



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXIX - БРОЈ 9

НИШ, 9. фебруар 2021.

Цена овог броја 80 динара  
Годишња претплата 5000 динара

## ГРАД НИШ ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1.

На основу члана 16. став 7. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) и члана 44. Одлуке о организацији Градских управа Града Ниша (“Службени лист Града Ниша”, број 114/20),

в.д. начелника Градске управе за финансије Града Ниша доноси

### П Р А В И Л Н И К О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА

#### Основне одредбе

##### Члан 1.

Овим правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и прописима којима је уређено финансијско пословање, девизно пословање и порески систем се уређује:

#### I Вођење буџетског рачуноводства, и то:

1. организација буџетског рачуноводства;
2. основа за вођење буџетског рачуноводства;
3. пословне књиге;
4. рачуноводствене исправе;

II Именовање лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање рачуноводствених исправа о насталој пословној промени или другом догађају;

III Кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово састављање и достављање;

IV Интерни рачуноводствени контролни поступци;

V Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја - Рачуноводствене политике;

VI Усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза;

VII Закључивање и чување пословних књига и рачуноводствених исправа;

VIII Буџетско извештавање;

IX Утврђивање одговорности запослених у буџетском рачуноводству;

X Завршне одредбе.

##### Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог правилника подразумева се основ и услови вођења пословних књига и других евиденција са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања, као и утврђивање резултата пословања.

#### I ВОЂЕЊЕ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

##### 1. Организација буџетског рачуноводства

##### Члан 3.

Послови буџетског рачуноводства обављају се у оквиру јединственог организационог дела као међусобно повезани послови, утврђени актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

#### Члан 4.

Послови буџетског рачуноводства се организују и обављају у Градска Управи за финансије за све директне кориснике који су одређени Законом о буџетском систему и Одлуком о буџету Града Ниша. Индиректни корисници послове буџетског рачуноводства организују и обављају самостално.

#### Члан 5.

Послове буџетског рачуноводства у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство обављају стручна лица која су распоређена за обављање ових послова у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

### 2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

#### Члан 6.

Вођење буџетског рачуноводства заснива се на готовинској основи по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

Рачуноводствене евиденције за потребе интерног извештавања могу се водити према обрачунској основи, под условом да се финансијски извештаји израђују на готовинској основи ради консолидованог извештавања (за директне кориснике који у својој надлежности имају индиректне кориснике).

### 3. Пословне књиге

#### Члан 7.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања и резултата пословања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на субаналитичким (шестоцифреним) контима, прописаним правилником којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем.

#### Члан 8.

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

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хорнолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

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

Аналитичко рашчлањивање субаналитичких конта врши руководилац рачуноводства.

Осим наведених књига у буџетском рачуноводству воде се и друге књиге које одреде лица одговорна за послове трезора и буџетског рачуноводства и извештавања.

#### Члан 9.

Главна књига трезора Града Ниша води се у Градској Управи за финансије у организационом делу задуженом за буџетско рачуноводство.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције за сваког директног и индиректног корисника и представља основу за састављање консолидованих финансијских извештаја.

Индиректни корисници буџетских средстава који своје финансијско пословање обављају преко својих подрачуна, воде главну књигу и израђују финансијске извештаје прописане правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава. Директни корисници буџетских средстава воде помоћне књиге и евиденције.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава дужни су да своје евиденције усаглашавају са главном књигом на тромесечном нивоу (периодично и годишње).

#### Члан 10.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су субаналитичким контима повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђења аналитичких података у извршавању одређених намена и праћења стања и кретања имовине и обавеза.

Помоћне књиге и евиденције обухватају:

1. помоћну књигу купаца која обезбеђује податке о свим потраживањима од купаца;
2. помоћну књигу добављача која обезбеђује податке о свим обавезама према добављачима;
3. помоћну књигу основних средстава која обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;

4. помоћну књигу плата која обезбеђује детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог;

5. остале помоћне књиге.

Помоћне евиденције обухватају:

1. помоћну евиденцију извршених исплата;

2. помоћну евиденцију остварених прилива;

3. помоћну евиденцију пласмана;

4. помоћну евиденцију дуга;

5. остале помоћне евиденције по потреби.

#### Члан 11.

Вођење пословних књига мора бити уредно, ажурно и да обезбеди увид у хронолошко књижење трансакција и других пословних догађаја.

Рачуноводствена исправа се књижи истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема.

#### Члан 12.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединих помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

#### Члан 13.

Пословне књиге се воде у слободним листовима или у електронском облику, при чему је обавезно коришћење софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, а омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

### 4. Рачуноводствене исправе

#### Члан 14.

Рачуноводствена исправа је јавна исправа која представља писани документ или електронски запис о насталој пословној промени, која обухвата све податке потребне за књижење у пословним књигама тако да се из рачуноводствене исправе недвосмислено може сазнати основ, врста и садржај пословне промене.

Рачуноводственом исправом сматрају се и рачуноводствене исправе на основу којих се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

#### Члан 15.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

### II ИМЕНОВАЊЕ ЛИЦА КОЈА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

#### Члан 16.

За састављање рачуноводствене исправе одговоран је запослени који учествује у састављању рачуноводствене исправе и својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је веродостојна, потпуна и тачна.

Руководилац корисника буџетских средстава (руководилац директног корисника и руководилац индиректног корисника) односно лице овлашћено од стране руководиоца корисника буџетских средстава одговорни су за управљање средствима, преузимање обавеза, издавање налога за плаћање који се извршавају из средстава буџета, као и за законитост рачуноводствених исправа што потврђују својим потписом.

За контролу законитости и исправности рачуноводствене исправе за насталу трансакцију и пословни догађај одговоран је запослени који врши контролу рачуноводствених исправа и дужан је да својим потписом на рачуноводственој исправи потврђује да је исправна, веродостојна и законита.

Функције наведене у ставу 1, 2 и 3 овог члана не могу се поклапати.

### III КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

#### Члан 17.

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

#### Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се и оверава код органа града у којој је настала

пословна промена и путем доставне књиге доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од дана настанка пословне промене и другог догађаја.

#### Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које исправу саставило и лица које је исправу контролисало.

Лица из става 1. овог члана својим потписом на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену.

#### Члан 20.

Основни подаци које треба да садржи рачуноводствена исправа су следећи:

- назив буџетског корисника;
- назив и број исправе;
- место и датум издавања исправе;
- садржина пословне промене;
- вредност на коју гласи исправа;
- послови који су повезани са исправом;
- име лица које је саставило исправу;
- име лица које је оверило исправност исправе и

- потпис одговорног или овлашћеног лица.

#### IV ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

#### Члан 21.

Под интерним рачуноводственим контролним поступцима, у смислу овог правилника, подразумевају се поступци вршења интерне контроле рачуноводствених исправа.

У поступцима интерне контроле контролишу се рачуноводствене исправе у погледу законитости, потпуности, истинитости и тачности података садржаних у њима.

#### Члан 22.

Поступак интерне контроле подразумева:

- контролу исправности коришћења буџетских апропријација и квота у складу са Одлуком о буџету Града Ниша;
- контролу документованости пословних промена;
- проверу исправности и тачности поднетих захтева;
- проверу тачности економске класификације;
- оверу трансакције и
- одобрење трансакције.

#### Члан 23.

Интерни рачуноводствени контролни поступци се воде на начин прописан Упутством о раду трезора Града Ниша.

#### V ПРИЗНАВАЊЕ, ПРОЦЕЊИВАЊЕ И ПРЕЗЕНТАЦИЈА ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА

#### Члан 24.

Признавање, процењивање и презентација позиција финансијских извештаја врши се у складу са рачуноводственим политикама.

#### РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОЛИТИКЕ

#### Члан 25.

Рачуноводствене политике представљају начела, правила и основе које се примењују при састављању и презентовању рачуноводствених извештаја.

Рачуноводствене политике буџета Града Ниша представљају збир рачуноводствених политика корисника буџетских средстава буџета Града Ниша.

Основа за вођење буџетског рачуноводства је готовинска основа на прописаним шестоцифреним субаналитичким контима у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем. Корисник буџетских средстава Града Ниша може уколико прописана субаналитичка конта не задовољавају његову потребу обезбедити евиденцију на субсубаналитичком нивоу.

Финансијски извештаји у рачуноводству буџета, односно трезора Града Ниша, састављају се на готовинској основи, а у складу са међународним стандардима за јавни сектор на прописаним субаналитичким контима садржаним у контном плану правилника којим се уређује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем и у складу са Правилником о начину припреме, састављању и подношењу финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

#### Текући приходи и примања

#### Члан 26.

Текући приходи обухватају порезе (порези на доходак, добит и капиталне добитке, порез на имовину, порез на добра и услуге и друге порезе), донације (капиталне и текуће) као бесповратно примљена средства од међународних и домаћих

организација за финансирање појединих намена и за финансирање редовне делатности, трансфере са других нивоа власти, друге приходе (приходе од имовине, приходе од продаје добара и услуга, новчане казне и одузета имовинска корист, добровољне трансфере од физичких и правних лица и мешовите и неодређене приходе), меморандумске ставке за рефундирање расхода и трансфере између буџетских корисника на истом нивоу и приходе из буџета.

Примања се односе на примања од продаје нефинансијске имовине (примања од продаје основних средстава, залиха и драгоцености) и примања од задуживања (примања од домаћих и иностраног задуживања) и примања од продаје финансијске имовине (примања од продаје домаће и стране финансијске имовине, што обухвата и средства од продаје капитала у поступку приватизације).

Члан 27.

Текући приходи и примања се, сходно готовинској основи, утврђују у моменту наплате, односно прилива средстава на рачун буџета Града Ниша.

Обрачунати ненаплаћени текући приходи евидентирају се у оквиру пасивних временских разграничења.

Повраћај неутрошених буџетских средстава од стране буџетских корисника евидентира се у главној књизи трезора као сторно расхода, а у корист потраживања од буџетских корисника, а код буџетског корисника као сторно прихода и у корист обавезе према буџету Града Ниша, уколико је промена настала у текућој буџетској години.

#### **Текући расходи и издаци**

Члан 28.

Текући расходи обухватају: расходе за запослене, коришћење услуга и роба, амортизацију и употребу средстава за рад, расходе камата и трошкова задуживања, субвенције, донације, дотације и трансфере и остале расходе.

Издаци се односе на издатке за нефинансијску имовину (издатке за набавку основних средстава, залиха, драгоцености и природне имовине) и издатке за набавку финансијске имовине.

Члан 29.

Текући расходи и издаци се евидентирају у моменту када је плаћање извршено.

Расходи који су унапред плаћени, сходно готовинској основи, евидентирају се у категорији расхода према одређеној намени.

#### **Нефинансијска имовина**

##### *Нефинансијска имовина у сталним средствима*

Члан 30.

Стална средства која се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину и нефинансијску имовину у припреми се евидентирају по набавној вредности. Набавну вредност чини фактурна вредност увећана за зависне трошкове настале до момента стављања у употребу. Извршене набавке током године повећавају средства и изворе капитала.

Сталним средствима сматрају се она средства чији је очекивани корисни век употребе дужи од једне године.

Амортизација сталне нефинансијске имовине - основних средстава, обрачунава се за свако средство појединачно сходно законом прописаним стопама које су одређене тако да се набавна вредност основних средстава амортизује применом пропорционалне методе у току предвиђеног века употребе основног средства. Стопе амортизације су прописане Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

Обрачун амортизације основних средстава се врши од првог у наредном месецу у односу на месец набавке, а приликом отуђивања/расходовања амортизација се врши до краја месеца у коме је основно средство отуђено/расходовано.

Једном отписано основно средство, без обзира што се и даље користи, не може бити предмет поновног процењивања вредности.

За нефинансијску имовину која се расходује или отуђује, пре искњижења из књиговодствене евиденције врши се обрачун амортизације, након чега се искњижава задужењем одговарајућег конта исправке вредности за износ описане вредности и конта извора нефинансијске имовине у сталним средствима за износ неотписане (садашње) вредности, а одобравањем одговарајућег конта нефинансијске имовине за износ набавне вредности. Износ средстава за који се прода нефинансијска имовина евидентира се у корист примања од продаје нефинансијске имовине.

##### *Нефинансијска имовина у залихама*

Члан 31.

Залихе нефинансијске имовине у залихама процењују се по набавној вредности. Набавну вредност чине нето фактурна вредност и зависни трошкови набавке. Под зависним трошковима набавке подразумевају се сви директни трошкови у поступку набавке до ускладиштења.

Залихе робних резерви и робе за даљу продају евидентирају се по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Набавке залиха робних резерви и робе за даљу продају исказују се, у тренутку набавке, као издаци за нефинансијску имовину, а у тренутку продаје, као примања од продаје нефинансијске имовине.

Залихе ситног инвентара и потрошног материјала се евидентирају по набавној цени, а обрачун излаза са залиха врши се по методи просечне цене. Ситан инвентар и потрошни материјал се отписују у целости приликом стављања у употребу.

### **Финансијска имовина**

#### *Дугорочна финансијска имовина*

##### Члан 32.

Дугорочна финансијска имовина састоји се од учешћа капитала у међународним финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим јавним нефинансијским предузећима и институцијама, учешћа капитала у осталим домаћим финансијским институцијама, учешћа капитала у домаћим нефинансијским приватним предузећима и учешћа капитала у домаћим пословним банкама.

Учешће у капиталу процењује се по набавној вредности.

Учешће у капиталу на основу уплате нових улагања евидентира се као повећање учешћа у капиталу и издатака за финансијску имовину.

#### *Новчана средства*

##### Члан 33.

Новчана средства обухватају: текуће рачуне; издвојена новчана средства и акредитиве; благајну; девизни рачун и остала новчана средства.

Новчана средства се процењују по номиналној вредности.

Новчана средства буџета Града Ниша обухватају сва стања средстава на подручјима која су укључена и чине саставни део консолидованог рачуна трезора Града Ниша.

Стање рачуна - консолидованог рачуна трезора 505 састоји се од стања рачуна 500 - Стање свих подручја корисника буџетских средстава умањеног за износ пласираних средстава код банака на рачунима 210 - Депозит код банака и 213 - Орочена средства код банака.

#### *Краткорочна потраживања*

##### Члан 34.

Краткорочна потраживања се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за

износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно ако је немогућност наплате извесна и документована.

Краткорочна потраживања обухватају потраживања буџетских корисника по основу продаје од купаца у земљи и иностранству и друга потраживања –потраживања за камате, потраживања од запослених, потраживања од других органа и организација, по основу преплаћених пореза и доприноса и остала потраживања.

Краткорочна потраживања се у моменту настанка промене евидентирају задужењем, а одобрењем обавеза из групе пасивних временских разграничења. У моменту наплате се затвара konto пасивних временских разграничења и одобрава се одговарајућем конту у класи прихода.

#### *Краткорочни пласмани*

##### Члан 35.

Краткорочни пласмани се процењују по номиналној вредности умањеној индиректно за износ вероватне ненаплативости потраживања, а директно за насталу и документовану ненаплативост.

Краткорочни пласмани обухватају краткорочне кредите, дате авансе, депозите, кауције и остале краткорочне пласмане.

Краткорочни кредити обухватају кредите одобрене правним и физичким лицима у земљи.

Дати аванси обухватају авансе дате за набавку материјала, робе и за обављање услуга. За износ неискоришћених, односно непокривених датих аванса, на дан састављања завршног рачуна исказују се текући расходи и пасивна временска разграничења (разграничени плаћени расходи), у складу са готовинском основом за вођење буџетског рачуноводства.

#### *Активна временска разграничења*

##### Члан 36.

Ова категорија обухвата разграничене расходе до једне године (премије осигурања, закупнине, претплата за стручне часописе и литературу, расходи грејања и други расходи), обрачунате неплаћене расходе и остала активна временска разграничења.

Активна временска разграничења обухватају настале обавезе буџетских корисника, које терете расходе будућег обрачунског периода у коме ће бити плаћене.

#### *Обавезе*

##### Члан 37.

Обавезе се процењују у висини номиналних износа који проистичу из пословних и

финансијских трансакција. Смањење обавеза по основу закона, ванпарничног поравнања и сл. врши се директним отписивањем.

Обавезе обухватају домаће и стране дугорочне обавезе, домаће и стране краткорочне обавезе, обавезе по основу расхода за запослене, обавезе по основу субвенција, донација и трансфера, обавезе за социјално осигурање и обавезе из пословања.

Пасивна временска разграничења обухватају: разграничене приходе, разграничене плаћене расходе, обрачунате (фактурисане) ненаплаћене приходе и примања и остала пасивна временска разграничења.

Разграничени приходи обухватају разграничене приходе из донација и остале разграничене приходе.

Разграничени плаћени расходи обухватају износе који су у обрачунском периоду исплаћени, а у моменту извршене исплате нису евидентирани као текући расходи или издаци за набавку нефинансијске имовине (аконтација за службено путовање, аванс за материјал, аванс за набавку нефинансијске имовине и др.). На дан билансирања за износ извршене исплате евидентирање се врши задужењем одговарајућег конта текућег расхода или издатка, а одобрењем конта разграничени плаћени расходи.

Обрачунати ненаплаћени приходи и примања обухватају фактурисане ненаплаћене текуће приходе и примања по основу продаје нефинансијске имовине.

Остала пасивна временска разграничења обухватају обавезе фондова за рефундирање на име накнаде по основу боловања запослених у трајању преко 30 дана, накнада за породилско одсуство, накнада за инвалиде рада друге категорије, као и остала пасивна временска разграничења.

### *Средства резерве*

#### Члан 38.

Средства резерве се не распоређују унапред.

Средства сталне резерве се користе за финансирање расхода у отклањању последица ванредних догађаја, као што су поплаве, суше, земљотрес, пожар, еколошка катастрофа и друге елементарне непогоде, односно других ванредних догађаја, који могу да угрозе живот и здравље људи или произведу штету већих размера.

Средства текуће резерве распоређују се на директне кориснике буџетских средстава и представљају повећање апропријације за одређене намене за које се у току године утврди да планирана средства нису довољна или за непланиране сврхе за које нису извршене апропријације.

### *Ванбилансна актива и пасива*

#### Члан 39.

Ванбилансна актива обухвата основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и друге гаранције и осталу ванбилансну активу. Ванбилансна пасива обухвата обавезе за основна средства у закупу, примљену туђу робу и материјал, хартије од вредности ван промета, авале и остале гаранције и осталу ванбилансну пасиву.

## VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

### 1. Усклађивање пословних књига

#### Члан 40.

Буџетско рачуноводство врши усклађивање промена и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига са главном књигом, пре пописа имовине и обавеза и пре састављања финансијског извештаја - завршног рачуна.

#### Члан 41.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

### 2. Попис имовине и обавеза

#### Члан 42.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

У току године се, у изузетним ситуацијама, може вршити и ванредан попис у случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина која се налази на коришћењу код буџетског корисника или имовина буџетског корисника која се налази на коришћењу код другог правног лица, пописује се на посебним пописним листама. Један примерак оверен од стране пописне комисије доставља се власнику имовине.

#### Члан 43.

Редован попис може да почне 30 дана пре краја буџетске године, а по потреби и раније, с тим

да попис обухвата стање имовине и обавеза на дан 31. децембар, године за коју се врши попис. Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа уносе се у пописне листе на основу веродостојних исправа.

#### Члан 44.

Попис имовине и обавеза врше пописне комисије одређене посебним решењем које доноси градоначелник. Овим решењем образује се потребан број комисија и именују чланови и заменици комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 45.

Подаци из рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама које морају бити потписане од стране чланова пописне комисије.

#### Члан 46.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа, као и за благовремено вршење пописа.

#### Члан 47.

По завршеном попису, Централна комисија за попис дужна је да састави извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изворним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе градоначелнику преко Градске Управе за финансије.

#### Члан 48.

Градочелник разматра извештај о попису и доноси одговарајући акт о усвајању овог извештаја.

### 3. Усаглашавање потраживања и обавеза

#### Члан 49.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања завршног рачуна (31. децембра текуће године).

#### Члан 50.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава као повериоци, у обавези су да својим дужницима доставе на усаглашење

попис ненаплаћених потраживања најмање једном годишње до краја текуће буџетске године на обрасцу ИОС – извод отворених ставки, у два примерка.

#### Члан 51.

Директни и индиректни корисници буџетских средстава као дужници, примљене изводе отворених ставки од својих поверилаца у обавези су да те изводе потврде или оспоре у року од највише осам дана по пријему, и о томе обавесте повериоца.

### VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

#### Члан 52.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја - завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

#### Члан 53.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

1. 50 година - финансијски извештаји;
2. 10 година - дневник, главне књиге, помоћне књиге и евиденције;
3. 5 година - изворна и пратећа документација и
4. трајно - евиденција о зарадама, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се документација односи.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама корисника буџетских средстава и архиви Секретаријата за финансије.

#### Члан 54.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја, којима је прошао рок чувања врши комисија коју је формирао начелник Градске управе за финансије уз присуство представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.



## VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

## Члан 55.

Финансијско извештавање врши се периодично и годишње. Периодични и годишњи финансијски извештаји састављају се и подносе у складу са правилником којим се уређује припрема, састављање и подношење финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација за обавезно социјално осигурање, корисника средстава Републичког фонда за здравствено осигурање и буџетских фондова.

## Члан 56.

Периодични извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се врши применом готовинске основе.

## Члан 57.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

## Члан 58.

Периодични финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај - завршни рачун састављају се на основу упутства и инструкција на обрасцима које прописује министар финансија у складу са овлашћењем из закона.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ  
РАЧУНОВОДСТВУ

## Члан 59.

Начелник Градске управе за финансије одговоран је за организовање вођења пословних књига (главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција) и припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Лица која су задужена да раде на пословима буџетског рачуноводства одговорна су за уредно, тачно и ажурно извршавање поверених послова.

## X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама

донет под бројем 347/2017-20 дана 06. априла 2017. године.

## Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр: 759-1/21-05

У Нишу, 8. 2. 2021. године

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ  
ГРАДА НИША

В.Д.НАЧЕЛНИКА  
Нина Илић, с.р.

## 2.

На основу члана 44. Одлуке о организацији Градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, бр. 114/2020),

в.д. начелника Градске управе за финансије доноси

**У П У Т С Т В О**  
**О ЕВИДЕНЦИЈИ ОСНОВНИХ**  
**СРЕДСТАВА (непокретности и опреме)**  
**И СИТНОГ ИНВЕНТАРА**

## I Основне одредбе

## Члан 1.

Примена Упутства о евиденцији основних средстава (непокретности и опреме) и ситног инвентара је обавезна.

Дужност је сваког запосленог на кога се Упутство о евиденцији основних средстава и ситног инвентара односи да се са истим упозна и поступа на прописан начин.

Обавезна је примена свих записа који су дефинисани.

## II Пријем опреме и ситног инвентара

## Члан 2.

## Пријем опреме

Приликом набавке опреме од добављача уз добијену фактуру, уговор о донацији, поклон, преносу права својине или права коришћења и сл. сачињава се Записник о примопредаји основног средства, којим овлашћено лице за пријем основног средства потврђује квалитативну и квантитативну исправност примљеног основног средства и проверава да ли је набављено основно средство у складу са уговором о јавној набавци, донацији, поклону,

преносу јавне својине или права коришћења и сл. Записник потврђује потписом овлашћено лице директног буџетског корисника.

После пријема овлашћено лице директног буџетског корисника сваком основном средству додељује инвентарски број лепљењем налепнице са бар кодом и инвентарским бројем. Налепнице се добијају од Градске управе за грађевинарство за електронску опрему и Градске управе за имовину и одрживи развој за осталу опрему.

Документација за књижење основних средстава је потпуна уколико садржи фактуру, односно уговор о донацији, поклону, преносу права својине, права коришћења и сл., записник о примопредаји основног средства и бар код са инвентарским бројем који је додељен основном средству.

Комплетирана документација доставља се Градској управи за финансије на контролу, а након спроведене контроле на књижење. Књижењем новог основног средства формира се аналитичка картица која садржи информације о основном средству: назив, инвентарски број, датум набавке, техничке податке, локацију на којој се налази, набавну вредност, отписану и садашњу вредност и друге податке.

### **Пријем ситног инвентара**

Поступак набавке ситног инвентара је исти као код набавке опреме изузев доделе инвентарског броја. Ситан инвентар се не обележава бар кодовима са инвентарским бројем и не књижи у помоћној књиговодственој евиденцији.

### **III Промена локације опреме**

#### **Члан 3.**

Евиденција промена локације опреме, у оквиру истог буџетског корисника, односно уступање од стране једног директног буџетског корисника другом, врши се на основу реверса. Промена локације опреме врши се искључиво на бази претходне сагласности руководиоца директног буџетског корисника.

Реверс потписује лице које предаје опрему и лице које прима опрему.

Реверс поред података о основном средству (назив, номенклатурни број, податке о лицу које се задужује и лицу које се раздужује и сл.) треба да садржи и податке о локацији са које се преузима опрема, као и податке о новој локацији. Реверс доставити Градској управи за финансије.

### **IV Расходовање и отуђење опреме и ситног инвентара**

#### **Члан 4.**

Расходовање опреме врши се на основу предлога пописне комисије, односно предлога Централне комисије за попис у оквиру извештаја о попису. Приликом вршења пописа Централна пописна комисија у посебној пописној листи предлаже средства за расход која због оштећености, застарелости или неисправности нису у употреби, или је њихово даље коришћење неекономично.

Ситан инвентар и потрошни материјал се индиректно отписује у целости приликом стављања у употребу.

На основу решења Градоначелника Града Ниша којим се даје сагласност на извештај Централне комисије за попис, Градска управа за финансије у главној и у помоћној књизи врши расходовања. После спроведеног књижења, Градска управа за финансије пописне листе расходованих средстава доставља Градској управи за имовину и одрживи развој и Градској управи за грађевинарство.

#### **Члан 5.**

Отуђење – трајно уступање или продаја расходованог основног средства другом лицу врши се искључиво на основу одлуке надлежног органа Града Ниша.

Одлуку надлежног органа Града Ниша о отуђењу доставити, заједно са уговором о уступању или продаји, записником о примопредаји или фактуром, Градској управи за финансије ради књижења.

### **V Пријем и отуђење непокретности**

#### **Члан 6.**

Приликом набавке непокретности, уз правни основ за књижење непокретности неопходно је доставити и документацију која садржи вредност објекта. Књиговођа основних средстава додељује инвентарски број приликом књижења основног средства.

Књижењем нове непокретности формира се аналитичка картица која садржи информације о основном средству: назив, инвентарски број, техничке податке, локацију на којој се налази, датум набавке – активирања, набавну вредност, отписану и садашњу вредност и друге податке.

#### **Члан 7.**

Отуђење – трајно уступање или продаја непокретности другом лицу врши се искључиво на основу одлуке надлежног органа Града Ниша.

Одлуку надлежног органа Града Ниша о отуђењу са пропратном документацијом (уговор, фактура и др.) и припадајућим инвентарским бројем доставити Градској управи за финансије ради књижења.

#### Члан 8.

Директни корисници буџетских средстава Града дужни су да при свакој промени на имовини града, покретној и непокретној, неопходну и потпуну документацију за књижење доставе Градској управи за финансије, као и надлежној Градској управи за имовину и одрживи развој и Градској управи за грађевинарство.

### VI Прелазне и завршне одредбе

#### Члан 9.

Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Бр: 759/21-05  
У Нишу, 8. 2. 2021. године

### ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ ГРАДА НИША

В.Д. НАЧЕЛНИКА  
Нина Илић, с.р.

## ОПШТИНА СВРЉИГ ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

### 3.

На основу члана 29. тачка 4 и члана 17. Закона о смањењу ризика и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС”, бр. 87/2018), члана 60. Статута општине Сврљиг („Сл. лист Града Ниша”, бр.21/2019) и чл. 3. Одлуке о Општинском већу општине Сврљиг („Сл. лист Града Ниша”, бр. 113/2008),

Општинско веће општине Сврљиг, на седници одржаној 08. фебруара 2021. Године, доноси

### **О Д Л У К У** **О ОДРЕЂИВАЊУ СУБЈЕКТА ОД** **ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА ЗА ЗАШТИТУ И** **СПАСАВАЊЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ**

#### Члан 1.

Овом одлуком одређују се субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање у општини Сврљиг.

#### Члан 2.

Одлуком су обухваћена следећа правна лица:

#### **- Из области пољопривреде, прехранбене делатности и трговине:**

1. Земљорадничка задруга “Сврљижанка” - Сврљиг.

#### **- Из области стамбено комуналних делатности:**

1. Јавно стамбено комунално предузеће “Сврљиг” - Сврљиг.

#### **- Из области здравствено социјално заштите:**

1. Дом здравља “Др. Љубинко Ђорђевић” - Сврљиг

2. Црвени Крст - Сврљиг,

3. Центар за социјални рад Сврљиг

#### **- Из области грађевинских делатности:**

1. Грађевинска радња “РБ-КОП” - Сврљиг

2. “Транскоп Р” ДОО - Сврљиг,

#### **- Из области заштите животиња:**

1. ДОО ветеринарска станица Сврљиг - Сврљиг

#### Члан 3.

Привредним субјектима од посебног значаја за заштиту и спасавање која су обухваћена овом одлуком, биће решењем Председника општине одређене обавезе и задаци деловања у ванредним ситуацијама.

#### Члан 4.

Штаб за ванредне ситуације општине Сврљиг може ставити у приправност или ангажовати субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање у ванредној ситуацији, као и за потребе вежби цивилне заштите када ванредна ситуација није проглашена.

#### Члан 5.

Општинско веће општине Сврљиг у име општине Сврљиг склапа уговоре са субјектима од посебног значаја за заштиту и спасавање из члана 2. ове одлуке.

Трошкови стављања у приправност односно ангажовања падају на терет буџета општине Сврљиг.

#### Члан 6.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Решење о одређивању привредних друштава и правних лица од значаја за заштиту и спасавање, број 82-1/2019 од 22.03.2019. године.

**Члан 7.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша"

II Број:217-20/2021

У Сврљигу, 08.02.2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ**

ПРЕДСЕДНИК  
Мирослав Марковић, с.р.

**4.**

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. Закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), члана 210. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“, бр. 24/11), члана 20. Одлуке о правима и услугама из области социјалне заштите у општини Сврљиг („Сл. лист Града Ниша“, бр.78/2011, 51/2019 и 108/2019), члана 60. Статута општине Сврљиг („Сл. лист Града Ниша“, бр.21/2019) и чл. 3.Одлуке о Општинском већу општине Сврљиг („Сл.лист Града Ниша“, бр. 113/2008),

Општинско веће општине Сврљиг, на седници одржаној 08. фебруара 2021. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О МЕТОДОЛОГИЈИ И НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА  
ТРОШКОВА ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ПОМОЋ У  
КУЋИ**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се методологија и начин утврђивања трошкова пружања услуге помоћ у кући (у даљем тексту: Методологија).

**Члан 2.**

Методологија обухвата принципе на којима се заснива, елементе за утврђивање висине цене за непосредно пружену услугу, односно спроведен поступак или радњу (у даљем тексту: цена) коју је пружио, односно спровео пружалац услуге, формулу за утврђивање висине цене.

**Члан 3.**

Методологија се заснива на:

- 1) принципу стварних трошкова, који подразумева обавезу приказивања свих трошкова пружаоца насталих за пружену услугу, односно спроведен поступак или радњу (у даљем тексту: цена услуге), по

свим активностима и процесима који учествују у пружању конкретне врсте услуге, као и по свим носиоцима трошкова ради обухватања свих насталих расхода;

- 2) принципу проверљивости података, којим се омогућава Општинском већу општине Сврљиг утврђивање цене.

**Члан 4.**

Елементи за утврђивање висине цене су:

- 1) трошкови рада;
- 2) остали трошкови који директно учествују у пружању услуге;

Трошкови рада утврђују се множењем ефективног радног времена утрошеног за пружање конкретне услуге и цене часа рада запосленог/извршиоца који пружа ту услугу.

Ефективно време потребно за пружање конкретне услуге представља просечно време које је запослени/извршилац ефективно утрошио на пружању те услуге.

Цена часа рада запосленог/извршиоца који пружа услугу представља количник бруто зараде тог запосленог/извршиоца и броја часова рада, у одређеном периоду.

Остали трошкови јесу сви трошкови који настају у пружању услуге, осим трошкова рада из става 2. овог члана.

**Члан 5.**

Висина цене утврђује се према следећој формули:

$$C_u = N_i \times T_i + O_{tr}$$

где је:

$C_u$  – цена услуге;

$n_i$  - број часова ефективног времена једног запосленог/извршиоца потребног за пружање услуге;  $t_i$  - цена часа рада једног запосленог/извршиоца;

$otr$  - остали трошкови који учествују у пружању услуге (гориво, излазак на терен, ангажовање трећих лица, ако се користе посебни материјали или реагенси и сл.).

Остали трошкови израчунавају се дељењем укупних осталих трошкова који учествују у пружању услуге са укупно пруженим услугама (укупни учинак).

Ако у пружању услуге учествује више запослених/извршиоца, трошкови рада утврђују се као збир производа броја часова ефективног рада

и цене часа рада за све запослене/извршиоце који пружају услугу, по врсти услуге.

Пример:

$$C_u = N_1 \times T_1 + N_2 \times T_2 + \dots + n_m \times t_m + o_{tr}$$

#### Члан 6.

У складу са утврђеним критеријумима и мерилима из става 1. овог члана, цену услуге помоћ у кући, која се финансира из буџета општине Сврљиг, утврђује Општинско веће.

Висина цене утврђује се у апсолутном износу.

Прихватљиви трошкови:

- 1) Трошкови бруто зарада,
- 2) Трошкови пореза и доприноса на терет послодавца,
- 3) Трошкови амортизације,
- 4) Трошкови премије осигурања,
- 5) Трошкови платног промета,
- 6) Трошкови стручног оспособљавања,
- 7) Трошкови превоза запослених,
- 8) Трошкови транспортних услуга,
- 9) Трошкови пореза,
- 10) Трошкови ревизије финансијских извештаја,
- 11) Трошкови потрошене електричне енергије, грејања, воде,
- 12) Трошкови комуникација (телефонија и интернет)
- 13) Трошкови заштите животне средине,
- 14) Остали материјални и нематеријални трошкови (канцеларијски материјал, санитарни преглед радника, средства за одржавање хигијене, средства за заштитну одећу и обућу и др).

#### Члан 7.

Правилник доставити Центру за социјални рад, пружаоцу услуге, Општинској управи општине Сврљиг - Одељењу за буџет, финансије и привреду.

#### Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“

II Број: 561-1/2021

У Сврљигу, 08.02.2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ**

ПРЕДСЕДНИК

Мирослав Марковић, с.р.

#### 5.

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. Закон, 101/2016 – др.закон и 47/2018), чл. 20.и 21. Одлуке о правима и услугама из области социјалне заштите у општини Сврљиг („Сл. лист Града Ниша“, бр. 78/2011, 51/2019 и 108/2019 51/2019), члана 60. Статута општине Сврљиг („Сл. лист Града Ниша“, бр.21/2019) и чл. 3.Одлуке о Општинском већу општине Сврљиг („Сл.лист Града Ниша“, бр. 113/2008),

Општинско веће општине Сврљиг, на седници одржаној 08. фебруара 2021.године, доноси

### **П Р А В И Л Н И К О НОРМАТИВИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПОМОЋ У КУЋИ, КРИТЕРИЈУМИМА И МЕРИЛИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ УЧЕШЋА КОРИСНИКА И ЊЕГОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПОМОЋИ У КУЋИ**

#### I ОСНОВНА ОДРЕДБА

##### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се нормативи и стандарди за обављање послова помоћи у кући, критеријуми и мерила за утврђивање учешћа корисника и његових сродника у трошковима помоћи у кући.

#### II НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПОМОЋИ У КУЋИ

##### Члан 2.

Право на помоћ у кући обезбеђује се старим, изнемоглим хронично-оболелим лицима и другим лицима која нису у стању да се сама о себи старају ( у даљем тексту: корисници), пружањем следећих услуга:

1. одржавањем личне хигијене.
2. нега корисника,
3. одржавање хигијене стана, и
4. помоћ ради задовољавања егзистенцијалних и других потреба.

и осталих услуга у складу са Одлуком о правима и услугама из области социјалне заштите у општини Сврљиг и подзаконским актима.

##### Члан 3.

Одржавање личне хигијене обухвата:

- тоалету непокретних, полупокретних и сенилних корисника,
- хигијену усне дупље,
- купање са прањем косе непокретног, полупокретног, сенилног и инконтинентног болесника,
- дневну тоалету инконтинентног корисника са купањем
- шишање, фризирање и бријање,
- сечење ноктију (једном седмично),
- превенција настајања декубитуса и контрактура,
- хигијенску припрему непокретног и полупокретног корисника за узимање obroка
- одржавање ортопедских помагала и прибора за личну хигијену,
- отклањање грубе нечистоће инконтинентног корисника,
- бригу о физиолошким потребама корисника у постељи, и
- лековиту клизму.

#### Члан 4.

Нега корисника обухвата:

- постављање корисника у одговарајући корективни положај,
- примена купке и облога,
- једноставно превијање, санирање и нега мањих повреда
- остале послове везане за негу корисника (набавка и контрола узимања лекова и слично).

#### Члан 5.

Одржавање хигијене стана обухвата:

- одржавање чистоће у стану,
- намештање кревета,
- дезинфекцију кревета,
- прање посуђа,
- прање и пеглање рубља, и
- ношење рубља у сервис за прање и његово преузимање.

#### Члан 6.

Помоћ ради задовољавања егзистенцијалних и других потреба обухвата:

- набавку прехранбених и других производа,
- помоћ при кретању унутар и ван куће
- набавка новина и књига,
- помоћ у обезбеђивању различитих врста услуга, као што су кречење, поправке инсталација, поправке уређаја за домаћинство,
- кување намирница,
- допремање готових obroка,
- припрему, сервирање и храњење сенилно-дементних корисника,

- храњење полупокретног, непокретног и корисника са сметњана жвакања и гутања,
- доношење огрева и загревање стана, и
- набавку неопходних ствари за стан и плаћање рачуна
- читавање података о виталним функцијама корисника (крвни притисак, телесна температура, ниво шећера у крви), искључиво на захтев корисника.

Поред послова из става 1. овог члана кориснику се пружа помоћ у успостављању и одржавању сарадње са службама социјалне заштите и приликом институционалног смештаја, посете здравственим установама (вођење лекару и др.) и слично.

#### Члан 7.

Корисници се према израженим потребама и здравственом стању сврставају у категорије:

У прву категорију сврставају се корисници са стањем комплетне одузетости са инконтиненцијом.

У другу категорију сврставају се корисници код којих постоје: стање комплетне одузетости без инконтиненције, посттравматска стања и реуматска стања са јако израженим контрактурама, неуромишићна обољења у одмаклој фази и малигна обољења у терминалној фази.

У трећу категорију сврставају се корисници код којих постоје: декомпензована стања и стања одузетости само доњих екстремитета са очуваном континенцијом.

У четврту категорију сврставају се корисници код којих постоје: хемипоретична стања, неуромишићна обољења са лакшим смањењем покретљивости, посттравматска обољења са тежим деформацијама и умањеном покретљивошћу, субдекомпензована стања кардиоваскуларних и респираторних обољења, дијабетес мелитус са компликацијама и друга обољења са ограниченом покретљивошћу.

У пету категорију сврставају се корисници са артериосклеротичном и сенилном деменцијом и оронурошћу и старачком изнемоглошћу.

У шесту категорију сврставају се корисници са стањем тешке сенилне и артериоскелтротичне деменције са неконтролисаном континенцијом.

#### Члан 8.

Ефективни рад код корисника у просеку износи највише 1 сат и 45 минута дневно, с тим, што месечно по кориснику не може да износи више од 19 часова.

У току радног времена извршиоцима послова се признаје укупно 2 часа и 30 минута за прелазе између корисника.

### III КРИТЕРИЈУМИ И МЕРИЛА ЗА УЧЕШЋЕ КОРИСНИКА И ЊИХОВИХ СРОДНИКА У ТРОШКОВИМА ПОМОЋИ У КУЋИ

#### Члан 9.

Средства за финансирање обављања послова помоћи у кући обезбеђују се у буџету Општине Сврљиг, учешћем корисника и њихових сродника обавезних на издржавање и из других извора.

Право на регресирани цене часа услуга помоћи у кући утврђује се у зависности од укупног прихода по члану породичног домаћинства корисника и нивоа социјалне сигурности за појединца утврђеног Законом, према следећој скали:

Ред. бр.	Месечни приход по члану домаћинств	% учешћа корисника	% учешћа буџета
1.	До 3,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	0,00%	100,00%
2.	Од 3,5 - 4,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	5,00%	95,00%
3.	Од 4,5 - 5,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	15,00%	85,00%
4.	Од 5,5 - 6,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	20,00%	80,00%
5.	Од 6,5 - 7,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	30,00%	70,00%
6.	Преко 7,5 нивоа социјалне сигурности за појединца	50,00%	50,00%

#### Члан 10.

Уколико корисник услуга помоћи у кући нема прихода или су његови приходи недовољни за измирење трошкова пружених услуга, а има сроднике који су по прописима о браку и породици обавезни да учествују у његовом издржавању, учешће сродника утврђује се на исти начин као и за корисника

Уколико је корисник услуга помоћи у кући склопио уговор о доживотном издржавању, давалац издржавања има у погледу обавеза учешћа у финансирању трошкова услуга исти положај као сродник.

#### Члан 11.

Физичка и правна лица која не прикажу своје приходе, плаћају цену часа услуге у износу од 100 %.

Учешће у трошковима помоћи у кући корисници, односно њихови сродници уплаћују на рачун установе која пружа услуге, најкасније до 20. у наредном месецу.

У случају неизмирења обавеза у утврђеним роковима зарачунава се законска затезна камата.

За дане у којима корисник због личних разлога не користи услуге плаћа 50% од цене помоћи у кући.

#### Члан 12.

Висину учешћа у економској цени услуге утврђује Центар за социјални рад на основу потврде о приходима за кориснике услуга Помоћ у кући одраслим и старијим лицима којима је пружање услуга обезбеђено на основу уговора Општине Сврљиг и одабраног пружаоца услуге.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 13.**

Правилник доставити Центру за социјални рад, пружаоцу услуге, Општинској управи општине Сврљиг - Одељењу за буџет, финансије и привреду.

**Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу Града Ниша“.

ИБрој: 561-2/2021  
У Сврљигу, 08.02.2021.године

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ СВРЉИГ**

ПРЕДСЕДНИК

Мирослав Марковић, с.р.

**ИСПРАВКА**

По извршеном сравњавању са изворним текстом, утврђено је да се у Кадровском плану Градске општине Нишка Бања који је објављен у „Службеном листу Града Ниша“, број 113/2020, поткрала грешка, па се даје

**ИСПРАВКА****Кадровског плана Градске општине  
Нишка Бања за 2021. годину**

Уместо броја „06-65/2Б-2020-01“ -

16.12.2020. под којим је заведен, треба да стоји број: „06-75/3Б-2020-01“ – 16.12.2020.“

Број: 30/2021-01

У Нишкој Бањи, 05.02.2021.године

Секретар Скупштине  
Оливера Премовић с.р.

По извршеном сравњавању са изворним текстом, утврђено је да се у Одлуци о буџету Градске општине Нишка Бања која је објављена у „Службеном листу Града Ниша“, број 113/2020, поткрала грешка, па се даје

**ИСПРАВКА****Одлуке о буџету Градске општине  
Нишка Бања за 2021. годину**

Уместо броја „06-65/3А-2020-01“ -  
16.12.2020. под којим је заведена одлука, треба да стоји број: „06-75/3А-2020-01“ – 16.12.2020.“

Број: 29/2021-01

У Нишкој Бањи, 05.02.2021.године

Секретар Скупштине  
Оливера Премовић с.р.

**С А Д Р Ж А Ј:****Град Ниш****Градска управа за финансије**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама.....               | 1 |
| 2. Упутство о евиденцији основних средстава (непокретности и опреме) и ситног инвентера | 9 |

**Општина Сврљиг****Општинско веће**

- |  |    |
|--|----|
| 3. Одлука о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање општине Сврљиг .....   | 10 |
| 4. Правилник о методологији и начину утврђивања трошкова пружања услуге помоћ у кући   | 12 |
| 5. Правилник о нормативима и стандардима за обављање послова помоћ у кући, критеријумима и мерилима за утврђивање учешћа корисника и његових сродника у трошковима помоћи у кући ..... | 13 |

**Исправка**

- |  |    |
|--|----|
| Исправка Кадровског плана Градске општине Нишка Бања за 2021. годину ..... | 16 |
| Исправка Одлуке о буџету Градске општине Нишка Бања за 2021. годину .....  | 16 |

**Израда:** Град Ниш – Градска управа за органе Града и грађанска стања, Улица Николе Пашића 24  
телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате) Е-mail sluzbenilist@gu.ni.rs  
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

**Штампа:** Градска управа за имовину и одрживи развој, Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-922