају свој рачун у УП.

Образац ЗП садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Организациону ознаку корисника,
- Износ средстава за исплату,
- Начин плаћања,
- Основ плаћања,
- Текући рачун,
- Шифру,
- Извор,
- Датум плаћања,
- Оверу од стране овлашћеног лица у служби буџета,
- Одобравање од стране интерне контроле,
- Оверу од стране ликвидатуре.

Образац се подноси у два примерка, заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (књиговодствена документација). Овај образац се подноси за сваки документ појединачно ако има различито доспеће, а ако налози за плаћање доспевају истог датума, сви могу бити на једном обрасцу.

Захтев за плаћање са пратећом документацијом доставља се најкасније два радна дана од пријема рачуна и одобрења за исплату.

Корисник буџетских средстава уз захтев за плаћање по основу јавних набавки подноси интерној контроли комплетну документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са прописима.

У случају када се само врши трансфер средстава, уз захтев, потребно је приложити

допис којим се објашњава како ће средства бити искоришћена и који ће потписати овлашћено лице корисника средстава.

Члан 24.

Захтев за исплату плата, додатака и накнада запослених - Образац ИП садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Раздео,
- Главу,
- Извор финансирања,
- Плате и додатке запослених,
- Социјалне доприносе на терет послодавца,
- Исплату накнада за време одсуства са посла,
- Порез на фонд зарада,
- Оверу од стране службе која је обрачун сачинила,
- Оверу од стране буџетског корисника,
- Оверу од стране овлашћеног лица службе буџета,
- Одобравање од стране интерне контроле.

Уз овај образац доставља се и платни списак буџетских корисника који је оверен од стране корисника буџетских средстава и старешине органа (секретара СО) као наређивача.

Интерни контролор након пријема Обрасца ЗП и ИП ставља оверу да је захтев валидан тек када провери књиговодствену документацију и расположиве квоте за одређену врсту расхода.

Поднети захтев се заводи у књигу Евиденција примљених захтева, која се води за сваког корисника посебно. Оверен примерак обрасца доставља се кориснику који води регистар поднетих захтева, хронолошким редом.

Уколико интерни контролор констатује да су створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора мимо надлежности буџетског корисника, не одобрава поднети захтев и писмено га обавештава о разлозима за неодобравање исплата.

Уколико директни буџетски корисник не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање, може се обратити Извршном одбору.

5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Члан 25.

Да би се спровела процедура поравнања књижења у главној књизи трезора, прописана је и процедура за исправку књижења. Захтев за исправку књижења доставља се на Обрасцу – ИК.

Члан 26.

Образац – ИК садржи следеће елементе:

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Организациону ознаку,
- Економску класификацију,
- Датум промене,
- Вредност дуговања у главној књизи,
- Вредност потраживања у главној

књи-зи,

- Оверу од стране интерне контроле,
- Оверу од стране службе рачуноводства.

Члан 27.

Буџетски корисник (или књиговодство) образац попуњава у два примерка. Након овере један примерак обрасца се доставља кориснику а други примерак се враћа у књиговодство.

Овај образац се заводи у књизи Евиденције примљених захтева (Образац ЗП и ИП) или у посебну књигу Евиденције захтева за исправку књижења.

II ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 28.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у трансакције и по-

словне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

Члан 29.

Интерна контрола (буџетски извршилац) одговоран је за унутрашњу контролу свих трансакција и пословних догађаја, као и трансакцију и пословне догађаје директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава.

Буџетски извршилац након пријема књиговодствене исправе о насталим обавезама и расходима на терет буџета, контролом утврђује њихову потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост.

Буџетски извршилац је обавезан да књиговодствену исправку, заједно са захтевом за плаћање достави трезору два дана од пријема и извршене контроле.

Буџетски извршилац води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава, хронолошким редом.

Члан 30.

Буџетски извршилац може да овери захтев за плаћање са консолидованог рачуна трезора тек након што је утврдио:

- Да ли постоји довољно расположивог права за потрошњу на позицији на чији терет треба да се изврши плаћање,
- Да је правно лице или физичко лице доставило робу или извршило услугу,
- Да је правно или физичко лице испоставило валидну књиговодствену исправу,
- Да књиговодствена исправа садржи податке о називу правног или физичког лица коме се врши плаћање, као и број рачуна на који се врши плаћање,
- Да су износи и обрачуни тачни.

ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 31.

Локални орган управе надлежан за финансије води главну књигу трезора.

Главна књига трезора садржи све трансакције и пословне догађаје, приходе и примања, расходе и издатке, стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања. У главној књизи трезора води се посебна евиденција за сваког корисника буџетских средстава.

Главна књига трезора и главна књига директних и индиректних буџетских корисника у оквиру главне књиге трезора, воде се у складу са контним планом и на нивоу прописане буџетске класификације.

Члан 32.

Све трансакције и догађаји евидентирани у главној књизи директног и индиректног корисника буџетских средстава треба да буду ажурни и у складу са трансакцијама и догађајима евидентираним у главној књизи трезора.

БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 33.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештаји о месечном остварењу буџета,
- Тромесечни, односно полугодишњи извештаји о остваривању буџета и издаци по директним буџетским корисницима. Индиректни корисници буџетских средстава састављају тромесечне извештаје о извршењу буџета и достављају директном кориснику у року од 10 дана по истеку тромесечја, а директни корисници врше консолидацију података и Извештај достављају надлежном органу 20 дана по истеку тромесечја.
- Остали финансијски извештаји по захтеву Извршног одбора или Скупштине општине.

Члан 34.

Директни корисник буџетских средстава одговоран је за рачуноводство сопствених трансакција и за рачуноводство трансакција индиректних корисника буџетских средстава који спадају у његову надлежност.

Поступак припреме, састављања и подношења завршних рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава, извршава се према прописаном календару:

- Индиректни буџетски корисници и буџетски фондови припремају завршне рачуне за претходну годину и подnose надлежном директном кориснику буџетских средстава – **рок 28.фебруар**,
- Директни корисник буџетских средстава контролише и савњава завршне рачуне индиректних корисника, и саставља консолидовани годишњи извештај који подноси надлежном органу – **рок 31.март**,
- Консолидовани завршни рачун буџета подноси се надлежном органу локалне власти – **рок 15.мај**,
- Завршни рачун буџета локалне власти подноси се надлежном Министарству - **рок 01.јуни**.

Члан 35.

Завршни рачун садржи све одредбе прописане Законом о буџетском систему (члан 65.)

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Све одредбе овог Упутства за извршење буџета, буџетско рачуноводство и извештавање, контролу финансијских трансакција и буџетско књиговодство примењује се на све расходе директних и индиректних корисника буџетских средстава.

Члан 37.

Кршење овог Упутства од стране буџетских корисника сматра се тежом повредом, а кршење овог Упутства од стране буџетских извршиоца, тежом повредом радне обавезе.

Начелник Одељења за привреду, финансије и друштвене делатности обавештаваће у таквим случајевима Извршни

одбор и предложати мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 38.

Измене и допуне овог Упутства вршиће се по истом поступку како је и донето ово Упутство.

Члан 39.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу општине Оџаци» а примењиваће се од 01.01.2004.године.

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 06-94/2003-05

Дана: 30.12.2003. године

О Џ А Ц И

Председник Извршног одбора
дипл.оец. Миливој Јовкић

151. Извршни одбор Скупштине општине Оџаци, на 83. седници, одржаној 30.12.2003. године, донео је следећи

З А К Л Ј У Ч А К

I

ДАЈЕ СЕ сагласност за увођење новог образовног профила «МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ» Техничке школе у Оџацима.

II

Овај Закључак објавити у «Службеном листу општине Оџаци».

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 06-94/2003-05

Дана: 30.12.2003. године

О Џ А Ц И

Председник Извршног одбора
дипл.оец. Миливој Јовкић

152. Извршни одбор Скупштине општине Оџаци, на 83. седници, одржаној 30.12.2003. године, разматрао је ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА ПОСЕБНИХ РАЧУНА ЗА 2003. ГОДИНУ, и донео следећи

З А К Л Ј У Ч А К

ДАЈЕ СЕ сагласност на Измене и допуне финансијских планова посебних рачуна за 2003. годину.

Овај Закључак објавити у «Службеном листу општине Оџаци».

ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 06-94/2003-05

Дана: 30.12.2003. године

О Џ А Ц И

Председник Извршног одбора
дипл.оец. Миливој Јовкић

153. Извршни одбор Скупштине општине Оџаци, на 83. седници, одржаној 30.12.2003. године, разматрао је РЕБАЛАНС ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ ЗА 2003. ГОДИНУ, и донео следећи

З А К Л Ј У Ч А К

ДАЈЕ СЕ сагласност на Ребаланс финансијског плана Општинске управе Скупштине општине Оџаци за 2003. годину.

Овај Закључак објавити у «Службеном листу општине Оџаци».

**ИЗВРШНИ ОДБОР СКУПШТИНЕ
ОПШТИНЕ ОЏАЦИ**

Број: 06-94/2003-05

Дана: 30.12.2003. године

О Џ А Ц И

Председник Извршног одбора
дипл.оец. Миливој Јовкић