



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ОПАЦИ

03

Година : XLIV	О П А Ц И	Цена броја:
Број 03	21. А П Р И Л 2009.	300,00 динара

С А Д Р Ж А Ј

Акта Општинског већа општине Опаци

Рег. Бр.	Назив акта	Стр.
15.	УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ОПАЦИ	9

Акта месних заједница

16.	РЕШЕЊЕ О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ЧЛАНОВИМА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ОПАЦИ И ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА И ПОТПРЕДСЕДНИКА САВЕТА	
-----	--	--

15. На основу члана 1. и 73 „Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 9/02, 87/02, 61/05, 66/05, 101/05, 62/06, 85/06, 86/06) и члана 60 став 1 тачка 11 Статута општине Оџаци (Службени лист Општине Оџаци 17/08) Општинско веће на 27. седници одржаној дана 26.03.2009 године, донело је

УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ОЈАЦИ

ДЕФИНИЦИЈА И СВРХА

ДЕФИНИЦИЈА: Апропријација је од стране Скупштине, Одлуком о буџету, дато овлашћење за трошење до одређеног износа и за одређене намене, за период од годину дана.

СВРХА: Најважнија сврха апропријација је поштовање Закона о буџетском систему.

Апропријације се евидентирају у систему трезора (СТ) и користе за праћење и контролisanje да не дође до прекомерног трошења буџетских средстава. Систем трезора не дозвољава квоте, преузимање обавеза нити плаћање које је веће од законског буџетског ограничења.

ЗАКОНСКИ ОСНОВ је Закон о буџетском систему и он обезбеђује да:

- Директни корисници буџетских средстава могу стварати обавезе и користити буџетске апропријације до износа за поједине намене у буџету.

- Директни корисници буду одговорни за индиректне кориснике буџета, врше расподелу средстава индиректним корисницима и осталим корисницима који њима припадају, у оквиру одобрених апропријација директних корисника.

- Да се са трезора не може вршити плаћање које није одобрено у буџету. Да се не може донети пропис или одлука која предвиђа трошење јавних средстава ван буџета.

ОДГОВОРНОСТ: Функционер директног корисника одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских средстава.

ИНТЕРНА КОНТРОЛА. Систем интерне контроле успоставља се за све трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања, као и управљања државном имовином, имовином која је поверена на управљање локалној самоуправи као и имовином локалне самоуправе.

Систем интерне контроле има за циљ да обезбеди:

- Примену закона, прописа, правила и процедура.

- Успешно пословање.

- Економично, ефикасно, и наменско коришћење средстава.

- Чување средстава и улагања од губитака, укључујући и од превара, неправилности и корупције.

- Интегритет и поузданост информацуја, рачуна и података

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

1. Буџетски извршилац консолидованог рачуна трезора директног корисника је:

- Начелник општинске управе.

2. Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе су:

- овлашћено лице - Председник општине, Заменик председника општине и начелник општинске управе

- служба буџета:

- Лице надлежно за припрему плана прихода и расхода буџета, праћење и контролу остварења буџета, предлога ребаланса буџета, утврђивања апропријација и квота, измена апропријација и квота и за 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, измену планова, плаћања и остале послове из овог делокруга.

- Интерна контрола - обавља контролу расхода, управља процесом одобравања преузимања обавеза 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. Процедuru за апропријације.

2. Процедuru за извршење буџета и квота.

3. Процедuru за преузимање обавеза.

4. Процедuru за плаћање и трансфер средстава.

5. Процедuru 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 апропријација и спровођења 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 је обавезна 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 доставља Обавештење о додели апропријације на прописаном обрасцу(Дат у прилогу).

-Процедура за промену апропријације која се подноси на прописаном обрасцу, тј.Захтеву за промену апропријације(дат у прилогу).

Члан 8.

Захтев за промену апропријације подноси се на обрасцу ЗА. Образац ЗА 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 апропријације доставља се у два примерка. Овлашћено лице контролоше 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 промени апропријације(Образац дат у прилогу).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И КВОТЕ**Члан 10.**

Служба за буџет у Одељењу за финансије и привреду утврдиће за све кориснике буџетских средстава тромесечне и месечне висине издатака(у даљем тексту: КВОТЕ). Квота представља висину издатака до којег, по одобрењу начелника Општинске управе, 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 СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ МОРА ДА ИМА У ВИДУ:

- ПЛАНИРАНИ БУЏЕТ
- ПЛАН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА
- 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 годишњег плана потрошње, исказаног по месецима, корисник буџета доставља служби буџета у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о буџету општине.

Предлог месечног плана буџетски корисник доставља служби буџета у два примерка на потписаном обрасцу ПИ-Предлог плана извршења буџета уз навођење месеца на који се предлог односи.

Служба буџета контролише достављене предлоге а њихову исправност својим потписом оверава Руководилац одељења за финансије и привреду.

Предлози се заводе у Евиденцију примљених предлога месечних планова који се води за сваког корисника посебно.Један оверени 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 општинске управе на основу стручне процене и мишљења Руководиоца одељења за финансије и привреду.

Члан 12.

Образац ПИ садржи следеће елементе:

- Назив буџетског корисника
- Организациону ознаку корисника
- Назив позиције
- Шифру
- Извор финансирања
- Износ
- Оверу руководиоца Одељења
- Одобрење Руководиоца Одељења за финансије и привреду и Начелника Општинске управе.

Члан 13.

Буџетски корисник може тражити промену квота, али квоте морају бити једнаке или мање од износа буџетске апропријације.

КВОТЕ СЕ МЕЊАЈУ И КАДА СЕ МЕЊАЈУ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

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

- Регистарски број
- Назив буџетског корисника
- Разлог
- Опис разлога
- Организациона ознака корисника
- Назив позиције
- Шифра- функционална и економска
- Извор финансирања
- Износ
- Оверу од стране Руководиоца Одељења

- Одобрење Руководиоца Одељења за финансије и привреду и Начелника Општинске управе.

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 подаци о разлозима неопходности промене квота и обрачун промене.

Након одобравања промена квота образац 3К се доставља трезору.

Члан 14.

Рачунање месечне квоте спроводи се на следећи начин:

- Месечна квота
- Плус
- Пренос из претходног месеца
- Плус или минус
- Промена квоте
- Минус
- Неизвршене 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 апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих 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 да се приликом преузимања обавеза 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 обавеза 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 престане 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 поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођења радова.

Члан 18.

У циљу евидентирања преузетих обавеза користи се образац – 3О. Уз захтев за преузимање обавеза доставља се следећа документација:

-Доказ да је испоштован Закон о јавним набавкама.

-Образложење и правдање преузете обавезе.

-Уговор или докоумент о додељивању, који садржи распоред плаћања.

Члан 19.

Образац 3О- Захтев за преузимање обавеза, који испуњава корисник буџета, садржи следеће елементе:

-Регистарски број,

-Назив буџетског корисника,

-Организациону ознаку корисника,

-Назив позиције,

-Шифру,

-Извор финансирања,

-Износ,

-датум плаћања,

-Степен хитности,

-Овера Руководиоца Одељења,

-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 рачуна буџета. Процес плаћања има за циљ:

-Да се обезбеди боље планирање готовинских средстава путем распоређивања плаћања примаоцима средстава и добављачима,

-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 документације, морају бити потврђене у писменој форми пре плаћања обавеза,

-У случају да за извршење одређеног 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 корисник,спроводи се на два начина, односно кроз два захтева:

- Захтев за плаћање и трансфер средстава- Обрасци 3П и 3Т

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

Члан 23.

Обрасци 3П и 3Т користе се за плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава са консолидованог рачуна трезора корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Обрасци 3П и 3Т садрже 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 о оригиналном документацијом о насталој пословној промени(књиговодствена документација) за директног корисника и фотокопијама пратеће документације за индиректне кориснике буџетских средстава и остале примаоце буџетских средстава.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

пет дана пре доспећа рачуна или уговорне обавезе 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 Законом о јавним набавкама, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

У случају када се врши трансфер средстава, уз захтев са комплетном пратећом документацијом потребно је приложити допис којим се објашњава како ће средства бити искоришћена и који ће потписати овлашћено лице корисника средстава. Допис се доставља уколико то захтева Служба буџета.

Члан 24.

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

- Регистарски број,
- Назив буџетског корисника,
- Раздео,
- Главу,
- Извор финансирања,
- Бруто плате и додатке запослених,
- Социјалне доприносе на терет послодавца,
- Исплату накнада за време одсуства са посла,
- 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 директног буџетског корисника који је оверен од стране Начелника општинске управе.

Уз овај образац за индиректне кориснике буџетских средстава доставља се и Рекапитулација пореза и доприноса оверена од стране одговорних лица.

Интерни контролор након пријема Обрасца 3П и ИП проверава књиговодствену документацију, расположиве квоте за одређену врсту расхода и ставља оверу да је захтев исправан.

Поднети захтев се заводи у књигу Евиденција примљених захтева . Оверен примерак обрасца доставља се кориснику. Корисник води регистар поднетих захтева хронолошким редом.

Уколико интерни контролор констатује да створене обавезе на терет консолидованог рачуна трезора нису у

складу са усвојеном Одлуком о буџету, нису у складу са Финансијским планом на који је Општинско веће дало сагласност, нису у складу са законом о Јавним набавкама, Законом о буџетском систему и пратећим прописима, не одобрава исплату по поднетом захтеву и писмено обавештава корисника о разлозима за неодобравање исплата.

Уколико директни, индиректни буџетски корисник или други прималац средстава буџета не прихвати разлоге за одбијање захтева за плаћање може се обратити Општинском већу као другостепеном органу.

5. ПРОЦЕДУРА ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

Члан 25.

Да би се спровела процедура поравнања 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 књизи,
- Оверу од стране интерне контроле,
- Оверу од стране службе трезора или рачуноводства.

Члан 27.

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

Овај образац се заводи у посебну књигу Евиденција захтева за исправку књижења.

II ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

Члан 28.

Унутрашња, односно интерна контрола је систем поступака и одговорности свих лица укључених у финансијске трансакције и пословне догађаје код директних, индиректних и осталих буџетских корисника.

Члан 29.

Интерни контролор службе буџета одговоран је за унутрашњу контролу свих

финансијских трансакција и пословних догађаја директних, индиректних и осталих корисника буџетских средстава за пословне догађаје који се у целини или делимично финансирају из буџета а за део који се финансира из буџета.

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

Интерни контролор службе буџета је обавезан да књиговодствену исправу, заједно са захтевом за плаћање достави служби трезора после спроведене контроле и одобрења исплате од стране наредбодавца за извршење буџета, начелника ОУ и Председника Општине.

Интерни контролор службе буџета води регистар примљених књиговодствених исправа којима су створене обавезе на терет буџетских средстава, хронолошким редом.

Члан 30.

Интерни контролор службе буџета 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 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, број рачуна на који се врши плаћање, порески идентификациони број или јединствени матични број грађана,
- Да су износи и обрачуни тачни.

ГЛАВНА КЊИГА ТРЕЗОРА

Члан 31.

Служба трезора у Одељењу за финансије и привреду Општинске управе води се главна књига 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:

- Извештај о месечном остварењу буџета,

- Тромесечни и полугодишњи извештаји о остварењу буџета и извршење издатака директног, индиректних корисника буџетских средстава и осталих корисника,

- Годишњи извештај о извршењу буџета,

- Остали извештаји на захтев Општинског већа 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. Одговорно лице директног корисника буџетских средстава је начелник Општинске управе.

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

-28.ФЕБРУАР -Индиректни буџетски корисници и буџетски фондови припремају завршне рачуне за претходну годину и подnose их надлежном директном буџетском кориснику буџетских средстава.

-31.МАРТ-Директни корисник буџетских средстава контролише и сравањује завршне рачуне индиректних корисника, и саставља консолидовани годишњи извештај који подноси надлежном органу- Начелнику општинске управе.

-15 МАЈ-Одељење за финансије и привреду Општинске управе припрема нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине и подноси га Општинском већу.

-01.ЈУН – Општинско веће доставља Скупштини општине предлог одлуке о завршном рачуну.

-15. ЈУН – Одељење за финансије и привреду Општинске управе подноси

Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета општине усвојену од стране скупштине општине.

Члан 35.

Завршни рачун садржи све Извештаје и обрасце прописане Законом о буџетском систему.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Члан 37.

Одредбе овог Упутства су обавезујуће. У случају непоштовања овог Упутства од стране буџетских корисника, Руководилац Одељења за финансије и привреду Општинске управе обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

Члан 38.

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

Члан 39.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Оџаци“. Ступањем на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о раду трезора општине Оџаци објављено у Службеном листу Општине Оџаци број 11 од 30.12.2003 годинеа које је важило од 01.01.2004. године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ОЏАЦИ

Број: 011-9/09-III
Дана: 26.03.2009. године
О Џ А Џ И

Председник Већа,
Милан Ћук,с.р.

16. На конститутивној седници Савета Месне заједнице Оџаци, одржаној 16.04.2009.године, а на основу спроведених избора 05.04.2009. године и члана 33. Статута Месне заједнице Оџаци, Савет Месне заједнице Оџаци, доноси следеће:

**РЕШЕЊЕ
О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА
ЧЛАНОВИМА САВЕТА МЕСНЕ
ЗАЈЕДНИЦЕ ОЈАЦИ И ИЗБОРУ
ПРЕДСЕДНИКА И ПОТПРЕДСЕДНИКА
САВЕТА**

I

На основу извештаја Изборне комисије о спроведним изборима 05.04.2009. године и уверења о избору за чланове Савета Месне заједнице Оџаци, потврђују се мандати члановима Савета и то:

1. Димитријевић др Влада,
2. Миленковић др Љубомир,
3. Војновић Горан,
4. Перак Зоран,
5. Божичић Зоран,
6. Димитријевић Југослав,
7. Ћирић Зоран,
8. Ђукић Гордана,
9. Анђелковић Бранко,
10. Станковић др вет.мед.
Милован-Миша,
11. Дакић Мирјана,
12. Јефтић Страхиња,
13. Лучић Десанка.

II

За председника Савета Месне заједнице Оџаци, бира се Перак Зоран, дипл.инг.гра.

За потпредседника Савета Месне заједнице Оџаци бира се Ђукић Гордана, дипл.ецц.

III

Мандат члановима савета траје 4 (четири) године од дана конституисања савета.

IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу општине Оџаци“.

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ОЈАЦИ

Број: 1-1/09

Дана: 16.04.2009. године.

Оџаци

Председник Савета,
Перак Зоран, дипл.инг.грађ., с.р.