

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА УЖИЦА

XLXIII

8. новембар 2017. године

Број 36/17

171. На основу члана 103. став 1. тачка 2. Статута града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 25/17-пречишћен текст) и чл. 3, 11. и 31. Одлуке о поступку израде и доставе материјала за Градско веће и Скупштину града ("Службени лист града Ужица" број 22/17), Градско веће града Ужица, на седници одржаној 8. новембра 2017. године, доноси

УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ ОДЛУКЕ О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ И ДОСТАВЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА ГРАДСКО ВЕЋЕ И СКУПШТИНУ ГРАДА

ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим упутством ближе се уређује примена Одлуке о поступку израде и доставе материјала за Градско веће и Скупштину града (у даљем тексту: Одлука) и садржи начин израде аката, доставе материјала, техничке услове за припрему и доставу материјала, методологију израде програма и извештаја јавних предузећа и установа и друга питања.

ИЗРАДА АКАТА

Члан 2.

Сви акти које градске управе достављају Градском већу и Скупштини града морају садржати елементе прописане чланом 10. Одлуке.

Акти из става 1. овог члана, достављају се уз пропратни акт (Образац ЕД 1), који потписују начелник надлежне градске управе и надлежни члан Градског већа.

Када достављен акт није израђен у облику прописаном Одлуком, секретар Градског већа односно Скупштине града враћа акт обрађивачу (градским управама, јавним предузећима и установама) на дораду и одређује рок за доставу акта. (Образац ЕД 5)

Уколико се дорађен акт не достави у прописаном року, надлежни орган га неће разматрати.

Члан 3.

Јавна предузећа, као обрађивачи, припремају материјале у складу са смерницама прописаним Методологијом израде програма и извештаја јавних предузећа, која је саставни део Упутства.

Материјали из става 1. овог члана достављају се уз пропратни акт. (Образац ЕД 2)

Члан 4.

Установе, као обрађивачи, припремају материјале у складу са смерницама прописаним Методологијом израде програма и извештаја установа, која је саставни део Упутства.

Материјали из става 1. овог члана достављају се уз пропратни акт. (Образац ЕД 3)

ТЕХНИЧКА ИЗРАДА МАТЕРИЈАЛА

Члан 5.

Материјали који се достављају Градском већу и Скупштини града морају бити припремљени на следећи начин:

- писани ћириличним писмом, фонт "Times New Roman", величина фонта 12;
- у «.pdf» формату, осим у случајевима доставе материјала за Службени лист када се достављају у Word формату;
- материјали који се односе на одређени акт у електронском облику морају бити достављени у једном фајлу;
- електронски достављен материјал мора бити идентичан штампаном;
- уколико има скенираних страна или убачених фотографија у текст, њихова резолуција мора бити најнижа дозвољена (препоручено 75, максимално до 150 dpi);
- на врху странице (header) – назив документа;
- на дну странице (footer) - нумерисање страница.

Члан 6.

Материјал који технички није уређен у складу члана 5. овог упутства секретар Градског већа односно Скупштине града, враћа обрађивачу са захтевом да без одлагања уреди материјал и одређује рок за достављање. (Образац ЕД 5)

Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати о чему се обавештава обрађивач.

ЕЛЕКТРОНСКО КРЕТАЊЕ МАТЕРИЈАЛА**Члан 7.**

Секретар Градског већа, односно Скупштине града прима материјал, по правилу у електронском облику, на електронску адресу Градског већа (gradskovece@uzice.rs), односно Скупштине града (skupstina@uzice.rs).

Када секретар прими материјал у штампаном облику, преводи га у електронску форму скенирањем и даље кретање материјала се одвија у електронском облику.

Члан 8.

Секретар Градског већа, односно Скупштине града проверава садржај акта и надлежност за поступање а потом и усклађеност акта са Одлуком и овим упутством. (Обраци ЕД 6 и ЕД 7)

Уколико секретар утврди да Градско веће, односно Скупштина града није надлежна за поступање по одређеном акту, поступа у складу са чланом 26. Одлуке.

Члан 9.

Када је акт достављен у прописаном облику, од стране надлежне градске управе, секретар га припрема за седницу у складу са Одлуком.

Када је акт достављен у прописаном облику, од стране других субјеката одређених Одлуком, секретар га доставља надлежној градској управи, односно управама на обраду, односно давање мишљења. (Образац ЕД 8)

Надлежна градска управа, односно градске управе дају мишљења и достављају Градском већу по прописаном поступку. (Образац ЕД 9)

У случајевима када се захтева давање мишљења по хитном поступку, захтев садржи назнаку "хитно" и њега потписује председник Градског већа. (Образац ЕД 10)

У случајевима када надлежна градска управа сматра да обрађивач из става 2. треба да измени или допуни акт, доставља га директно обрађивачу уз пропратни акт. (Образац ЕД 11)

Обрађивач доставља измењен или допуњен акт у одређеном року надлежној градској управи. (Образац ЕД 12)

Тек када надлежна Градска управа буде сагласна са достављеним актом и ту сагласност потврди пропратним актом (Образац ЕД 13), обрађивач из става 2. овог члана доставља акт Градском већу уз пропратни акт (Образац ЕД 14), на коме је наглашено да се ради о измењеном, односно допуњеном акту и у чему се састоји измена, односно допуна.

Акт из става 7. овог члана, секретар поново доставља надлежној градској управи на обраду односно давање мишљења.

Члан 10.

Приликом обраде аката, по потреби, прибављају се мишљења од других органа и служби града.

Обрађивач доставља захтев за давање мишљења на прописаном образцу (Образац ЕД 15). Уз захтев се надлежном органу односно служби доставља и акт који се обрађује.

У случајевима када се захтева давање мишљења по хитном поступку, захтев садржи назнаку "хитно" и њега потписује градоначелник. (Образац ЕД 16)

Припремљен акт, обрађивач са прибављеним мишљењима доставља Градском већу уз пропратни акт (Образац ЕД 1), који потписују начелник надлежне Градске управе и надлежни члан Градског већа.

ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА**Члан 11.**

Секретар Градског већа припрема материјале за седницу на основу дневног реда који је предложио председник Градског већа.

Позив и дневни ред са материјалима секретар доставља члановима Градског већа, у електронској форми, на службене електронске адресе чланова Градског већа.

Члан 12.

Акте који су усвојени на седници Градског већа, секретар у писаној форми доставља подносиоцу у складу са Законом о општем управном поступку и истовремено их архивира.

Секретар Градског већа поред аката, архивира и седнице Градског већа у електронском облику.

Секретар Градског већа, акте из става 1. чије је објављивање предвиђено у Службеном листу града Ужица, без одлагања доставља лицу задуженом за објављивање уз пропратни акт (Образац ЕД 17) у Word формату.

Предлоге аката који се не усвоје на седници Градског већа, а потребна је њихова допуна или дорада, секретар Градског већа упућује у електронској форми обрађивачу на даље поступање уз Закључак Градског већа. (Образац ЕД 18)

Предлоге аката који су утврђени на седници Градског већа секретар Градског већа упућује секретару Скупштине града уз пропратни акт. (Образац ЕД 19)

ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**Члан 13.**

Секретар Скупштине града припрема материјале за седницу на основу дневног реда који је предложио председник Скупштине града.

Позив и дневни ред са материјалима секретар Скупштине града доставља одборницима, у електронској форми, на службене електронске адресе.

Позив и дневни ред са материјалима се доставља и другим лицима у складу са Пословником Скупштине града.

Члан 14.

Акте који су усвојени на седници Скупштине града, секретар у писаној форми доставља подносиоцу, обрађивачу и другим субјектима на које се акти односе, у складу са Законом о општем управном поступку и истовремено их архивира.

Секретар Скупштине града поред аката, архивира и седнице Скупштине града у електронском облику.

Секретар Скупштине града, акте из става 1. чије је објављивање предвиђено у "Службеном листу града Ужица", без одлагања доставља лицу задуженом за објављивање уз пропратни акт. (Образац ЕД 17)

Предлоге аката који се не усвоје на седници Скупштине града, а потребна је њихова допуна или дорада, секретар Скупштине града, упућује у електронској форми обрађивачу на даље поступање уз Закључак Скупштине града. (Образац ЕД 18)

Члан 15.

Амандмани који се подносе на предлоге аката, достављају се Скупштини града, преко писарнице у писаној форми, у складу са Пословником Скупштине града.

Приспеле амандмане, који су формално правно исправни, у складу са Пословником Скупштине града, секретар Скупштине града доставља, без одлагања, у електронској форми надлежној градској управи на даље поступање уз пропратни акт (Образац ЕД 20) и о томе обавештава секретара Градског већа.

Надлежна градска управа уз пропратни акт (Образац ЕД 21) доставља Градском већу предлог закључка (Образац ЕД 22) о прихватању, односно неприхватању амандмана.

По доношењу закључка из става 3. овог члана, секретар Градског већа доставља секретару Скупштине Закључак у електронској форми који га без одлагања доставља одборницима.

ОБЈАВЉИВАЊЕ АКАТА НА САЈТУ ГРАДА

Члан 16.

Акти органа града, чије објављивање је предвиђено на званичном сајту града Ужица, секретар Градског већа, односно секретар Скупштине града достављају у електронској форми лицу задуженом за уређење садржаја сајта града, уз пропратни акт. (Образац ЕД 23)

На званичном сајту града објављује се и електронски регистар прописа које доносе органи града.

КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА

Члан 17.

Лица која задужују електронске уређаје (У даљем текст: Корисник) дужна су да их користе искључиво у службене сврхе. При преузимању електронског уређаја Корисници потписују реверс. (Образац ЕД 24)

Члан 18.

Корисници су дужни да са електронским уређајима поступају у складу са упутством произвођача.

Сваки технички проблем који настане при коришћењу електронског уређаја, корисници су дужни да, без одлагања, пријаве градској управи надлежној за послове информатичко-комуникационих технологија.

Уколико је кориснику онемогућено да користи уређај, надлежна служба градске управе ће, у договору са корисником, омогућити несметано вршење функције, на начин како је то најприхватљивије за корисника.

ОБРАСЦИ

Члан 19.

Поједине радње прописане овим упутством врше се према обрасцима, који су саставни део упутства под ознаком "Образац ЕД 1-24", и то:

- Образац ЕД 1 – пропратни акт уз који градске управе достављају акте за Градско веће;
- Образац ЕД 2 – пропратни акт уз који јавна предузећа достављају акте Градском већу;
- Образац ЕД 3 – пропратни акт уз који јавне установе достављају акте Градском већу;
- Образац ЕД 4 – пропратни акт уз који се достављају акти за Градско веће и Скупштину града;
- Образац ЕД 5 – пропратни акт уз који секретар Градског већа/Скупштине града враћа акт на допуну и измену;
- Образац ЕД 6 – пропратни акт уз који секретар Градског већа/Скупштине града доставља акт надлежном органу;
- Образац ЕД 7 – обавештење о ненадлежности;
- Образац ЕД 8 – пропратни акт уз који се материјали достављају градским управама на обраду односно давање мишљења;
- Образац ЕД 9 – мишљење надлежне градске управе;
- Образац ЕД 10 – пропратни акт уз који се материјали достављају градским управама на обраду односно давање мишљења по хитном поступку;
- Образац ЕД 11 – пропратни акт Градске управе обрађивачу-подносиоцу материјала за допуну/измену;
- Образац ЕД 12 – пропратни акт којим обрађивач (подносилац материјала) доставља Градској управи допуњен и измењен акт.
- Образац ЕД 13 – сагласност надлежне Градске управе обрађивачу (подносиоцу материјала);
- Образац ЕД 14 – пропратни акт уз који обрађивачи (подносиоци материјала) достављају допуњене акте Градском већу;
- Образац ЕД 15 – захтев за давање мишљења других органа;
- Образац ЕД 16 – захтев за давање мишљења других органа по хитном поступку;
- Образац ЕД 17 – пропратни акт Градског већа/Скупштине града, за објављивање у Службеном листу;
- Образац ЕД 18 – закључак Градског већа / Скупштине града, за допуну / измену акта који је разматран на седници;
- Образац ЕД 19 – пропратни акт секретара Градског већа секретару Скупштине града;
- Образац ЕД 20 – пропратни акт секретара Скупштине града надлежној градској управи за поступање по амандману;
- Образац ЕД 21 – пропратни акт надлежне градске управе са амандманом и предлогом закључка;
- Образац ЕД 22 – предлог закључка о прихватању/неприхватању амандмана;
- Образац ЕД 23 – пропратни акт за објављивање аката на сајту града;
- Образац ЕД 24 – реверс.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 20.**

Саставни део овог упутства су:

- методологија израде програма пословања, извештаја о раду и других стратешких докумената јавних предузећа, предвиђених Законом о јавним предузећима;
- методологија израде програма пословања и извештаја о раду установа;
- методологија израде извештаја о раду градских управа;
- обрасци прописани чланом 19. овог упутства;
- шема електронског кретања материјала.

Члан 21.

Градска управа надлежна за послове информатичко – комуникационих технологија одржаће обуке за овлашћена лица и лица овлашћена за електронску доставу материјала из органа града, јавних предузећа, установа и других организација и служби на које се Упутство односи, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог упутства.

Члан 22.

Ово упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III број 021-13/17, 8. новембар 2017. године

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Тихомир Петковић, с.р.

ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА**МЕТОДОЛОГИЈЕ ИЗРАДЕ
ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, ПОСЕБНОГ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА, СРЕДЊОРОЧНИХ И
ДУГОРОЧНИХ ПЛАНОВА ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ, ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И
КВАРТАЛНИХ ИЗВЕШТАЈА****Напомене:**

За сваку календарску/пословну годину на предлог министарства Влада ближе утврђује елементе програма пословања у форми смерница. Све измене у вези израде програма пословања објављују се на сајту надлежног министарства и свако јавно предузеће има обавезу да прати измене и усклађује своје програме у складу са наведеним смерницама.

Редослед приложених докумената:

1. Пропратни акт ЈП/ЈКП о достави документа;
2. Одлука надзорног одбора о усвајању документа;
3. Текст програма/извештаја потписан од стране директора ЈП/ЈКП.

На основу члана ____ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута
бр. ____ од ____ Надзорни одбор ____ на седници одржаној ____ доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Програм пословања _____ за _____ годину.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

За.....годину

Назив ЈП
Адреса ЈП
Контакт телефон
Е - mail
Оснивач
Делатност
Матични број
ПИБ
ЈББК
Надлежна министарства

Ужице

Дана _____

Садржај Програма пословања :

1. Општи подаци

- Статус, правна форма и делатност јавног предузећа;
- Визија и мисија јавног предузећа;
- Стратешка документа, законе, подзаконска као и интерна акта која јавно предузеће примењује у свом пословању;
- Дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја;
- Организациона шема јавног предузећа;
- Имена директора и извршних директора, као и чланова надзорног одбора/скупштине.

За директора и чланове одбора/скупштине потребно је навести датум именовања.

2. Анализа пословања у текућој години

- Процењени физички обим активности;
- Биланс стања (прилог 1) биланс успеха (прилог 1а) и извештај о токовима готовине (прилог 1б);
- Анализу остварених индикатора пословања;
- Разлоге одступања у односу на планиране индикаторе;
- Спроведене активности за унапређење процеса пословања;
- Спроведене активности у области корпоративног управљања.

3. Циљеви и планиране активности за годину за коју се доноси програм пословања

- Циљеве јавног предузећа за период за који се доноси програм пословања (који треба да буду мерљиви, временски уоквирени, реални, одређени и достижни);
 - Кључне активности потребне за достизање циљева;
 - Анализу тржишта која обавезно садржи анализу потенцијалног новог производа/услуге, анализу повећања производње/промета постојећег асортимана, анализу циљних тржишта, анализу конкуренције, процену тржишног удела, план продаје и унапређење маркетинг стратегије;
 - Ризике у пословању;
 - План управљања ризицима;
 - Планиране индикаторе за наредну годину;
 - Активности које јавно предузеће планира да спроведе у циљу унапређења корпоративног управљања.
- Анализа из тачке 2. алинеја трећа и анализа из тачке 3. алинеја шеста приказују се кроз Прилог 2.

4. Планирани извори прихода и позиције расхода по наменама

- Приказати планирани биланс стања (прилог 3), биланс успеха (прилог 3а) као и планиране токове готовине (прилог 3б);
- Детаљно образложити структуру планираних прихода и расхода;
- Приходе планирати на основу важеће одлуке о ценама на коју је сагласност дала Влада, надлежни орган ЈЛС;
- Навести елементе за целовито сагледавање цена производа и услуга, као и важећи ценовник по коме су обрачунати пословни приходи;
- Приказати износ и динамику прихода из буџета ЈЛС; (прилог 4)
- Детаљно образложити намену коришћења средстава из буџета ЈЛС;
- Средства која су планирана на позицијама службена путовања, накнаде по уговору о делу, по ауторским хонорарима, по уговору о привремено и повременим пословима и накнаде физичким лицима по основу осталих уговора, као и средства предвиђена за стручна усавршавања и сличне намене, планирати највише до нивоа планираних средстава за текућу годину, уз претходно сагледавање могућности за њихову рационализацију. (прилог 5)

5. Планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитка, где је потребно расподелу процењене добити за текућу годину, планирати са актом о буџету ЈЛС за наредну годину.

6. План зарада и запошљавања

- Приказати структуру запослених по секторима/организационим јединицама; (прилог 6)
- Приказати квалификациону, старосну и полну структуру запослених и структуру запослених према времену проведеном у радном односу, као и квалификациону и полну структуру председника и чланова одбора/скупштине; (прилог 7)
- Слободна и упражњена радна места, као и додатно запошљавање (уколико је планирано програмом пословања) попуњавати искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима којима се уређује оба област и приказати динамику запошљавања; (прилог 8)
- Средства за зараде запослених планирати искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима којима се уређује ова област (прилог 9) и приказати износ средстава који ће се уплатити у буџет Републике Србије; (прилог 9а)
- Накнаде председнику и члановима надзорног одбора/скупштине планирати искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима којима се уређује ова област и приказати кроз прилог 10; (прилог 10)
- Надлежни орган јавног предузећа дужан је да процени да ли ће утврђивати накнаду за рад Комисије за ревизију, те уколико је утврди, неопходно је да се приликом утврђивања висине накнаде руководи финансијским стањем и пословним резултатима ЈП, а искључиво у складу са важећим законом и подзаконским актима. Накнаде за рад Комисије за ревизију приказати кроз прилог 11. (прилог 11)

7. Кредитна задуженост, где је потребно кредитну задуженост приказати кроз прилог 12. (прилог 12)

8. Планиране набавке

- Приказати планирана финансијска средства за набавку добара, радова и услуга за наредну годину; (Прилог 13)
- Детаљно образложити планиране набавке, добара, радова и услуга за наредну годину;
- Рационално планирати набавку службених возила, уз навођење врсте, основних карактеристика возила, процењене вредности набавке, као и образложити због чега је набавка неопходна.

9. План инвестиција

- Приказати план и динамику инвестиционих улагања у наредној години; (Прилог 14)
- Детаљно образложити започете, односно планиране, а нереализоване инвестиције за претходне три године.

10. Критеријуми за коришћење средстава за посебне намене

- Средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства) планирати највише до нивоа планираних средстава за текућу годину, уз претходно сагледавање могућности за додатну рационализацију; (прилог 15)

- Детаљно образложити средства за посебне намене (спонзорства, донације, хуманитарне активности, спортске активности, репрезентацију, рекламу и пропаганду и остала средства);

- Јавна предузећа која користе средства из буџета за финансирање текућег пословања (зараде, материјални трошкови и сл.), као и јавна предузећа која су пословала са губитком према последњем објављеном финансијском извештају, не могу планирати средства за спонзорство и донације

Поред наведених смерница, јавна предузећа су дужна да се придржавају следећег:

- измене и допуне програма пословања вршити искључиво из разлога прописаних чл.60. став 2. важећег Закона о јавним предузећима;

- усвојене програме пословања, као и његове измене и допуне, објавити на интернет страници јавног предузећа, у складу са чл.71. Закона о јавним предузећима.

Прилози од 1-15 преузимају се на сајту Министарства.

ПОСЕБАН ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА _____

ЗА _____ ГОДИНУ

Напомена: Посебне програме израђују само јавна предузећа која користе средства из буџета града по Закону о јавним предузећима и он који садржи намену и динамику коришћења средстава, а све у складу са буџетом Града и представља саставни део Програма пословања јавног предузећа

Садржај и елементи посебног Програма пословања

1. Инвестиције;
2. Добра-наративни део;
3. Услуге-наративни део;
4. Радови;
5. Преглед плана инвестиција.

Детаљно образложити основ, намену и динамику коришћења средстава из буџета ЈЈС која се користе у виду субвенције, гаранције или друге врсте помоћи.

М.П.

**Директор ЈП/ЈКП
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС**

На основу члана ____ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута
____ бр. ____ од ____ Надзорни одбор ____ на седници одржаној ____ доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Средњорочни план пословне стратегије и развоја јавног предузећа _____ за период _____.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

СРЕДЊОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Назив ЈП
Адреса ЈП
Контакт телефон
Е - mail
Оснивач
Делатност
Матични број
ПИБ
ЈББК
Надлежна министарства

Ужице
Дана _____

Средњорочни план пословне стратегије

Доноси се за период од 5 до 7 година и план је перспективан.

Садржај средњорочног плана:

- Профил предузећа;
- Законодавни и стратешки оквир на националном и локалном нивоу;
- Стратешки правци развоја и унапређења основних делатности;
- Унапређење рада и организације предузећа;
- Кадровска политика и план запослености;
- Политика цена комуналних услуга;
- Пројекција прихода и расхода за период за који се доноси средњорочни план;
- План инвестиција за период за који се доноси средњорочни план;
- Мере за реализацију средњорочног плана.

М.П.

**Директор ЈП/ЈКП
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС**

На основу члана ____ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута
_____ бр. _____ од _____ Надзорни одбор _____ на седници одржаној _____ доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Дугорочни план пословне стратегије и развоја јавног предузећа _____ за период _____.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

ДУГОРОЧНИ ПЛАН ПОСЛОВНЕ СТРАТЕГИЈЕ

Назив ЈП
Адреса ЈП
Контакт телефон
Е - mail
Оснивач
Делатност
Матични број
ПИБ
ЈББК
Надлежна министарства

Ужице
Дана _____

Дугорочни план пословне стратегије

- Доноси се за период од 7 до 10 и више година;
- План садржи све елементе као и средњорочни али мање детаљан, само показатеље од стратешког значаја;

- Средњорочни и дугорочни планови, након истека периода за који се доносе, раде се по инструкцијама у моменту израде истих од стране надлежног министарства.

М.П.

Директор ЈП/ЈКП
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС

На основу члана ____ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута
____ бр. ____ од ____ Надзорни одбор ____ на седници одржаној ____ доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о пословању _____ за _____ године.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ _____

ЗА _____ ГОДИНУ

Назив ЈП
Адреса ЈП
Контакт телефон
Е - mail
Оснивач
Делатност
Матични број
ПИБ
ЈББК
Надлежна министарства

Ужице

Дана _____

Садржај извештаја о раду
I Општи део

1. Подаци о предузећу;
2. Органи предузећа;
3. Правни оквир.

II Извештај о активностима ЈП

III Финансијски извештај

1. Структура прихода**Преглед плана и остварења прихода**

Р.бр.	Приход	Остварено	Планирано	Остварено	Индекс	
1	2	3	4	5	5/4	5/3
1.	Пословни приходи					
2.	Остали пословни приходи					
3.	Финансијски приходи					
4.	Остали приходи					
	УКУПНО					

Напомена: колона редни број 3."остварено" уносе се подаци за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, колона редни број 4."планирано" за годину за коју се ради извештај и колона редни број 5."остварено" за годину за коју се ради извештај.

2. Структура расхода по наменама**Структура расхода по наменама**

Р.б.	Конто	Врста расхода	Остварено	План	Остварено	Индекс	
1	2	3	4	5	6	6/5	6/4
I		Пословни расходи					
II		Финансијски расходи					
III		Остали расходи					
		УКУПНО					

Напомена: колона редни број 4."остварено" уносе се подаци за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, колона редни број 5."планирано" за годину за коју се ради извештај и колона редни број 6."остварено" за годину за коју се ради извештај.

3. Квалификациона структура и број запослених за претходну (базну) годину у односу на годину за коју се ради извештај, планирано за годину за коју се ради извештај и остварено за годину за коју се ради извештај.

4. Финансијски резултат

5. Извештај ревизора (Доставља се оснивачу по правилу уз извештај о раду. Изузетно ако није ревизор израдио извештај до достављања извештаја о раду, исти се доставља оснивачу без одлагања.)

IV Извештај о раду органа предузећа

М.П.

Директор ЈП/ЈКП
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС

На основу члана ____ Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута
____ бр. ____ од _____, Надзорни одбор _____ на седници одржаној _____ доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања
_____ за период од _____ до _____ године.

2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Лого ЈП/ЈКП
Назив ЈП/ЈКП

ИЗВЕШТАЈ О СТЕПЕНУ УСКЛАЂЕНОСТИ ПЛАНИРАНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ АКТИВНОСТИ ИЗ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА

За период од до годину

Назив ЈП
Адреса ЈП
Контакт телефон
Е - mail
Оснивач
Делатност
Матични број
ПИБ
ЈББК
Надлежна министарства

Ужице

Дана _____

1. Статусни подаци ЈП

- Назив ЈП;
- Пословно име;
- Седиште;
- Претежна делатност;
- Матични број;
- ПИБ;
- Надлежно министарство;
- Оснивач.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОСЛОВАЊА

У периоду 01.01. до _____ датума за који се доноси извештај текуће године (кумулативно), у складу са усвојеним Програмом пословања јавног предузећа текуће године, образложити активности пословања

Табеларни прегледи:

1. БИЛАНС УСПЕХА

Упоредни преглед планираних и реализованих прихода у периоду од 01.01. до _____ периода за који се доноси извештај текуће године

Биланс успеха за период 01.01. у динарима

Р.бр.	Позиција	01.01 -		Индекс реализација реализација/ план
		План	Реализација	
I	Укупни приходи (1+2+3)			
1	Пословни приходи			
2	Финансијски приходи			
3	Остали приходи			
II	Укупни расходи (1+2+3)			
1	Пословни расходи			
2	Финансијски расходи			

3	Остали расходи			
III	Резултат пре опорезивања			

Образложити табеларни преглед

2. БИЛАНС СТАЊА

Упоредни преглед билансних позиција на нивоу класа у периоду од 01.01. до _____ периода за који се доноси извештај текуће године

Биланс стања на дан

Р.бр.	Позиција	01.01 -		Индекс реализација реализација/план
		План	Реализација	
I	Укупна актива (1+2+3)			
1	Уписани а неуплаћени капитал и стална имовина (класа 0)			
2	Залихе и стална средства намењена продаји (класа 1)			
3	Краткорочна потраживања, новчана средства и активна временска ограничења (класа 2)			
II	Укупна пасива (1+2)			
1	Капитал (класа 3)			
2	Дугорочна резервисања, обавезе и пасивна временска разграничења (класа 4)			

Образложити табеларни преглед

3. ИЗВЕШТАЈ О ТОКОВИМА ГОТОВИНЕ

Планирани и реализовани токови готовине из пословних, инвестиционих и активности финансирања у периоду од 01.01. до _____ датума за који се доставља извештај текуће године

Токови готовине за период 01.01 - _____

Р.бр.	Позиција	01.01 -		Индекс реализације / план
		План	Реализација	
1	Приливи готовине из пословних активности			
2	Одливи готовине из пословних активности			
3	Приливи готовине из активности инвестирања			
4	Одливи готовине из активности инвестирања			
5	Приливи готовине из активности финансирања			
6	Одливи готовине из активности финансирања			
7	Готовина на крају обрачуноског периода			

Образложити табеларни преглед

4. ТРОШКОВИ ЗАПОСЛЕНИХ

Трошкови зарада, накнада зарада запослених и чланова управе за период 01.01. до ____ периода за који се доставља извештај исказан у складу са законским прописима и актима предузећа.

Трошкови запослених за период 01.01 - _____ у динарима

Р.бр.	Позиција	01.01 -		Индекс реализација реализација/план
		План	Реализација	
1	Маса зарада бруто 2			
2	Накнаде по уговору о делу			
3	Накнаде по уговору о привременим и повременим пословима			
4	Накнаде члановима управног одбора			
5	Превоз запослених на посао и са посла			
6	Дневнице на службеном путу			

7	Накнаде трошкова на службеном путу			
8	Отпремнине за одлазак у пензију			
9	Помоћ радницима и породици радника			

Образложити табеларни преглед

5. ДИНАМИКА ЗАПОСЛЕНИХ

Навести број запослених, са образложењем, на дан до кога се доставља извештај у текућој години.

6. КРЕТАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Образложити цене производа и услуга у складу са одлукама.

7. СУБВЕНЦИЈЕ И ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА

Навести субвенције и остале приходе из буџета.

8. СРЕДСТВА ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ

Планирани и реализовани износ средстава за посебне намене у периоду од 01.01. до _____ периода за који се доноси извештај.

Средства за посебне намене за период 01.01 - _____

у динарима

Р.бр.	Позиција	01.01 -		Индекс реализација реализација/план
		План	Реализација	
1	Хуманитарне активности			
2	Репрезентација			
3	Реклама и пропаганда			

Образложити табеларни преглед

9. ИЗВЕШТАЈ О ИНВЕСТИЦИЈАМА

Образложити реализоване инвестиције за период 01.01. текуће године до _____ датума за који се извештај доноси.

10. КРЕДИТНА ЗАДУЖЕНОСТ

11. ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ДОБИТАК/ГУБИТАК

ЗАКЉУЧНА РАЗМАТРАЊА И НАПОМЕНЕ

Образложити пословање у посматраном периоду (навести поремећаје у пословању, ако их има, као и мере које ће се предузети у наредним периодима за отклањање истих).

М.П.

Директор ЈП/ЈКП
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС

Прилози - обрасци:

НАПОМЕНА: Обрасци су прописани Правилником о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања јавних предузећа који је објављен у "Службеном гласнику РС" број 36/16 од 08.04.2016. године. Све измене и допуне прате се на сајту надлежног министарства.

Обрасци овог правилника су:

- Образац 1. Биланс успеха 01.01. до ____ датума за који се период доноси;
- Образац 1А. Биланс стања;
- Образац 1Б. Извештај о токовима готовине (од 01.01. до ____ датума за који се период доноси);
- Образац 2. Трошкови запослених;
- Образац 3. Динамика запослених;
- Образац 4. Кретање цена производа и услуга;
- Образац 5. Субвенције и остали приходи из буџета;
- Образац 6. Средства за посебне намене;
- Образац 7. Нето добит;
- Образац 8. Кредитна задуженост;
- Образац 9. Готовински еквиваленти и готовина (врста средстава - текући и девизни рачуни, благајна, акредитиви и сл.);
- Образац 10. Извештај о инвестицијама;

- 1 - сопствена средства;
- 2 - удружена средства;
- 3 - финансијски кредити (искључујући оперативни лизинг);
- 4 - из средстава државних органа и органа локалне самоуправе;

Образац 11. Бруто потраживања јавног предузећа за дате кредите и зајмове, продате производе, робу и услуге и дате авансе и друга потраживања;

Збирни приказ планираних и реализованих показатеља за период за који се доноси квартални извештај.

Обрасци овог правилника попуњавају се кумулативно, са почетком календарске године, и то за следећи период:

- 1) од 1. јануара до 31. марта;
- 2) од 1. јануара до 30. јуна;
- 3) од 1. јануара до 30. септембра;
- 4) од 1. јануара до 31. децембра.

МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА И ИЗВЕШТАЈА О РАДУ УСТАНОВА

На основу члана ____ Закона _____ ("Службени гласник РС", број ____) и члана ____ Статута _____ бр. _____ од _____, Управни одбор _____ на седници одржаној _____ донео је

ОДЛУКУ

- 1. Усваја се Годишњи програм пословања _____ за _____ годину.
- 2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Лого установе

Назив установе

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА

(назив установе)
за _____ годину

назив установе
адреса
телефон, е-маил
матични број, ПИБ
место и датум

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ ПОСЛОВАЊА УСТАНОВЕ

Основни (обавезни) елементи Годишњег програма пословања су:

- Годишњи план рада установе;
- План људских ресурса (кадровски план);
- План материјалних ресурса;
- План набавки;
- Финансијски план;
- Одлука Управног одбора о усвајању годишњег програма пословања.

Садржај:

1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
- 1.3. Делатност установе;
- 1.4. Организациона структура установе;
- 1.5. Начин финансирања.

2. Годишњи план рада установе

- 2.1. План програмских активности /пројеката који се финансирају из буџета Града;
- 2.2. План програмских активности /пројеката који се финансирају из сопствених прихода и других извора;
- 2.3. План програмских активности пројеката који се реализују ван матичног подручја.

Прилог: Табеларни преглед свих планираних програмских активности/пројеката, потребна средства за њихову реализацију и извори финансирања. (Табела 1)

3. План људских ресурса

- 3.1. Политика људских ресурса;
- 3.2. Планирање потреба за људским ресурсима;
- 3.3. План развоја људских ресурса.

4. План материјалних ресурса

- 4.1. План инвестиција; (капитални пројекти)
- 4.2. План одржавања основних средстава;
- 4.3. План коришћења добара и услуга за обављање делатности.

5. План набавки

- 5.1. План јавних набавки;
- 5.2. План набавки.

6. Финансијски план

- 6.1. План прихода;
- 6.2. План расхода.

Напомене:

- Годишњи програм пословања оверава и потписује директор установе.
- Редослед приложених докумената:
 1. Пропратни акт;
 2. Одлука управног одбора о усвајању годишњег програма пословања;
 3. Годишњи програм пословања.

Основне смернице за израду Годишњег програма пословања установе

Годишњи програм пословања установе треба да буде свеобухватан, детаљан, прецизан и реалан. Овај документ је сложен и састоји се од низа појединачних докумената.

Основни (обавезни) елементи Годишњег програма пословања су:

- годишњи план рада установе;
- план људских ресурса (кадровски план);
- план материјалних ресурса;
- план набавки;
- финансијски план.

Годишњи програм пословања усваја управни одбор. Са одлуком управног одбора годишњи програма пословања доставља се оснивачу на сагласност.

1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
(Навести основне податке о установи од оснивања до сада, који су циљеви пословања, на који начин се остварују и сл.)
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
(Навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање установе)
- 1.3. Делатност установе;
(Навести основну и допунску делатност установе дефинисану Статутом а у складу са Уредбом о класификацији делатности)
- 1.4. Организациона структура установе;
(Дати шематски приказ организације установе)
- 1.5. Начин финансирања.
(Навести све изворе финансирања)

2. Годишњи план рада установе

Ради остварења постављених циљева, план рада пружа прецизно и детаљно разрађене програмске активности (опис активности, рокови за извршење, носиоци активности, потребна средства за реализацију активности).

Према извору финансирања утврђује се:

- 2.1. План програмских активности и пројеката који се финансирају из буџета Града;
- 2.2. План програмских активности и пројеката који се реализују из сопствених прихода и других извора;
- 2.3. План програмских активности и пројеката који се реализују ван матичног подручја.

Планиране активности се доводе у везу са активностима које су реализоване или започете у претходном периоду (ако постоји континуитет, започете а незавршене активности и сл.).

Прилог: Табеларни преглед свих планираних активности са потребним средствима за реализацију и изворима финансирања. (Табела 1)

3. План људских ресурса обухвата политику људских ресурса, планирање потреба за људским ресурсима и план развоја запослених.

- 3.1. Политика људских ресурса садржи циљеве, принципе и критеријуме који се односе на прибављање, радно ангажовање, развој и управљање запосленима у установи;
- 3.2. Планирање потреба за људским ресурсима садржи:
 - а) анализу постојећег стања (приказати број и квалификациону структуру запослених, стручна звања, број запослених на одређено и неодређено време, број приправника, број ангажованих волонтера и радника по уговору и разлог њиховог ангажовања),

б) потребан број и структура запослених. на основу акта о организацији и систематизацији радних места који се темељи на прописима о обављању делатности установе, нормативима за одређивање броја запослених и упутствима директног корисника,

в) предлог решења у зависности од резултата анализе – више или мање потребних извршилаца одговарајућих стручних профила;

3.3. План развоја људских ресурса утврђује колико и које мере из области образовања треба предузети како би се оспособили нови или постојећи запослени за предвиђено ново или постојеће радно место. У складу са прописима планира се и стручно усавшавање запослених како би се постојећа знања запослених унапредила и подигла на виши ниво.

4. План материјалних ресурса обухвата:

- План инвестиција (капитални пројекти);
- План одржавања основних средстава;
- План коришћења добара и услуга за обављање делатности.

4.1. План инвестиција (капитални пројекти) садржи:

- Назив инвестиције,
- Основни подаци о инвестицији;
- Планирана динамика реализације;
- Укупна финансијска средства за реализацију инвестиције, укључујући издатке израде пројектно-техничке документације, експропријације земљишта, ангажовање стручног надзора;
- Начин обезбеђења средстава;
- Друштвено-економска оправданост реализације инвестиције;
- Мере које треба предузети за реализацију инвестиције.

Инвестиције односно капитални пројекти се рангирају по приоритетима на основу свеобухватне процене потреба.

Образложење нарочито садржи чињенице које говоре о оправданости тражених средстава, (анализа стања постојећих средстава, да ли су и која алтернативна решења разматрана и зашто је планирана инвестиција најбоље решење), податке о почетку реализације пројекта, степену реализације, времену завршетка, очекиваним ефектима од реализације пројекта.

4.2. План одржавања основних средстава

- План инвестиционог одржавања;
(Извођење грађевинско-занатских, односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања техничких могућности и услова коришћења постојећег објекта)
- План текућег одржавања.
(Преглед поправки и предузимања превентивних и заштитних мера – редовно одржавање)

4.3. План коришћења добара и услуга

Садржи план потребних добара и услуга у природним показатељима неопходних за обављање планираних активности.

Планиране потребе код одређених активности сагледавају се на бази утврђених норми и стандарда, а у недостатку норматива на бази анализе утрошка у претходним годинама и према упутству директног корисника. План је основ за сагледавање и исказивање одговарајућих позиција финансијског плана на страни текућих расхода и издатака.

5. План набавки

Планом набавки планира се набавка добара, услуга и радова у буџетској години у зависности од потреба и расположивих средстава.

5.1. План јавних набавки сачињава се у складу са Законом о јавним набавкама. То је план набавки добара, услуга и радова чија је процењена вредност без ПДВ-а изнад законом утврђеног лимита.

План јавних набавки сачињава се на обрасцу који је прописала Управа за јавне набавке Републике Србије.

5.2. План набавки на које се закон не примењује (вредност испод прописаног лимита) сачињава се на обрасцу Управе за јавне набавке.

6. Финансијски план садржи:

- План прихода;
- План расхода.

Приходи и примања, односно расходи и издаци исказују се на основу система јединствене буџетске класификације. (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем)

Приходи и расходи се алоцирају на програмске активности и пројекте и исказују у одговарајућим табелама на четвртном нивоу економске класификације.

План мора имати писмено образложење за сваку врсту расхода.

ПЛАН ПРИХОДА

Екон. клас.	ОПИС	Приходи из буџета (извор 01)	Сопствени приходи (извор 04)	Приходи из друг.извора (извор 05-08)	Укупно планирани приходи
711	Порези на доходак, добит и капиталне добитке				
713	Порез на имовину				
714	Порез на добра и услуге				
716	Други порези				
732	Донације и помоћи од међународних организација				
733	Трансфери од других нивоа власти				
741	Приходи од имовине				
742	Приходи од продаје добара и услуга				
743	Новчане казне и одузета имовинска корист				
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица				
745	Мешовити и неодређени приходи				
771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода				
781	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу				
791	Приходи из буџета				
811	Примања од продаје непокретности				
823	Примања од продаје робе за даљу продају				
911	Примања од домаћег задуживања				
	УКУПНО (7+8+9)	0	0	0	0
321	Утврђивање резултата пословања				
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (3+7+8+9)	0	0	0	0

ПЛАН РАСХОДА

Екон. клас.	Опис	Средства буџета (извор 01)	Средства из сопствених прихода (извор 04)	Средства из др. извора (изв.05-08)	Укупно
1	2		4		6
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)				
412	Социјални доприноси на терет послодавца				
413	Накнаде у натури				
414	Социјална давања запосленима				
415	Накнаде трошкова за запослене				
416	Награде запосленима и остали посебни расходи				
421	Стални трошкови				

422	Трошкови путовања				
423	Услуге по уговору				
424	Специјализоване услуге				
425	Текуће поправке и одржавање				
426	Материјал				
441	Отплата домаћих камата				
444	Пратећи трошкови задуживања				
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				
463	Трансфери осталим нивоима власти				
464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање				
465	Остале дотације и трансфери				
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета				
481	Дотације невладиним организацијама				
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали				
483	Новчане казне и пенали по решењу судова				
484	Накнада штете за повреду или штету насталу услед елем. непогода или других природних узрока				
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа				
511	Зграде и грађевински објекти				
512	Машине и опрема				
515	Нематеријална имовина				
523	Залихе робе за даљу продају				
611	Отплата главнице домаћим кредиторима				
	УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5+6)	0	0	0	0

* Урадити план прихода и расхода за сваку програмску активност и пројекат на четвртм нивоу економске класификације.

Износ укупно планираних средстава у Финансијском плану за _____ годину утврђен је на основу анализе извршења плана за _____ годину, параметара из Фискалне стратегије за _____ годину са пројекцијама за _____ и _____ годину Владе Републике Србије, Упутства за припрему Одлуке о буџету града Ужица за _____ годину и решења о утврђеној апропријацији.

**ПРЕГЛЕД СВИХ ПЛАНИРАНИХ ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ/ПРОЈЕКТАТА
У _____ ГОДИНИ**

Р. бр.	Назив програмске активности/пројекта	Извори финансирања			
		Буџет Града	Сопствени приходи	Остали извори	Свега

М.П.

**директор установе
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС**

На основу члана _____ Закона _____ ("Службени гласник РС", број _____) и члана _____ Статута _____ бр. _____ од _____, Управни одбор _____ на седници одржаној _____ донео је

ОДЛУКУ

1. Усваја се Извештај о раду _____ за _____ годину.
2. Ову одлуку доставити оснивачу.

Број: _____
Ужице, _____ год.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Лого ЈП/ЈКП

Назив ЈП/ЈКП

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

за _____ годину

назив установе
адреса
телефон, е-mail
матични број, ПИБ
место и датум

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УСТАНОВЕ

Основни (обавезни) елементи Извештаја о раду су:

- Извештај о извршењу годишњег плана рада установе (програмски део);
- Кадровски услови (људски ресурси);
- Стање основних средстава;
- Финансијски извештај;
- Одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду.

Садржај:

1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
- 1.3. Делатност установе;
- 1.4. Организациона структура установе;
- 1.5. Начин финансирања.

2. Извештај о извршењу годишњег плана рада (програмски део)

- 2.1. Програмске активности и пројекти реализовани из средстава буџета Града; (Табела 1а)
- 2.2. Програмске активности и пројекти реализовани из сопствених средстава и других извора;
- 2.3. Програмске активности и пројекти који нису реализовани, а били су предвиђени годишњим планом рада;
- 2.4. Програмске активности и пројекти који су делимично реализовани;
- 2.5. Програмске активности и пројекти који су реализовани током године, а нису били предвиђени годишњим планом рада;
- 2.6. Програмске активности и пројекти реализовани ван матичног подручја;
- 2.7. Програмске активности и пројекти реализовани на основу међународне сарадње;
- 2.8. Програми других установа или појединаца који су се одвијали у установи у уступљеним терминима;
- 2.9. Оцена реализованог програма од стране стручне јавности.

Прилог: Табела са приказом свих планираних и реализованих програмских активности и пројеката (Табела 1б).

3. Кадровски услови (људски ресурси)

- 3.1. Стање запослених;
- 3.2. Број и структура запослених према правилнику о систематизацији;
- 3.3. Промене стања запослених у току године.

4. Стање основних средстава

- 4.1. Просторни услови рада;
- 4.2. Стање објеката и опреме;
- 4.3. Реализација капиталних пројеката, набавка основних средстава и инвестиционо одржавање објеката и опреме;
- 4.4. Текуће одржавање објеката и опреме.

5. Финансијски извештај

- 5.1. Остварење прихода;
- 5.2. Извршење расхода.

Напомене:

-Извештај о раду установе оверава и потписује директор.

-Редослед приложених докумената:

1. Пропратни акт;
2. Одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду;
3. Извештај о раду.

Основне смернице за израду Извештаја о раду установе

Установа је дужна да до одређеног рока поднесе извештај о раду за претходну годину.

Основни (обавезни) елементи Извештаја о раду су:

- извештај о извршењу годишњег плана рада установе (програмски део);
- кадровски услови (људски ресурси);
- стање основних средстава;
- финансијски извештај;
- одлука Управног одбора о усвајању извештаја о раду.

1. Увод

- 1.1. Историјат установе, циљеви и мисија;
(Навести основне податке о установи од оснивања до сада, који су циљеви пословања, на који начин се остварују и сл)
- 1.2. Правни основ за обављање делатности установе;
(Навести све законе и подзаконске акте којима је уређена област у којој се одвија пословање установе)
- 1.3. Делатност установе;
(Навести основну и допунску делатност установе дефинисану Статутом а у складу са Уредбом о класификацији делатности)
- 1.4. Организациона структура установе;
(Дати шематски приказ организације установе)
- 1.5. Начин финансирања
(Навести све изворе финансирања).

2. Извештај о извршењу годишњег плана рада (програмски део)

- 2.1. Реализација програмских активности и пројеката који су финансиране из буџета града:
 - а) Дати опис реализованих програмских активности и пројеката који су финансирани из средстава буџета Града према Уговору о финансирању програмских активности (навести број и датум уговора, евентуална одступања од уговорених обавеза уз образложење),
 - б) Програмске активности и пројекти реализовани из сопствених средстава и других извора,
 - в) Програмске активности и пројекти који нису реализовани, а били су предвиђени планом рада са образложењем зашто нису реализовани,
 - г) Програмске активности и пројекти који су делимично реализовани са образложењем,
 - д) Програмске активности и пројекти који су реализовани током године, а нису били предвиђени планом рада са образложењем,
 - ђ) Програмске активности и пројекти који су реализовани ван матичног подручја,
 - е) Програми који су реализовани на основу међународне сарадње
 - ж) Програми других установа или појединаца који су се одвијали у установи у уступљеним терминима.
- з) Оцена реализованог програма од стране стручне јавности (преглед значајних критика, приказа у медијима и сл.).

Прилози:

- Табеларни преглед реализованих програмских активности и пројеката из плана рада који су финансирани из средстава буџета Града (Табела 1а);
- Табела са свим планираним и реализованим програмским активностима и пројектима и утрошеним средствима по изворима финансирања (Табела 1б).

3. Кадровски услови (људски ресурси)

- Стање запослених;
(навести број, квалификациону структуру, статус запослених, основ ангажовања)
- Стање по правилнику о систематизацији и поређење са стварним стањем;
- Промене у току године.

4. Стање основних средстава

- Пословни простор; (навести у ком се простору обавља делатност и основ коришћења)
- Описати стање објекта и опреме;
- Навести податке о реализованим капиталним пројектима, средствима уложеним у набавку основних средстава и инвестиционо одржавање објеката и опреме, изворима финансирања;
- Текуће одржавање објеката и опреме.

5. Финансијски извештај садржи:

- Остварење прихода;
- Извршење расхода.

Приходи и примања, односно расходи и издаци исказују се на основу система јединствене буџетске класификације. (Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем)

Расходи се алоцирају на програмске активности и пројекте. Финансијски извештај се сачињава на одговарајућим табелама на четвртном нивоу економске класификације уз образложење за сваку врсту расхода.

ОСТВАРЕЊЕ ПРИХОДА

Екон. клас.	ОПИС	Приходи из буџета			Приходи из сопствених и других извора		
		планирано	остварено	% оств.	планирано	остварено	% оств.
711	Порези на доходак, добит и капиталне добитке						
713	Порез на имовину						
714	Порез на добра и услуге						
716	Други порези						
732	Донације и помоћи од међународних организација						
733	Трансфери од других нивоа власти						
741	Приходи од имовине						
742	Приходи од продаје добара и услуга						
743	Новчане казне и одузета имовинска корист						
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица						
745	Мешовити и неодређени приходи						
771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода						
781	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу						
791	Приходи из буџета						
811	Примања од продаје непокретности						
823	Примања од продаје робе за даљу продају						
911	Примања од домаћег задуживања						
	УКУПНО (7+8+9)	0		0	0		0
321	Утврђивање резултата пословања						
	УКУПНО ИЗВРШЕНИ ПРИХОДИ (3+7+8+9)	0		0	0		0

ИЗВРШЕЊЕ РАСХОДА

Екон. клас.	Опис	Средства из буџета		Средства из сопствених и других извора	
		планирано	извршено	планирано	извршено
1	2	3	4	5	6
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)				
412	Социјални доприноси на терет послодавца				
413	Накнаде у натури				
414	Социјална давања запосленима				
415	Накнаде трошкова за запослене				
416	Награде запосленима и остали посебни расходи				
421	Стални трошкови				
422	Трошкови путовања				
423	Услуге по уговору				
424	Специјализоване услуге				
425	Текуће поправке и одржавање				
426	Материјал				
441	Отплата домаћих камата				
444	Пратећи трошкови задуживања				
451	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				
463	Трансфери осталим нивоима власти				
464	Дотације организацијама за обавезно социјално осигурање				
465	Остале дотације и трансфери				
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета				
481	Дотације невладиним организацијама				
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали				
483	Новчане казне и пенали по решењу судова				
484	Накнада штете за повреду или штету насталу услед елем. непогода или других природних узрока				
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа				
511	Зграде и грађевински објекти				
512	Машине и опрема				
515	Нематеријална имовина				
523	Залихе робе за даљу продају				
611	Отплата главнице домаћим кредиторима				
	УКУПНО (4+5+6)	0	0	0	0

М.П.

директор установе
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
Градска управа _____
број: _____
Датум: _____
У Ж И Ц Е

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ЗА _____ ГОДИНУ

Месец, година

У ж и ц е

Садржај:

1. Надлежност Градске управе;
2. Организациона шема Градске управе, са укупним бројем запослених (запослени на неодређено време, на одређено време и друго) са квалификационом структуром запослених и звањима;
3. Наративни извештај;
4. Статистички извештај;
5. Закључна разматрања;
6. Предлози за унапређење рада.

М.П.

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ _____
ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ПОТПИС

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
Градска управа _____
број: _____
_____ 20__ године
У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: _____
2. Обрађивач: _____
3. Материјал се доставља Градском већу града Ужица ради:
 - доношења акта
 - утврђивања предлога акта и упућивања Скупштини града Ужица,
 - информативно
4. известилац _____
5. Материјал је урађен у складу са Законом о _____,

Статутом града Ужица, Одлуком о поступку израде и доставе материјала за Градско веће и Скупштину града („Службени лист града Ужица“, бр. 22/17) и Упутством.

Прилози:

ЧЛАН ГРАДСКОГ ВЕЋА

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образац ЕД 2

(пословно име ЈП)

Број: _____
Датум: _____
У ж и ц е

**ГРАДСКОМ ВЕЋУ
У ж и ц е**

ПРЕДМЕТ: _____
(извештај, програм пословања или други акт)

Достављамо _____
(назив акта)

који је _____ предузећа усвојио Одлуком број _____, од _____ 20__ године, а који је урађен на основу

(Закона и / или другог прописа)

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја јавних предузећа и Упутством.

Известилац: _____

ДИРЕКТОР ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Прилози:

Образац ЕД 3

(пословно име Установе)

Број: _____

Датум: _____

У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

У ж и ц е

ПРЕДМЕТ: _____
(извештај, програм пословања или други акт)

Достављамо _____
(назив акта)

који је _____ установе усвојио Одлуком број _____, од _____ 20__ године, а који је урађен на основу _____

(Закона и / или другог прописа)

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја установа и Упутством.

Известилац: _____

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Прилози:

Образац ЕД 4

НАЗИВ / ИМЕ ПОДНОСИОЦА

ГРАДСКОМ ВЕЋУ/СКУПШТИНИ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: _____
2. Материјал се доставља Градском већу/Скупштини града Ужица ради

3. Образложење

Прилози:

ПОДНОСИЛАЦ МАТЕРИЈАЛА

(потпис)_____
(адреса)_____
(контакт телефон)

Образац ЕД 5

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА
____ број _____
____ 20____. године
У ж и ц е

(подносиоцу материјала)

ПРЕДМЕТ: Враћање материјала на допуну-измену

(назив акта) _____ који сте упутили Градском

већу/Скупштини града, дана _____ није комплетан јер

1. Није урађен у складу са чланом 2. Упутства јер не садржи _____
2. Није урађен у складу са чланом 5. Упутства јер _____

Потребно је да материјал уредите, допуните, исправите недостатке у складу са Упутством и доставите до _____ Градском већу / Скупштини града.
(датум)

Напомена: Уколико се уређени материјал не достави у остављеном року, сматра се неуредним и неће се разматрати.

**СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Образац ЕД 6

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/
СКУПШТИНА ГРАДА

_____ број: _____
_____ 20____. године
У ж и ц е

(надлежном органу)

ПРЕДМЕТ: Достављање надлежном органу

Обавештавамо да акт _____ који је упућен

Градском већу/ Скупштини града дана _____ није у надлежности Градског већа/Скупштине града.
Достављамо вам акт, као надлежном органу, на даље поступање.

**СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Образац ЕД 7

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/
СКУПШТИНА ГРАДА

_____ број: _____
_____ 20____. године
У ж и ц е

(подносиоцу материјала)

ПРЕДМЕТ: Обавештење о ненадлежности

Обавештавамо вас да акт _____ који сте упутили Градском већу/ Скупштини града дана _____ није у надлежности Градског већа/Скупштине града.

Акт је достављен надлежном _____ ради даљег поступања.
(орган/институција)

**СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Образац ЕД 8

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Ш број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

(Градска управа)

ПРЕДМЕТ: Достава материјала за _____
(давање мишљења, стручне обраде)

Достављамо Вам материјал који је _____ упутио
(подносилац материјала)

Градском већу дана _____, ради _____
(давања мишљења, стручне обраде)

Материјал доставити Градском већу до дана _____.

СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА

Прилози:

Образац ЕД 9

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
Градска управа

_____ брoј: _____
_____ 20 _____
У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

ПРЕДМЕТ: Мишљење на _____

_____ ,
(назив акта)

_____ ,
(обрађивач акта)

је урађен/није урађен у складу са _____

_____ ,
(правни основ)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образац ЕД 10

ХИТНО!

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Ш број: _____
_____ 20 _____ године
У ж и ц е

_____ ,
(Градска управа)

ПРЕДМЕТ: Достава материјала за _____
(давање мишљења, стручне обраде)

Достављамо материјал који је _____ упутио
(подносилац материјала)

Градском већу дана _____ часа _____ , ради _____
(давања мишљења, стручне обраде)

Мишљење доставити без одлагања Градском већу до _____ 20 _____ године до _____ часова.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Образац ЕД 11

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
Градска управа

_____ брoј: _____
_____ 20 _____
У ж и ц е

_____ (подносилац материјала)

ПРЕДМЕТ: Враћање материјала на допуну-измену

_____ који сте упутили Градском већу _____ није комплетан јер не садржи:

Потребно је да материјал допуните односно измените и доставите до дана _____ Градској
управи _____.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образац ЕД 12

НАЗИВ/ИМЕ ПОДНОСИОЦА

Градска управа _____
(назив управе)

ПРЕДМЕТ: Враћање допуњеног/измењеног акта _____

Достављамо допуњен/измењен акт у складу са дописом број _____ од _____ 20 ____ године у делу који се
односи на

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Образац ЕД 13

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
Градска управа

_____ број: _____

_____ 20 _____

У ж и ц е

(подносилац материјала)

ПРЕДМЕТ: Сагласност на допуњен и измењени акт

Градска управа је сагласна са _____ који је допуњен/измењен у делу
(назив акта)

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образац ЕД 14

НАЗИВ / ИМЕ ПОДНОСИОЦА

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

ПРЕДМЕТ: Достава допуњеног/измењеног акта

У прилогу вам достављамо допуњен/измењен _____
(назив акта)

број _____ од _____ 20 _____ године у складу са мишљењем Градске управе
_____ број _____ од _____ 20 _____ године , у делу који се односи на _____.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

Прилози:

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА УПРАВА
_____ број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

(назив органа)

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање мишљења

Достављамо материјал који је упутио _____
(подносилац материјала)

дана _____, ради давања мишљења.

Мишљење доставити Градској управи _____ до дана _____.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Прилози:

Образац ЕД 16
ХИТНО!

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
П број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

(назив органа)

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање мишљења

Достављамо материјал који је упутио _____
(подносилац материјала)

дана _____, ради давања мишљења.

Мишљење доставити без одлагања Градској управи _____ до _____ 20__ године,
до _____ часова, због _____
(разлози хитности)

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Образац ЕД 17

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА

број: _____

_____ 20__ . године

У ж и ц е

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ПРЕДМЕТ: Објављивање аката у "Службеном листу града Ужица" са ___ седнице Градског већа/ Скупштине града, одржане дана _____.

У прилогу вам достављамо акте које треба објавити у "Службеном листу града Ужица" и то:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА/ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА

број: _____

_____ 20__ . године

У ж и ц е

На основу Пословника Градског већа/Скупштине града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 14/08) Градско веће/Скупштина града, на седници одржаној _____ доноси

ЗАКЉУЧАК

Да се _____ број _____ од _____ 20__
(назив акта)

допуни/измени у делу _____

и достави Градском већу/Скупштини града на поновно разматрање.

Доставити обрађивачу _____

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА/СКУПШТИНЕ ГРАДА

Образац ЕД 19

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Ш број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

СКУПШТИНИ ГРАДА
(секретару)

ПРЕДМЕТ: Достава материјала за седницу Скупштине

Достављамо вам предлоге одлука/решења на разматрање и доношење на седници Скупштине града, који су утврђени на _____ седници Градског већа, одржаној дана _____ и то:

1. _____, известилац _____
2. _____, известилац _____
3. _____, известилац _____
4. _____, известилац _____
- _____, известилац _____
- _____, известилац _____

Достављамо вам материјале са којима треба упознати (информативно) одборнике:

СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА

Образац ЕД 20
ХИТНО!

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
СКУПШТИНА ГРАДА
_____ број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

ГРАДСКА УПРАВА _____

Доставља се Амандман на члан _____ Предлога одлуке _____, који је поднео _____ дана _____.

Потребно је да предлог закључка о прихватању/неприхватању амандмана доставите без одлагања Градском већу до _____ 20__ године у _____ часова.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Образац ЕД 21

Република Србија
 ГРАД УЖИЦЕ
 ГРАДСКА УПРАВА
 _____ број: _____
 _____ 20__ . године
 У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА УЖИЦА

1. Назив материјала: Амандман на члан _____ Предлога одлуке _____, који је поднео _____
2. Обрађивачи материјала Градска управа _____ и секретар Скупштине града.
3. Известилац: _____
4. Материјал је урађен у складу са Законом о _____ и Статутом града Ужица.

Прилози:
 -Амандман
 -Предлог закључка

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Образац ЕД 22

Република Србија
 ГРАД УЖИЦЕ
 ГРАДСКО ВЕЋЕ
 _____ број: _____
 _____ 20__ . године

У ж и ц е

На основу члана _____ Пословника Скупштине града Ужица ("Службени лист града Ужица" број 45/14-пречишћен текст) и члана _____ Пословника Градског већа ("Службени лист града Ужица" број _____) Градско веће на седници одржаној _____ доноси

ЗАКЉУЧАК

Градско веће града Ужица прихвата /не прихвата амандман на члан _____ Предлога одлуке _____ који је поднео _____, дана _____.

Образложење

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
 ГРАДСКОГ ВЕЋА
 ГРАДОНАЧЕЛНИК

Образац ЕД 23

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКО ВЕЋЕ/СКУПШТИНА ГРАДА
број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА,
ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ПРЕДМЕТ: Објављивање аката на сајту града Ужица

У прилогу вам достављамо акте које треба објавити на сајту града Ужица и то:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
- _____
- _____

СЕКРЕТАР
ГРАДСКОГ ВЕЋА/ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Образац ЕД 24

Република Србија
ГРАД УЖИЦЕ
ГРАДСКА УПРАВА
број: _____
_____ 20__ . године
У ж и ц е

Р Е В Е Р С

Задужује се _____, _____
(име и презиме) (функција)

Таблет уређајем:

(карактеристике уређаја: модел, серијски број, инвентарски број)

Таблет се користи за време трајања мандата искључиво у службене сврхе и по престанку мандата таблет се враћа у року од 7 (седам) дана Градској управи за послове органа града, општу управу и друштвене делатности у исправном стању.

Корисник је дужан да таблет уређај користи са пажњом доброг домаћина и све неисправности на уређају без одлагања пријави Одељењу за информационе технологије и комуникацију Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности.

Реверс се издаје у два примерка од којих један задржава корисник а други надлежна градска управа.

Таблет уређај примио:

(име и презиме)

(бр. личне карте)

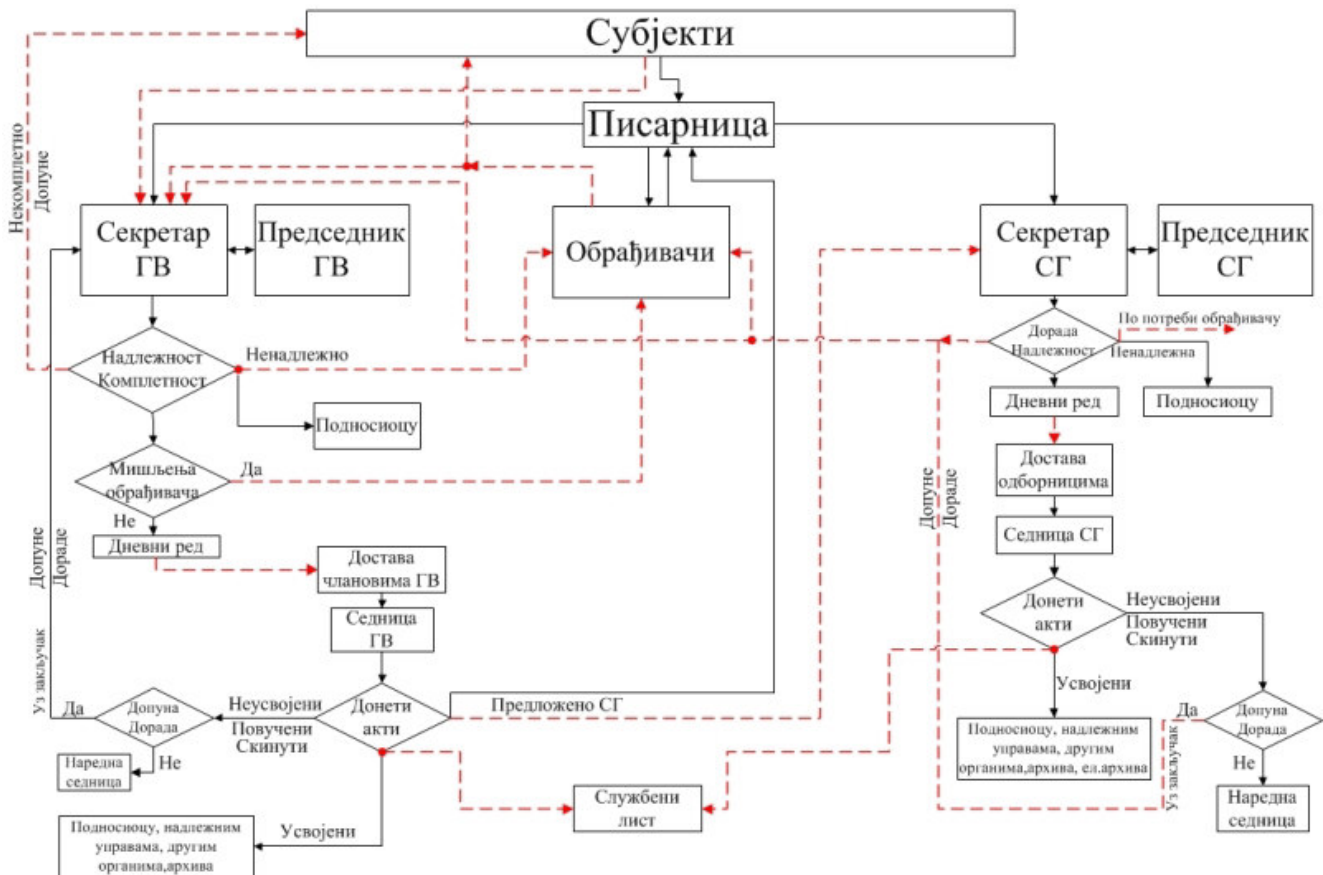
(контакт телефон)

Таблет уређај издао:

(одговорно лице)

(контакт телефон)

ШЕМА КРЕТАЊА ЕЛЕКТРОНСКОГ МАТЕРИЈА



172. На основу чл.103. Статута града Ужица («Сл. лист града Ужица бр. 25/17- пречишћен текст), чл. 146. Закона о планирању и изградњи (« Сл. гласник РС бр. 145/2014) и на основу чл. 3. и чл. 124. став 3. Одлуке о комуналном уређењу («Сл. лист града Ужица бр. 6-1/2008, Одлука 17/2009, 14/2010, 15/2011, 17/2012, 12/2013 и 22/2015) Градско веће на седници одржаној 08. 11. 2017. године, донело је

ДОПУНУ ПРОГРАМА ПОСТАВЉАЊА МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА УЖИЦА

- Овом Одлуком мења се Програм постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији града Ужица тако што се измена врши на локацији Л 9 у улици Омладинској, испред Ватрогасног

дома, путем измештања рекламног паноа-билборда, сходно графичком приказу у прилогу, који је саставни део Одлуке. Разлог вршења измене је изградња кружне раскрснице.

- Овај Програм доставити ЈП «Ужице развој», Градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију, Градској управи за инфраструктуру и развој и Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове и исти објавити у «Службеном листу града Ужица».

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III бр. 353-557/17-02, 08. новембар 2017. ГОДИНЕ

**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
ГРАДОНАЧЕЛНИК**

Тихомир Петковић, с.р.

173. На основу члана 3. ст. 1. тач. 7 и члана 4. ст. 4. Закона о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", број 88/11 и 104/16), члана 296. тачка 11. Закона о безбедности саобраћаја на путевима ("Службени гласник РС", бр. 41/09, 53/10, 101/11, 55/14 и 96/15), члана 111. Одлуке о комуналном уређењу ("Сл. лист града Ужица", бр. 6-1/2008, 21/2008, 17/2009, 14/2010, 15/2010, 13/2011, 17/2012, 12/2013, 22/2015 и 10/2017) Градско веће града Ужица на седници одржаној 08. новембра 2017. године донело је

ПРАВИЛНИК О УКЛАЊАЊУ НЕПРОПИСНО ПАРКИРАНИХ ОДНОСНО ЗАУСТАВЉЕНИХ ВОЗИЛА И УСЛОВИМА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ УРЕЂАЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ОДВОЖЕЊА НЕПРОПИСНО ОСТАВЉЕНИХ ВОЗИЛА СА ПОВРШИНЕ ЈАВНЕ НАМЕНЕ, ДЕБЛОКИРАЊЕ И УКЛАЊАЊЕ БЛОКИРАНИХ ВОЗИЛА

I ОПШТИ ДЕО

Члан 1

Правилником о уклањању непрописно паркираних односно заустављених возила и условима за постављање уређаја за спречавање одвожења непрописно остављених возила са површине јавне намене, деблокирање и уклањање блокираних возила (у даљем тексту: Правилник), утврђују се услови, организација рада и начин наплате послова постављања уређаја којима се спречава одвожење непрописно остављених возила са површине јавне намене (у даљем тексту уређај за блокирање непрописно остављених возила) и уклањања непрописно паркираних односно заустављених возила, као и услови за уклањање блокираних возила специјалним "паук" возилом.

Послове из става 1. овог члана обавља Јавно комунално предузеће "Биоктош" Ужице (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2

Налог за уклањање непрописно паркираних, односно заустављених возила, као и за постављање уређаја за спречавање одвожења непрописно остављених возила са површине јавне намене, даје овлашћени радник МУП-а, комунални инспектор или друго службено лице у оквиру надлежности утврђених законом и другим прописима (у даљем тексту: овлашћено службено лице).

II УКЛАЊАЊЕ НЕПРОПИСНО ПАРКИРАНИХ ОДНОСНО ЗАУСТАВЉЕНИХ ВОЗИЛА

Услови за уклањање непрописно паркираног односно заустављеног возила

Члан 3

По утврђеној потреби за уклањање непрописно паркираних односно заустављених возила овлашћено службено лице Министарства унутрашњих послова - ПУ Ужице или инспектор, односно комунални полицајац надлежне градске управе (у даљем тексту: овлашћено службено лице) дужно је:

— да изврши фотографисање возила у прекршају, као и видљива оштећења на возилу и сачини записник о уоченим оштећењима,

— да изда писани налог посади специјалног теретног возила (у даљем тексту "паук") за уклањање непрописно паркираног односно заустављеног возила.

Писани налог, односно решење, за уклањање возила обавезно садржи податке о налогодавцу, време издавања, регистрацијску ознаку возила, опис прекршаја и правни основ за законско уклањање возила.

Члан 4

Посада специјалног "паук" возила на основу добијеног писаног налога за уклањање возила дужна је да, пре почетка процеса уклањања возила у прекршају, обави следеће послове:

— да пре почетка подизања возила изврши преглед возила,

— да изврши фотографисање возила, као и видљива оштећења на возилу,

— да по прописаном технолошком поступку изврши процес подизања и транспорт возила у прекршају до "депо"-а предузећа за одлагање принудно уклоњених возила.

Члан 5

Уколико се у току процеса уклањања возила у прекршају појави власник – корисник возила и прихвати да на "лицу места" плати накнаду за уклањање возила и да након тога преузме возило специјалног "паук" возила обавезан је:

1. да од корисника возила затражи личну карту, саобраћајну дозволу или овлашћење за коришћење возила, (ако корисник возила није власник) ради потпуне идентификације и преузимања неопходних података за исписивање рачуна за наплату насталих трошкова (име и презиме, рег. број возила),
2. да изврши обрачун и наплату накнаде за уклањање возила по важећем Ценовнику услуга Предузећа и да кориснику возила изда одговарајући рачун о извршеном плаћању.

Члан 6

Возач специјалног возила, обавезан је да Економској служби - благајни предузећа до 8 часова у текућем дану за претходни дан, преда дневни пазар са издатим рачунима о наплаћеним накнадама за уклањање возила "на лицу места"

Пријем, чување, издавање и наплата принудно уклоњених возила смештених на депо-у предузећа

Члан 7

Посада специјалног "паук" возила, након обављеног процеса уклањања непрописно паркираног односно заустављеног возила, обавезна је:

- да принудно уклоњено возило, са пратећом документацијом издатом од овлашћених службених лица, безбедно транспортује и допреми до "депо"-а Предузећа за одлагање принудно уклоњених возила
- да изврши фотографисање возила
- да допремљено возило и пратећу документацију преда раднику на пословима пријема, чувања и издавања возила на "депо"-у Предузећа, који је дужан да изврши фотографисање возила, да о извршеној примопредаји сачини записник о пријему возила, и спроведе одговарајуће евиденције у евиденционој књизи, у складу са интерним упутствима Предузећа.

Члан 8

Принудно уклоњено возило корисник може да преузме на "депо"-у Предузећа за одлагање принудно уклоњених возила.

Радник на пријему, чувању и издавању возила обавезан је да приликом доласка корисника уклоњеног возила обави следеће послове:

- да изврши идентификацију корисника возила на основу личне карте и саобраћајне дозволе или овлашћења за коришћење возила,
- да изврши обрачун и наплату накнаде за уклањање возила, као и трошкова лежарине у складу са важећим Ценовником услуга Предузећа и кориснику уклоњеног возила изда одговарајући рачун о извршеном плаћању,
- да сачини записник о предаји возила, уредно оверен печатом и потписом од стране корисника возила и радника на пословима пријема и издавања принудно уклоњених возила. Записник се сачињава у два примерка од којих се један примерак уручује кориснику возила.

Након обављених послова, предвиђених у ставу 1. овог члана, испуњени су услови да радник на пријему и издавању возила омогући кориснику да преузме принудно уклоњено возило.

Члан 9

Првог наредног дана до 8 часова радник на пријему и издавању возила на „депо“-у обавезан је да Економској служби-благајни предузећа достави за претходни дан дневни пазар остварен наплатом накнаде за уклањање непрописно паркираних возила са рачунима о извршеној наплати и записницима о чувању-предаји возила са налозима овлашћених органа за уклањање возила.

III ПОСТАВЉАЊЕ УРЕЂАЈА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ОДВОЖЕЊА НЕПРОПИСНО ОСТАВЉЕНИХ ВОЗИЛА НА ПОВРШИНИ ЈАВНЕ НАМЕНЕ**Услови за постављање уређаја за спречавање одвожења непрописно остављених возила на површини јавне намене**

Члан 10

Налог за постављање уређаја за блокирање непрописно остављених возила на површини јавне намене издаје овлашћено службено лице.

Послове постављања уређаја за блокирање непрописно остављених возила са површина јавне намене и послове деблокирања возила обавља овлашћени радник Предузећа.

Члан 11

По утврђеном постојању прекршаја да је возило непрописно остављено на површини јавне намене, овлашћено службено лице обавезно је да обави следеће послове:

- да фотографише возило у прекршају и сачини записник о уоченим оштећењима на возилу и обавезно упише констатацију да ли су на возилу закључана врата и поклопци мотора и пртљажника,
- да изда писани налог овлашћеном раднику предузећа да постави уређај за блокирање непрописно остављених возила на површини јавне намене, у складу са законом односно одговарајућом одлуком града Ужица,

Писани налог садржи податке о налогодавцу, датум и време издавања, регистарску ознаку возила и опис прекршаја са наведеним члановима прописа на основу којег је возило блокирано.

- да на предње ветробранско стакло постави један примерак налога за постављање уређаја за блокирање непрописно остављеног возила на површини јавне намене.

Члан 12

На основу добијеног писаног налога од овлашћеног службеног лица за постављање уређаја за блокирање непрописно остављеног возила на површини јавне намене овлашћени радник предузећа дужан је:

- да постави на возило налепницу са ознаком "СТОП" која упозорава да је возило блокирано и садржи упутство шта возач мора да уради да би возило било деблокирано, на српском и енглеском језику,
- да на правилан и безбедан начин изврши постављање уређаја за блокирање возила у прекршају.

Члан 13

Поступак постављања уређаја за блокирање возила у прекршају сматра се започетим када овлашћени радник предузећа отпочне постављање уређаја за блокирање возила.

Деблокирање возила са постављеним уређајем за спречавање одвожења са површине јавне намене

Члан 14

У случају да се корисник возила непрописно остављеног на површини јавне намене појави у време започетог процеса постављања уређаја за блокирање непрописно паркираног возила, овлашћени радник Предузећа дужан је да, пре деблокирања возила у прекршају, изврши наплату накнаде за постављање уређаја за блокирање возила у прекршају у складу са Ценовником услуга Предузећа и кориснику возила изда одговарајући рачун о извршеном плаћању и након тога изврши деблокирање возила.

Услови за уклањање блокираних возила са јавних површина специјалним „паук“ возилом након истека радног времена јавних паркиралишта

Члан 15

Уколико корисник непрописно остављеног возила на јавној површини не изврши плаћање накнаде за постављање уређаја за блокирање возила у прекршају у току радног времена јавних паркиралишта и на основу тога не преузме возило овлашћено службено лице дужно је да на крају радног дана јавних паркиралишта изда писани налог Предузећу да специјалним "паук" возилом уклони блокирано возило са површине јавне намене о трошку корисника возила, а у циљу заштите и безбедности непрописно остављеног возила.

Пре почетка процеса уклањања блокираног возила неопходно је обавити следеће послове:

- да овлашћено службено лице фотографише блокирано возило, као и оштећења на возилу,
- да овлашћено службено лице изда писани налог посади "паук" возила за уклањање блокираног возила са површине јавне намене,
- да овлашћени радник предузећа деблокира возило пре почетка процеса уклањања, како би оно било безбедно уклоњено и транспортовано до "депо"-а за смештај принудно уклоњених возила.

Уколико се корисник возила појави у време када није започео процес уклањања возила (није постављена најмање једна хваталка на точкове возила), наплату накнаде за постављање уређаја врши овлашћени радник предузећа на основу важећег Ценовника услуга Предузећа, који је обавезан да кориснику возила изда одговарајући рачун о извршеном плаћању.

У случају да се корисник возила појави у време када је започео процес уклањања блокираног возила, возач специјалног "паук" возила дужан је да на лицу места кориснику возила наплати накнаду за уклањање блокираног возила утврђену важећим Ценовником услуга предузећа и да кориснику возила изда одговарајући рачун о извршеном плаћању.

Члан 16

Уклоњена блокирана возила односе се на депо за смештај принудно уклоњених возила Предузећа, где овлашћени радник предузећа прима, евидентира и чува уклоњена возила у складу са интерним упутствима Предузећа.

Члан 17

Овлашћени радник предузећа обавезан је да дневни пазар за претходни дан, остварен наплатом накнаде за блокирање возила у прекршају, са издатим рачунима преда служби економије и финансија-благајни Предузећа до 8 часова наредног дана.

Наредног дана возач специјалног "паук" возила обавезан је да економској служби Предузећа преда остварени дневни пазар за претходни дан са издатим рачуном и извршеном наплатом.

Члан 18

Корисник возила које је било непрописно остављено и блокирано на површини јавне намене, а затим однето специјалним "паук" возилом, може своје возило преузети на депоу за смештај принудно уклоњених возила Предузећа, уз плаћање накнаде за уклоњена блокирана возила, трошкове лежарине и других трошкова у складу са Ценовником услуга Предузећа, на начин и по поступку утврђеним чланом 8. овог Правилника.

Члан 19

Власник-корисник возила дужан је да уклоњено возило преузме у року од 120 дана од дана уклањања.

Предузеће има право да као поверилац доспелог потраживања у чијој се државини налази дужниково возило који је принудно уклоњено задржи док му потраживање не буде исплаћено.

По истеку рока из става 1. овог члана Предузеће има право да уклоњено возило прода као отпадни материјал предузећу које врши прикупљање секундарних сировина по ценовнику који се примењује у моменту продаје.

Ако новац од продаје напуштеног возила премашује трошкове њиховог уклањања, разлика припада буџету града.

IV ПРЕМЕСТАЊЕ ВОЗИЛА

Члан 20

Писани налог за премештање возила без накнаде Предузећу даје овлашћено лице Управе надлежне за послове инспекцијског надзора у следећим случајевима:

- ради обављања хитних интервенција на комуналним и инфраструктурним објектима,
- ради ослобађања површине јавне намене за организовање културних, спортских и других манифестација на основу решења надлежне градске управе,
- ради отклањања опасности и предузимања мера заштите и спасавања, као и отклањања последица елементарних непогода.

Овлашћени полицијски службеник може наложити Предузећу да премести возило ускладу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима о трошку власника – корисника возила.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 22

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД УЖИЦЕ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

III бр. 352-942/17, 08. новембар 2017. године

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Тихомир Петковић, с.р.

САДРЖАЈ БРОЈ 36/17

Редни број		Страна
171.	Упутство за примену Одлуке о поступку израде и доставе материјала за Градско веће и Скупштину града.....	709
172.	Допуна Програма постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији града Ужица.....	750
173.	Правилник о уклањању непрописно паркираних односно заустављених возила и условима за постављање уређаја за спречавање одвожења непрописно остављених возила са површине јавне намене, деблокирање и уклањање блокираних возила.....	751

