



# SZENTTAMÁS KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

Év XLVII

Szenttamás, 25.03.2014.  
"Szükség szerinti kiadás"

Szám: 3.

27.

A Városi tanácsról szóló határozat 38. Cikkelye szerint és a 39. Cikkely 5. Bekezdésével kapcsolatosan ( Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja, szám: 10/2008), és a A városi tanács eljárási szabályzata 66. Cikkely a 33. Cikkely 2. Bekezdésével kapcsolatosan ( Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja, szám:2/2009) A Szenttamási városi tanács a 29. Ülésén, amelyet 25.03.2014. évében tartottak meg, meghozta

## ÚTMUTATÓ A VÁROSI TANÁCS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATI HATÁROZATÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL SZENTTAMÁS KÖZSÉGÉBEN

1. Ezen útmutatóval a Városi tanácsról szóló határozat elfogadásáról és a Szenttamási Városi tanács szabályzatáról ( A továbbiakban: Útmutató) közelebbről meghatározza az előírt szabályokat.
2. A Városi tanácsról való határozat megjelenítésre került „ Szenttamás Önkormányzat Hivatalos lapjában”, szám: 10/2008), és hatályba lépett 25.12.2008. évében ( a továbbiakban : Határozat).
3. A Szenttamási városi tanácsról szóló szabályzat megjelenítésre került a „Szenttamás Önkormányzat Hivatalos lapban”, szám: 2/2009), és hatályba lépett 24.03.2009. évében ( a továbbiakban: Szabályzat).
4. Ezen Útmutató 1. pontjának előírásai szerint és ezen Útmutató szerint, míg minden jogi cselekmény előkészítése folyamatban vannak, azok továbbítva lesznek a Városi tanácsnak és a Szenttamási városi közgyűlésnek, köteles intézkedni minden szervezeti egység Szenttamás községében, állami vállalkozások, intézmények és minden szervezet amelynek létrehozója Szenttamás község, Szenttamás főügyészsége és a Városi közgyűlés.
5. Az állami vállalkozások, intézmények és más szervezetek melyek alapítója Szenttamás Község kommunikálnak a Szenttamási Városi közgyűléssel, kizárólag írásos formában a Szenttamási releváns szervezeti egységekkel, amelyek felügyeleti test szerepét töltik be minden normatív aktusra vonatkozóan és információra amelyet ezen létesítmények meghoznak a munkájuk során. A Szenttamás Városi közigazgatás szervezeti egységei kötelesek az állami vállalatokkal, létesítményekkel , és más szervezetekkel amelyek létrehozója Szenttamás Község egységesen, odafigyelni arra hogy milyen szabályzatokat kell létrehozni vagy egybehangolni a meglévő előírásokkal és hogy erről írásos formában minden létesítményt értesítsenek, és utasítsák azokat hogy egy meghatározott határidőn belül kidolgozzák azokat.
6. Azon anyagokat amelyek meghatározásra kerülnek a Tanács ülésén szervezeti egységek készítik elő melyek a Szenttamási városi közigazgatáshoz tartoznak, és amelyek hatásköre a meglévő anyagra vonatkozik. Az anyagokat intézmények is előkészíthetik, állami vállalatok és más szervezetek melyeket a Község hozott létre és azok:
  - A városi tanács elnökének kérelme
  - A Városi közigazgatás szervezeti egységének kérelmére, amelynek hatásköre az a terület, vagy az a foglalkozás amelyre a Község intézményt hozott létre, állami vállalkozást vagy más szervezetet, vagy
  - A saját kezdeményezésére, amikor a kérdések amelyek az anyagra vonatkoznak létfontosságúak az intézmény működése érdekében, állami vállalat érdekében, vagy más szervezet érdekében melynek létrehozója a Község

A Városi közigazgatás vagy intézmény szervezeti egységei, az állami vállalatok és más szervezetek amelyek létrehozója a Község, kötelesek az anyagokat amelyek meghatározásra kerülnek, avagy azokat amelyekről a Tanács dönt, előkészíteni a Szabályzatnak megfelelően. ( Szabályzat 31-46 cikkelye).

A Határozatot és más általános vagy egyedi cselekményt amelyet a Tanács ajánl a Közgyűlésnek, az előkészületek feldolgozója, vázlatyszerűen lerajzolja és átadja azt a Tanácsnak a Közgyűlés számára hogy az ajánlatot meghatározzák.

Az alapcselekmény alaprajzát az előző bekezdésből, abban a formában állítható össze ahogy a cselekmény meghozásra kerül és tartalmazza:

- Normatív részt,
- разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и magyarázatot, amelynek fő részei: a cselekmény meghozatalához illő jogi alapok, a meghozatalának okai, egyenkénti ajánlott megoldások magyarázata, meghatározott eszközök összege és azok biztosítási módja.
- A változó rendelkezések felülvizsgálata.

Az egyenkénti cselekmények alaprajzát úgy előkészíteni ahogy a cselekmény meghatározásra kerül.

Ha állami vállalat, intézmény vagy más szervezet kérvényéről van szó, melynek alapítója Szenttamás Község, és amely a Városi tanács döntésének hatályában van, és nem a normatív cselekmények szerinti munkára vonatkozik ( pl. Felszerelés beszerzésének kérelme, szerződés megkötési kérelem, szolgáltatási ár hozzájárulási kérelem), akkor a kérvény mellé benyújtandó a:

- levél amellyel az információt átadják az Önkormányzati közigazgatás szolgálatközi szervezeti egységének, hogy véleményt nyilvánítsanak
  - információ amely a kérelem leírását tartalmazza és minden ok amely fontos tényező a döntéshozatalra
  - A Városi tanács zárszó ajánlata, vagy más cselekményének ajánlata az információ elfogadásáról.
7. Összetettebb anyagok előkészítésénél, a Szenttamás Községi szervezeti egységek kötelesek megszervezni a közös gyűléseket, az állami vállalatok és intézmények képviselőivel melyek létrehozója Szenttamás Község, hogy a félreértéseket elkerüljék, azon anyagok előkészítési idejét lerövidítsék és azok visszajuttatását a javításokra vagy bővítésekre.
  8. A Szenttamási Városi közigazgatás szervezeti egysége az előzően begyűjtött véleménye után, ha azok szükségesek, a teljes anyagot a Városi tanácsnak a zárszójával együttesen a Városi tanács részére amely felelős a megadott területért, hogy az megismerje az anyagot és azután aláírja azon helyen amelyet a Szenttamási közigazgatás megfelelő szervezeti egysége megjelölt , főként figyelembe véve a Városi tanács jogait és kötelezettségeit ( a Határozat 12.-16. Cikkelye, és a Szabályzat 10 és 11. Cikkelye).
  9. Azon esetben ha a Városi tanács tagjának megjegyzése van azon anyagra amelyet jóváhagyásra kell továbbítani a Városi tanácsnak, köteles azon anyagot visszaküldeni a Szenttamás közigazgatási megfelelő szervezeti egységéhez a szükséges bővítésekre vagy javításokra, írásos formában leírva a megjegyzéseit, véleményét vagy szuggesztioit. A javítás és bővítés után, a leírt folyamat ismétlődik.
  10. Hogy elkerüljék azt a situációt hogy a Városi tanács tagja visszaküldje az anyagot bővítésre vagy javításra, a Szenttamási közigazgatás szervezeti egységeinek folytonos konzultációkat kell végezzenek, és a Városi tanács tagjait összeismertetni az anyaggal.
  11. Miután a Városi tanács tagja sajátkezűleg aláírja az anyagot amely megfelel a Városi tanács átadására, a Szenttamás közigazgatási szervezeti egység a teljes anyagot a saját írott jelentésével átadja a hatályos szolgálatnak amely elvégzi a munkákat a Városi tanács részére és a Szenttamási Városi közgyűlés részére írásos formában , és elegendő példányban, és digitális formátumban is egyaránt.
  12. Ezen Útmutató azon a napon lép hatályba amikor azt megjelenítik a „Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lap”-jában.

#### SZENTTAMÁSI VÁROSI TANÁCS

Szám: 06-17-10/2014-III

Nap: 25.03.2014. évében

#### SZENTTAMÁS KÖZSÉG ELNÖKE

Zoran Mladenovic, s.r.

#### 28.

A Költségvetési rendszerről szóló törvény 81. Cikkelye szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” , szám: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-jav. És 108/2013) A Költségvetési számviteli rendelet („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” , szám: : 125/2003 и 12/2006) A Szenttamási Költségvetési Határozat 2014.-es évre („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja”, szám: 10/2008) és a Szenttamási Városi Tanács Munkaszabályzatának 66. Cikkelye („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja”, szám: 2/2009), A Szenttamási Városi tanács a 29. Ülésén, amelyet 25.03.2014. –én tartott meg, meghozta:

### ÚTMUTATÓ A KINCSTÁR MŰKÖDÉSÉHEZ

#### I ALAP RENDELETEK

##### Cikkely 1.

A Szenttamás Községi útmutató a kincstár működéséhez ( a továbbiakban Útmutató) a költségvetés elvégzésével meghatározható, a költségvetési számvitel és jelentés, pénzügyi tranzakciók ellenőrzése és a Kincstár főkönyvének úrlaptartalma.

##### Cikkely 2.

A költségvetést a közvetlen felhasználókon keresztül végzik el:

- Az Önkormányzat elnöke, a Városi Tanács és a községi képviselő-testület és a
- Önkormányzat és a Városi Közügyészség.

A konszolidált kincstári számla költségvetési forrásai a közvetlen költségvetés felhasználónál ( a továbbiakban: költségvetést végrehajtó) az alábbiak:

1. Városi közigazgatás elnöke, osztályvezetők
2. Részlegvezetők.
3. Az 1. Pontban említett személyek felhatalmazást kaptak hogy költségvetés végrehajtóként dolgozzanak, és amelyek szisztematizációval meghatározásra és felhatalmazásra kerültek az ajánlatok jóváhagyására vagy a fizetési kérelmekre, vagy az eszköz átruházásra, a számviteli dokumentumokat kontrollálják és jóváhagyják

miszerint benyújtandó a fizetési kérelem és hitelesítik az ajánlat vagy a fizetési kérvény, avagy az eszköz átruházás pontosságát és törvényességét.

A konszolidált kincstárszámla költségvetési végrehajtói a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztályon a következők:

1. a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály vezetője

2. A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály személye, amely a szabályzat és a szisztematizáció szerint elvégzi a kontrollmunkákat és jóváhagyja az ajánlatokat és a fizetési kérvényeket, avagy az eszköz átruházásokat, a fizetési jóváhagyásokat és azon személy amely közvetlenül elvégzi a kiadási munkákat a kincstár konszolidált számlájáról. A költségvetésekért megbízott személy a Szenttamás Önkormányzati elnök.

## II KÖLTSÉGVETÉS ELVÉGZÉSE

### 1. Költségvetés végrehajtási eljárás

Cikkely 3.

A költségvetés végrehajtási eljárásnál meghatározásra kerülnek az alábbi folyamatok:

1. Előirányzati eljárás
2. Kvóta meghatározási eljárás
3. Kötelezettség átruházási eljárás
4. Fizetési és átutalási eljárás (ZP, IP űrlap)
5. Bármilyen eszköz kérvényezési jóváhagyási eljárás (űrlap Határozat)
6. Számvitel javítási folyamat(İK).

Az előirányzat az éves eszközkeret amely konkrét célokra tervezett, és amely a Költségvetési határozatban meghatározásra került.

A Közvetlen felhasználók amelyeken keresztül végrehajtják a közvetett költségvetés felhasználók finanszírozását, csak a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok szerint oszthatóak szét.

A Költségvetési határozat amellyel meghatározásra kerültek az előirányzatai minden költségvetés felhasználónak, megjelenítésre kerül „Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapjában” és Szenttamás Önkormányzat hivatalos weboldalán.

A hivatalos költségvetést felhasználó felel az eszközök törvényes, célszerű, és gazdaságos használatáért.

Ha olyan körülmények lépnek fel ahol nagyobb összegekre van szüksége a költségvetés felhasználónak a Költségvetési Határozattól eltérően, ugyanazon személy Előirányzat megváltoztatási kérelmet nyújt be.

A Költségvetést felhasználók kérelmeket nyújtanak be az űrlapokon amelyek ezen Útmutató szerves részei. Ha összeg változtatási szükségletek lépnek fel amelyek már a folyamatokban jóváhagyásra kerültek, ugyanazokra változtatási kérvényt lehet benyújtani (kvótaváltoztatási kérvény, kötelezettség átruházási változtatási kérvény, fizetés változtatási kérvény).

### 2. Hatáskör, vezetők és tevékenységek a költségvetés végrehajtása

Cikkely 4.

A közvetett költségvetés felhasználó felismeri az igényt ( kvóta, felelősség átruházás, fizetés) és a kérvénnyel (IP űrlap, ZP űrlap) a közvetlen felhasználóhoz fordul, a Közbeszerzési törvénynek megfelelően. A közvetett költségvetés felhasználónak a szolgálat kitölti a kérvényt bejegyezve minden beszerzött külön. A felhatalmazott személy a közvetett költségvetés felhasználónak kitölti a felelős személy pedig jóváhagyja a kérvényt. Ugyanazt továbbítják a közvetlen költségvetés felhasználónak.

Cikkely 5.

A közvetlen költségvetés felhasználó – a városi közigazgatás és az OJP átveszi a kérvényeket a közvetett felhasználógtól, feljegyzik azokat az Átvett kérvények nyilvántartásába, kontrollálja hogy megfelel-e a Költségvetési Határozattal avagy a havi és negyedévi tervekkel, végrehajtották-e a közbeszerzési folyamatot, a dokumentáció pontos-e formális, számítási és alapvető részéről, és ha a dokumentáció pontos, kitölti a megfelelő „összegző” kérelmet, aláírásával hitelesíti, kiegészíti a közvetett költségvetés felhasználók kérvényeivel, bevezeti a közvetlen költségvetés felhasználó nyilvántartásába és továbbítja azt a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztálynak.

A dokumentációért ahol létezik kiszállítás a termék mellé mellékelt szállítási számla kell hogy legyen.

A közvetett költségvetés felhasználó köteles időszerűen benyújtani a kérvényeket , hogy a kötelezettségeket elvégezze a meghatározott időben.

Ha a közvetett személy kérelme rendetlen, a közvetlen felhasználó nem hagyja jóvá a kérvényt és visszaküldi azt a közvetett felhasználónak magyarázattal.

Cikkely 6.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály átveszi, feljegyzik és kontrollálja a kérelmeket, ellenőrzi létezik-e teljes dokumentáció, hogy a kérvény aláírást kapott-e a közvetlen költségvetés felhasználótól. Ha a kérvény nem tartalmazza az össz szükséges elemet, visszaküldi azt a közvetlen költségvetés felhasználóhoz és feljegyzik az elutasított kérvények nyilvántartásába. Ha a kérvény rendezett, a felhatalmazott személy aláírja azt és továbbítja a felhatalmazott személynek aki a költségvetési eszközök jóváhagyásáért felel, amely

a kérvényt jóváhagyja és továbbítja azt a Felszámolási szekciónak, hogy a jóváhagyott költségvetési eszközöket átvigye. Ha a kérvény nem kerül jóváhagyásra a felhatalmazott személy részéről a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály költségvetési végrehajtó részéről, a kérvény visszakerül a közvetlen költségvetés felhasználóhoz indoklással együttesen.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály köteles megszervezni a beérkezett kérelmek rögzítését, avagy hogy vezesse azokat az Átvett folyamatú kérvények nyilvántartásába, 3. Cikkely 1-5.pontja, és hogy rögzítse az elfogadott illetve elutasított kérvényeket.

A folyamat egyforma a közvetlen költségvetés felhasználónál melynek nincsenek közvetett felhasználói.

A közvetlen költségvetés felhasználók az alábbi funkciókra nyújtanak be kérvényeket:

Az önkormányzat elnöke, a városi tanács és a községi képviselő - 110.

Városi Közigazgatási és OJP- 110, 130, 160, a funkció része 920, funkció része 912, funkció része 820, funkció része 810, és 410.

### **3. Pozíció szerkezetalakítási folyamat**

Cikkely 7.

A Meglévő költségvetési tartalék eszközeinek használata és a meglévő előirányzatok átstrukturálása (5%-ig) megvalósítható miután a Határozatot átnyújtotta a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztálynak.

Az szerkezetátalakítási határozatot és a Meglévő költségvetési tartalékok használatát a Városi tanács hozza meg, a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály ajánlatára.

A szerkezetátalakítási határozat és az eszközhasználatot a Meglévő költségvetési tartalékból a Városi tanács hozza meg, a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály ajánlatára, a felhasználó kérvényezésére.

### **4. Kvóta meghatározási folyamat**

Cikkely 8.

A költségvetési eszközök közvetlen felhasználói, a meghatározott hónap 25-éig átnyújtják azt a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztálynak a havi tervet a szükséges eszközökre a következő hónapra.

A kérvénynek meg kell felelni a háromhavi tervekkel a költségvetés elvégzésére amelyet a Városi tanács hoz meg, a Szenttamási Önkormányzat elnökének beleegyezésével, és a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály ajánlatára.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály köteles hogy legkésőbb 10 nappal a következő negyedév elkezdése előtt írásos formában értesítsen minden közvetlen felhasználót az önkormányzati költségvetésből a tervezett előirányzatok magasságáról az elkövetkezendő negyedévre, és azok használatának havi dinamikájáról.

A havi terv ajánlata – a közvetlen költségvetési eszközök felhasználójának kvótáját két példányban kell benyújtania az előírt PP úrlapon, amely ezen Útmutató része.

A költségvetési kincstári végrehajtó a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztályon kontrollálja a benyújtott ajánlatot, és saját aláírásával hitelesíti annak érvényességét. A hitelesítés után az ajánlatot beregisztrálja a Helyi önkormányzat kincstári egység kvóta nyilvántartásába.

A közvetlen felhasználó időrendi nyilvántartást vezet a benyújtott havi terv ajánlatokról.

Ha a benyújtott ajánlat nem felel meg a háromhavi terveknek a költségvetés elvégzésére, és a havi eszközhasználat dinamikájával, a költségvetési végrehajtó a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztályon visszaküldi azt a közvetlen felhasználó pénzügyi szolgálatának hogy korigálják.

Kivéve ezen cikkely 4. Bekezdését, a közvetlen költségvetés felhasználónak jóváhagyhatnak nagyobb havi jogosultságot is, ha arra megfelelő okok léteznek amelyet részletesen indokolni kell. A magasabb havi, vagy háromhavi jogosultságot az Önkormányzat elnöke hagyja jóvá, a közvetlen felhasználó ajánlására, és a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály beleegyezésével.

A Havi terv ajánlata- kvóta az úrlappal megfelelően kerül kitöltésre, amely az Útmutató része.

### **5. Kötelezettségvállalási eljárás**

Cikkely 9.

A közvetlen költségvetés felhasználó köteles eljuttatni a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztálynak a kötelezettségvállalási úrlapot, azon célból hogy a költségvetési előirányzatokat lefoglalja és a kvótákat meghatározott időn belül amelyben a vállalt kötelezettséget kifizetik.

A költségvetési osztály vezeti a Kötelezettségvállalási nyilvántartást, amely minden adatot tartalmaz amely a kötelezettség vállalási folyamattal kapcsolatos ( kötelezettségvállalási dokumentumszám, dátum amikor a kötelezettséget vállalta, a Közbeszerzési törvénynek megfelel-e a kötelezettség és hogy a Költségvetési határozatnak célszerű-e).

### **6. Fizetési folyamat és átutalás**

Cikkely 10.

A hitelesített ajánlattal egybehangzóan a havi eszközátviteli tervvel, a közvetlen költségvetés felhasználó átnyújtja a kincstárnak a fizetési kérelmet.

A fizetési kérelmet előírt ZP úrlappal nyújtható be - Fizetési kérvény az azt kísérő dokumentációval a létrejött tevékenységi változtatásról ( a továbbiakban : Számviteli dokumentum).

A közbeszerzés esetén a közvetlen felhasználó az árú fizetési kérelem mellé , szolgáltatás vagy munkaelvégzés érdekében átnyújtja a dokumentációt mellyel bizonyítja hogy a közbeszerzési folyamat az előírások szerint történt, amellyel a közbeszerzési folyamatok szabályozva vannak.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály köteles 3 napon belül a teljes dokumentáció átvételétől számítva az eszközátutalást elvégezni.

Az IP és ZP fizetési kérelmekért rögzítik az adatokat minden gazdasági klasszifikációra egyenkénti fizetésre, kivéve a munkavállalói jövedelem, bér és térítés fizetési kérelmeket amelyet az IP úrlappal nyújtanak be-A munkavállalói jövedelem, bér és térítési kifizetési kérelmek.

A fizetési kérelem közvetlen felhasználói az előírt gazdasági klasszifikációk szerint csoportosulnak és fejenként.

Az úrlapok ezen Útmutatóval vannak előírva és részei annak.

A közvetlen költségvetés felhasználó kötelezettsége hogy vezesse azokat a Benyújtott fizetési kérelmek nyilvántartásába amelybe időszerinti sorrendben beír minden benyújtott kérvényt az eszközátvitelre.

A kérvényeket az úrlapokon töltik ki amelyek az Útmutató szerves részei:

1. Fizetési kérelem – ZP
2. Munkáltatói jövedelem, bér és térítés kifizetési kérelem – IP
3. Jóváhagyási határozat a benyújtott eszköz kérvényekre
4. Könyvelés javítási kérelem

#### Cikkely 11.

A költségvetés végrehajtója a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztályban, amely a fizetési kérelmeket átvizsgálja, hitelesítheti hogy a kérelem érvényes csak miután a dokumentációt átvizsgálta - a könyvelési dokumentációkat, és a meglévő feljogosultságot a meghatározott költségre amely meghatározásra került a havi költségvetési tervben.

Ha a benyújtott fizetési kérelem jóváhagyási folyamatában konstatálják hogy a konszolidált kincstári számla terhelve kötelezettségekkel a közvetlen költségvetés felhasználó felhatalmazása mellett, a kincstár költségvetési végrehajtó nem fogja benyújtani a fizetési kérelmet. Írásos formában értesíteni fogja a közvetlen költségvetési felhasználót a kifizetés elvetésének okairól ( belső úrlap).

Ha a közvetlen költségvetés felhasználó nem fogadja el a fizetési kérvény elvetés okait köteles azt jelenteni az Önkormányzati elnöknek. A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály köteles egyszer havonta, legkésőbb a következő hónap 10-éig, jelenteni az Önkormányzati elnöknek az összes elvetett kérvényt.

#### Cikkely 12.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály jóváhagyja a napi hitelesített fizetési kérelmeket ha megbizonyosodik hogy:

- Az eszközök tömege napi kifizetésre megfelel a meglévő forrásoknak a kincstár konszolidált számláján,
- Hogy a kérvények megfelelnek a Költségvetési Határozatnak,
- Hogy a kérvény effektív és célszerű eszközhasználatot képvisel

Ezen cikkely 1. Bekezdését kivéve a rendkívüli fizetési igényeket jóvá lehet hagyni, amelyek a havi eszközátviteli havi tervet meghaladják, ha meghatározásra kerül hogy annak nem elvégzése káros következményekkel lenne a közvetlen, illetve a közvetett felhasználó működésére ( fontos a Városi Tanács zárszója).

#### Cikkely 13.

A kifizetési kérelem elvégzett hitelesítés és jóváhagyása után, a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály a dokumentációt továbbítja az Önkormányzati Közigazgatás vezetőjének amely saját aláírásával a kérvényben és a fizetési kérvényező úrlapon továbbítja a dokumentációt a Felszámolási osztálynak feldolgozásra és kifizetésre.

A fizetési dokumentáció feldolgozása után ( Eszközátviteli kérvény feldolgozása), teljesítik a dokumentációt és ugyanazt a Eszköz kérvényezési döntés jóváhagyásával továbbítják a Költségvetés végrehajtási parancs kiadójának – Szenttamás Önkormányzat elnökének aláírásra vagy azon személynek amelyet ő felhatalmaz.

Fizetés után a dokumentációt továbbítják a Számviteli , jelentési és könyvelési osztálynak.

A költségvetés osztály, miután a Kincstári nyilatkozatot kézhezveszi, jelenti a közvetlen költségvetés felhasználónak a véghezvitt fizetést előző napról a kimutatás fénymásolatának benyújtásával.

### III ESZKÖZÁTVITELI KÉRVÉNY KONTROLLÁLÁSA BELSŐ ELLENŐRZÉS

#### Cikkely 14.

A belső, illetve az intern ellenőrzés olyan folyamatrendszer és minden személy kötelezettségét képviseli, amelyek a tranzakciókban részt vesznek, és a munkafolyamatokban a közvetlen, közvetett és egyéb Szenttamás Önkormányzat eszközeinek felhasználóinál.

A Szenttamás Önkormányzati Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály és a hatályos „közvetlen” felhasználó a költségvetésben, felhatalmazást kap hogy kontrollálja az eszközök célszerű használatát a közvetett felhasználóknál és az állami vállalatokban ( a költségvetési eszközök részében), és a többi közvetlen eszköz felhasználónál költségvetési értelemben.

#### Cikkely 15.

A költségvetés végrehajtó a közvetlen költségvetés felhasználónál köteles a saját tranzakcióinak és munkafolyamatainak belső felügyeletére, valamint a közvetett költségvetés felhasználó tranzakcióinak és munkafolyamatainak felügyeletére, amelynek ő a hatályában van.

A költségvetést végrehajtó köteles az eszközök beszerzésénél, szolgáltatási munkáknál, megfelelni a Közbeszerzési törvénynek és más altörvénynek amelyek ezen területet szabályozzák.

#### Cikkely 16.

A közvetlen költségvetés felhasználó nem hozhat létre adós-hitelezői kapcsolatokat, avagy kötelezettségeket a Szenttamási Önkormányzat költségvetésének terhelésére, olyan kiadásokra amelyek nem az ő hatáskörében vannak, és olyan kiadásokra sem amelyek a megengedett eszköz összeget meghaladják a havi eszközátviteli tervben.

Ezen cikkely 1. Bekezdését kivéve, a közvetlen költségvetés felhasználó létrehozhat nagyobb kötelezettséget a havi tervnél, ha ezen kötelezettség nem elvégzése negatív hatással lenne a közvetlen, illetve közvetett felhasználó működésére. Ilyen fizetési kérvény meghozatala során, a közvetlen költségvetés felhasználó köteles azt részletesen indokolni, és a kötelezettségeket csak Határozat – Szenttamás Önkormányzat elnökének Összegzésével hozható meg.

### **A KÖZVETLEN KÖLTSÉGVETÉS FELHASZNÁLÓ FELÜGYELETE**

#### Cikkely 17.

A közvetlen költségvetés felhasználó költségvetési végrehajtója a számviteli dokumentumok kézhezvétele után a létrejött kötelezettségekkel, és a kiadásokról a költségvetés terhére, ellenőrzéssel bizonyítja azok teljességét, valóságát, számviteli pontosságát és törvényességét.

Abban az esetben ha az eszközátvitel véghez lett véve előszámla ellenében, a közvetett felhasználó köteles 7 napon belül elküldeni a számla másolatát amelyre feljegyzi a kérvényszámot amely szerint az eszközátvitel megtörtént.

A költségvetés végrehajtó a közvetlen felhasználónál köteles a számviteli dokumentumot a fizetési kérelemmel együttesen elküldeni a kincstárnak véghezvitelre 2 napon belül a dokumentum kézhezvételét számítva.

A fizetési kérelmi űrlapot 2 példányban töltendő ki. A kérelem eredeti számviteli dokumentumokkal ellátott példányát, a dokumentációval, a kincstári osztálynak adják át fizetés és könyvelés céljából, a fő kincstári könyvbe. A másik kérelem példányt a dokumentum fénymásolatokkal egybekötve rögzítési célokra használ a közvetlen költségvetés felhasználónál.

#### Cikkely 18.

A közvetlen költségvetés felhasználó felelős személye köteles vezetni a Benyújtott fizetési kérvények nyilvántartását. A nyilvántartásba be kell vezetni az alábbi adatokat minden fizetési kérvénynél:

- regisztrációs számot és dátumot amikor azt átvették a kincstárban
- jogi személy neve akinek a fizetést elvégzik
- jogi vagy természetes személy számlaszáma
- könyvelési dokumentum száma és dátuma
- teljes összeg amelyre szól a fizetési kérelem
- eszközátviteli tervajánlat regisztrációs száma amellyel a kötelezettség létrehozási jóváhagyás megtörtént
- датум када је захтев за плаћање реализован од стране трезора

A Városi közigazgatás és Szenttamási OJP költségvetési végrehajtója nyilvántartásba vezeti az átvett könyvelési dokumentumokat amellyel elért kötelezettségei vannak a költségvetési eszközök terhelésére. A regiszterbe időszerinti sorrendbe bevezetik: minden átvett könyvelési dokumentumot úgy hogy beírják a beszerző nevét, a dokumentum átvétel dátumát, a kifizetési dátumot, és az elvégzett kifizetés dátumát ( bejövő számlák könyve).

A kötelezettségek a tartozói – hitelező kapcsolatban a költségvetés felhasználóknál a fizetési futamidő alatt történik meg a könyvelési dokumentumokkal megegyezően.

Ha a fizetés előlegezve történik ( előszámla alapján, profaktúra vagy más alapján) a költségvetési felhasználó köteles átvenni a fizetett árút és biztosítani a könyvelési dokumentumot ( számlát, szállítási számlát) 7 napon belül az elvégzett fizetéstől számítva.

A közvetlen költségvetés felhasználó a meghatározott hónap 5-éig értesíti a Szenttamási Önkormányzat elnökét a nem végrehajtott kötelezettségekről az elmúlt hónapból és leírja azok nem végrehajtásának okait.

#### Cikkely 19.

A költségvetés végrehajtó a közvetlen költségvetés felhasználójánál hitelesítheti a fizetési kérelmet a konszolidált kincstári számláról a megrendelt áru, munkálatokra vagy szolgáltatásokra miután megállapította:

- létezik-e elegendő feljogosultság költekezésre azon pozíción amely terhelésére kerül a kifizetés.
- Hogy az árut jogi vagy természetes személy szállította ki, avagy nyújtott szolgáltatást, végezte el a munkálatokat amelyet a közvetlen költségvetési felhasználó felelős személye megerősített aláírásával,
- Hogy jogi vagy természetes személy állított ki érvényes számviteli dokumentumot a megrendelt áruért, szolgáltatásért vagy munkálatokért
- Hogy a számviteli dokumentum adatokat tartalmaz a jogi vagy a természetes személy nevééről akinek a fizetés elvégzendő, és a számlaszámát a jogi vagy természetes személynek, amellyel biztosítható a fizetés elvégzése a valós elvégzőnek.
- Hogy minden összeg és elszámolás pontos.

Kizárólagosan, a költségvetés végrehajtó tudja hitelesíteni a fizetési kérelmet és a számviteli dokumentum szerint amellyel kötelezettség jön létre a kincstár konszolidált számlájára az áru átvétele előtt, szolgáltatás elvégzése vagy munkálatok elvégzése előtt, indokoltan az megelőlegezett fizetést amely egyben a kérvénnyel átnyújtható a kincstárnak.

Cikkely 20.

Közvetlen, illetve közvetett költségvetés felhasználó amely nem végzi el az átvett fizetési kötelezettséget, indokolt okok nélkül, felügyeletet szabnak ki.

#### **IV KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS Pénzügyi jelentés**

Cikkely 21.

Az elvégzett fizetések átvételi analízisét a számláról a költségvetés elvégzésére Szenttamás Községében, A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály negyedévente átnyújtja az Önkormányzat elnökének.

Cikkely 22.

Az Önkormányzati elnök jelentésének és a Városi tanács jelentésének céljából, a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály kérhet további adatokat a közvetlen illetve közvetett költségvetés felhasználójától.

#### **A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály időszakos jelentései**

Cikkely 23.

A pénzügyi év ideje alatt a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály jelentéseket nyújt be az Önkormányzat elnökének, avagy a Szenttamási Városi Közgyűlésének.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztályban az alábbi jelentések kerülnek elkészítésre:

1. Havi költségvetés amelyben a havi jövedelmek és profit és költségek és kiadások mutathatók ki a közvetlen és közvetett költségvetés felhasználók részéről ( a meghatározott hónap 15-éig az előző hónapra),
2. Időszakos jelentések ( háromhavi, hathavi és kilencharvi) a költségvetés eléréséről amelyekben a költségvetés elérésének alap folyamatai mutathatók ki
3. Más pénzügyi jelentés amelyek a nyilvánosság részére elérhetőek lesznek a médián keresztül beleszámítva az internetet is

#### **Kincstár jelentése a közvetlen költségvetés felhasználók részéről**

Cikkely 24.

A költségvetés végrehajtó a közvetlen költségvetés felhasználónál köteles 01.03-ig biztosítani a végső jelentéseket a profitról és a bevételekről a költségekről és a kiadásokról az előző pénzügyi évre vonatkozóan a közvetlen felhasználóknál és legkésőbb 31.03-ig átadni azt a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály számára.

Cikkely 25.

A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály összeállít egy tervrajzot a konszolidált költségvetés végső számlájáról és átadja azt legkésőbb 15.05-ig a végrehajtó szervnek, a Városi Tanácsnak.

A Városi tanács 01.06-ig átnyújtja a végső számla ajánlatát a Városi Közgyűlésnek az elfogadás érdekében, amely legkésőbb 15.06-ig el kell fogadja azt miután ugyanazokat továbbadják a Pénzügyminisztériumnak - Kincstári igazgatásnak.

Cikkely 26.

A közvetlen költségvetés felhasználó Költségvetés végrehajtója köteles nyilvántartásba vezetni az adatokat ahogy az Útmutatóban szabályozva van, beleértve a dokumentumok, regiszterek, írásos jelentések és digitális adatok nyilvántartását amelyek pénzügyi feladatokra és tevékenységekre vonatkoznak és biztosítani hogy azon adatok a felhatalmazott Városi közigazgatás személyeinek kérésére elérhetőek legyenek.

#### **V FŐKÖNYV TARTALMA ÉS VEZETÉSE Kincstári főkönyv**

Cikkely 27.

A kincstári főkönyv minden tranzakciót és munkatörténést tartalmaz, bevételt és költséget, állapotot és eszközeinek változtatásait, kötelezettségeket és a tőkét. A főkönyvbe vezetve van a különleges nyilvántartása minden közvetlen költségvetés felhasználónak.

Cikkely 28.

A közvetlen és közvetett költségvetés felhasználók főkönyve a kincstári főkönyv keretein belül vezetve van a Keretrendszer Osztályozási Rendelet szerint és a költségvetési rendszer számlatükre szerint.

A számla megsemmisítéséig a közvetett felhasználók a saját főkönyvüket vezetik.

Cikkely 29.

A számvitel rendezésének érdekében a kincstári főkönyvben elő van írva a számvitel javítási űrlap – IK űrlap amely a számviteli adatok javítására és módosítására szolgál, de a változtatásoknak nem lehet ráhatása a kincstári konszolidált számla eszközeinek állására. Az űrlapot a kincstári költségvetési végrehajtó végzi el, és a közvetlen felhasználó költségvetési végrehajtója.

Cikkely 30.

A költségvetés közvetlen felhasználói évi felülvizsgálatot végeznek az össz fennálló kötelezettségre amelyek az elkövetkezendő pénzügyi évben kerülnek megvalósításra.

Ezen nem véghezvitt kötelezettségeket legkésőbb 31.01-ig kell benyújtani a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály részére, hogy bevezessék azokat a közvetlen költségvetés felhasználó kincstári főkönyvébe.

## VI ALSZÁMLÁK NYITÁSA BIZONYOS TÍPUSÚ BEVÉTELEKHEZ

Cikkely 31.

A közvetlen költségvetés felhasználó kérésére a kincstári konszolidált számla keretében nyithatók alszámlák:

- Bevételekre amelyek közvetlen felhasználók forrásbeli tevékenységeiből fakadnak,
  - Adományokból befolyt bevételek és elkülönített átruházási pénzforrásokból.
- Az alszámla megnyitási kérelmét az Önkormányzat elnöke nyújtja be a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály ajánlásával.

Az alszámla integrált része a kincstári konszolidált számlának.

Cikkely 32.

Az költségvetés közvetlen felhasználója az alszámláról kizárólagosan a költségvetés által célszerű használatra használhatja az eszközöket és az évi pénzügyi terv szerint.

A fő alszámla könyv a fő kincstár könyv összetett része.

## VII VÉGSŐ RENDELKEZÉSEK

Cikkely 33.

Ezen útmutató megszegése során a közvetlen költségvetés végreható részéről súlyos munkakötelességsértésnek bizonyul. A Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály, ha ezt szükségesnek ítéli, a meglévő munkaszabálysértésekről értesíti a Városi közigazgatás elnökét és az Önkormányzat elnökét.

Ezen Útmutató szabályaihoz tartania kell magát minden munkavállalónak amely részt vesz az üzleti események létrejöttében és véghezvitelében.

Cikkely 34.

Ezen Útmutató hatálybalép a döntés napján és megjelenítésre kerül a „ Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapjában”.

**SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA**  
Szám: 06-17-11/2014-III  
Nap: 25.03.2014. éve

**Szenttamás Község**  
Elnöke  
Zoran Mladenovic, s.r.

Regisztrációs szám: \_\_\_\_\_

ÚRLAP – III

(Kincstár  
tölti ki)

A költségvetés közvetlen felhasználója \_\_\_\_\_

**GAZDASÁGI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY**  
FOGLALKOZTATOTTAK FIZETÉS, JUTTATÁSOK ÉS TÉRÍTÉSEK KIFIZETÉSI KÉRELME,

A \_\_\_\_\_  
(hónap, év)

Szakasz	Fejezet	Finanszírozási forrás	Funkcionális osztályozás

Előirányzat	Gazdasági osztályozás		Összeg	Hívószám (kincstár tölti ki)
	Fiók	Megnevezés		
1	2	3	4	5
<b>I FOGLALKOZTATOTTAK BÉREI ÉS FIZETÉSEI</b>				
	411111	Munkaerőköltségi fizetés		
	411112	Túlórák kifizetése		
	411113	Nemzeti és vallási ledolgozott ünnepnapokért járó járulék		
	411114	Éjszakai munkáért járó járulék		
	411115	Munkahelyen töltött időért járó járulék ( múltbeli teljesítmény )		
	411116	Terep járulék		
	411117	Csökkentett jövedelem a betegség okozta távollét miatt az első 30 napon		
	411121	Gyakornokok fizetése amelyek a munkáltató által fizetettek		
	411122	Gyakornokok fizetése amelyek a Köztársasági Munkaerőpiaci intézet által vannak fizetve		
	411131	Ideiglenes alkalmazottak fizetései		
	411141	Bírósági ítélet által odaítélt fizetések		
	411191	Speciális projektek és feladatok után kifizetett járulékok		
	417211	Képviselői járulék		
<b>II MUNKÁLTATÓK ÁLTAL FIZETETT TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI JÁRULÉKOK</b>				
	412111	Nyugdíj-és rokkantsági biztosítás járulékok		
	412211	Egészségügyi biztosítási hozzájárulás		
	412311	Munkanélküli hozzájárulás		
<b>III MUNKÁLTATÓI ADÓ</b>				
	482111	Munkáltatói adó		
<b>IV MUNKÁBÓL VALÓ TAVOLLÉT UTÁN FIZETETT FIZETÉSEK</b>				
	414111	Szülési szabadság		
	414121	Betegszabadság 30 napon túl		
	414131	II Szintű Munkarokkantság		

A számítást elvégezte: \_\_\_\_\_  
(pénzügyi szolgálat)

\_\_\_\_\_ (dátum)

Közvetlen felhasználó	Ellenőrzésért felelős személy	Jóváhagyásért felelős személy
(dátum)	M.P. _____	_____

Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály	Ellenőrzésért felelős személy	Jóváhagyásért felelős személy
(dátum)	M.P. _____	_____

<b>PO ŰRLAP</b>
-----------------

\_\_\_\_\_  
(kötségvetés felhasználó)

**GAZDASÁGI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLY**

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI KÉRVÉNY**

**Kötelezettségek összege:** \_\_\_\_\_

Sorszám	Kötelezettségvállalás oka	Funkcionális kód	Gazdasági kód	Leírás	Forrás	Átvétel dátuma (nap, hónap)	Összeg
1	2	3	4	5	6	7	8
						<b>Összesen:</b>	

**1. Kötelezettségvállalás jóváhagyása (kötségvetés felhasználója tölti ki)**

Jóváhagyom hogy a fent leírt kötelezettség a javasolt kiadásokat mutatja, jóváhagyásra került a költségvetésben és hogy érvényesül az kvóták kiosztásának tervében, hogy létezik megfelelő kísérő dokumentáció és hogy a tudomásom szerint minden adat pontos és hogy a kötelezettségeket átveheti.

A tanúsító tisztviselő: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

Jóváhagyom ezen kötelezettséget a visszaigazolás alapján hogy a kiadási javaslatok jóváhagyásra kerültek, és hogy pénzbeli értékük van, hogy helyesen vannak hitelesítve és hogy elegendő rendelkezésre álló forrás van a költségvetési tételekkel szemben.

A tanúsító tisztviselő: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

**2. Kötelezettség átruházási jóváhagyás (Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály tölti ki)**

Felhatalmazom ezen változtatást az igazolás szerint miszerint ezen változtatás helyesen hitelesítésre és jóváhagyásra került, és hogy nem haladja meg a rendelkezésre álló erőforrások előirányzait.

A tanúsító tisztviselő: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

Kötelezettség átruházás feldolgozva:

Átruházás elutasítva:

Hitelesítésért felelős személy: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

	Űrlap – ZPK
--	-------------

Szenttamás Község  
Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály

### KVÓTA VÁLTOZTATÁSI KÉRVÉNY

#### A. Kvóta változtatási kérvény (kérvényező tölti ki)

Költségvetés közvetlen felhasználója	
--------------------------------------	--

Költségvetés közvetlen felhasználójának kódja							
--	--	--	--	--	--	--	--

Kérvényszám							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

Előirányzat változtatás kérvényeinek száma						
--	--	--	--	--	--	--

Ok leírása	
------------	--

R. sz.	Leírás	Funkcionális osztályozás kódja			Gazdasági osztályozás kódja			Finanszírozási forrás kódja		Hónap	Folyó kvóta	Változtatás		Kvóta összeg változtatása
												+	-	
<b>ÖSSZESEN:</b>														

#### B. Kvóta változtatási jóváhagyás (kérvényező tölti ki)

Ezennel jóváhagyom hogy tudomásom szerint az adatok és az ezt követő dokumentumok igazak és pontosak, és hogy a Költségvetési rendszer törvényének és a Kincstár Munkaszabályzatának megfelelő a transzfer, amelyet a Gazdasági és Pénzügyminisztérium határoz meg, és azt is hogy felhatalmazott személy vagyok ezen űrlap aláírásához.

**Előkészület:** Név: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_  
(nyomtatott betűkkel)

**Hitelesíti:** Név: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_  
(nyomtatott betűkkel)

**Одобрѡва:** Név: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_  
(nyomtatott betűkkel)

#### B. Kvóta változtatás jóváhagyása (Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály tölti ki)

Ezennel jóváhagyom hogy tudomásom szerint az adatok és az ezt követő dokumentumok igazak és pontosak, és hogy a Költségvetési rendszer törvényének és a Kincstár Munkaszabályzatának megfelelő a transzfer, amelyet a Gazdasági és Pénzügyminisztérium határoz meg, és azt is hogy felhatalmazott személy vagyok ezen űrlap aláírásához.

**Költségvetés előkészítő osztály** Név: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_  
(nyomtatott betűkkel)

**Kérvény jóváhagyva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasítva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasításának oka:** \_\_\_\_\_

**Kérvény jóváhagyva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasítva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasításának oka:** \_\_\_\_\_

**Kérvény jóváhagyva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasítva:** \_\_\_\_\_ **Kérvény elutasításának oka:** \_\_\_\_\_

ОБРАЗАЦ - ИК

Регистарски број:

(Уписује одељење за привреду, буџет и финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

## ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ КЊИЖЕЊА

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Општине Србобран за \_\_\_\_\_ годину захтевамо исплату средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, и то:

Организациона ознака корисника		Економска класификација		Вредност дуговања у главој књизи (+)	Вредност потраживања у главој књизи (-)
Раздео	Глава	Позиција	Конто		
1	2	3	4	6	7
<b>Укупно:</b>					

Потврђујем се да су поравнањем књигења сагласни:

Овлашћено лице  
директног корисника

Датум

Овлашћено лице  
у трезору

М.П.

М.П.

ОБРАЗАЦ - ПП

Регистарски број:

(Уписује одељење за привреду, буџет и финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

## ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_ године

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Општине Србобран за \_\_\_\_\_ годину захтевамо исплату средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, и то:

Организациона ознака корисника		Назив позиције	Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања	
Раздео	Глава		Функционална	Економска (на три места)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Укупно:</b>								

2. Потврђујем да је предлог плана у складу са тромесечним планом Општине Србобран.

(датум)

М.П.

Одговорно лице за оверавање

Одговорно лице за одобравање

3. Да је предлог плана за месец \_\_\_\_\_ године у складу са тромесечним планом буџета Општине Србобран потврђује и оверава Одељење за привреду, буџет и финансије.

(датум)

М.П.

Одговорно лице

ОБРАЗАЦ - ПП

Регистарски број:

(Уписује одељење за привреду, буџет и финансије)

(назив директног корисника буџетских средстава)

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ – ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

ПРЕДЛОГ ПЛАНА ЗА ПРЕНОС СРЕДСТАВА ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_ године

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету Општине Србобран за \_\_\_\_\_ годину захтевамо исплату средстава у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, и то:

Организациона ознака корисника			Назив позиције		Шифра		Извор финансирања	Износ	Датум плаћања
Раздео	Глава	Број позиције	Функционална	Економска (на три места)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Укупно:</b>									

2. Потврђујем да је предлог плана у складу са тромесечним планом Општине Србобран.

(датум) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Одговорно лице за оверавање \_\_\_\_\_ Одговорно лице за одобравање \_\_\_\_\_

3. Да је предлог плана за месец \_\_\_\_\_ године у складу са тромесечним планом буџета Општине Србобран потврђује и оверава Одељење за привреду, буџет и финансије.

(датум) \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Одговорно лице \_\_\_\_\_

A Helyi Önkormányzati Törvény 46. Cikkelye szerint ( „Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 129/2007), Szenttamás Önkormányzat Alaptörvényének 59. Cikkelye szerint ( „Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 5/2008, 7/2014 és 1/2014) a Városi tanács határozatának 2. És 38. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” szám: 10/2008) és a Szenttamási Önkormányzat Városi Tanács Munkaszabályzata 66. Cikkely 1. Bekezdése szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” szám: 2/2009) és a Hallgatói Ösztöndíj Határozat 3. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” szám: 1/2014) A Városi tanács a 29. Ülésén amelyet 25.03.2014. tartott meg meghozta:

### **HATÁROZAT A HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJ KIOSZTÁSÁÉRT FELELŐS BIZOTTSÁG MEGNEVEZÉSÉRE**

#### **I**

Megnevezésre kerül a Hallgatói ösztöndíj kiosztásáért felelős bizottság az alábbi felállásban:

Bizottsági elnök: **Ifjú Zoltán**

Bizottsági tag: **Paroski Zorica**

Bizottsági tag: **Dudvarski Zoran**

Bizottsági tag: **Nikolic Natasa**

Bizottsági tag: **Branislava Sekulic**

A Bizottság 4 évre kerül kinevezésre.

#### **II**

A Bizottság feladatai:

- Jelentkezési űrlap kidolgozása,
- Ösztöndíj odaítélési pályázat megírása
- véghezviszi az ösztöndíj odaítélési folyamatot a Hallgatói ösztöndíj határozat kritériumainak megfelelően,
- ranglista ajánlatot hoz létre és ugyanazt átnyújtja a Városi tanácsnak beleegyezésre
- Más munkálatok elvégzése amely a Hallgatói Ösztöndíj határozat véghezviteléhez szükséges.

#### **III**

Ezen határozat hatályba lép a döntés napján és meghirdetésre kerül a „ Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapjában”.

#### **SZENTTAMÁSI KÖZSÉG TANÁCSA**

**Szám: 06-17-15/2014-III**

**Nap: 25.03.2014. évében**

#### **SZENTTAMÁS KÖZSÉG**

**ELNÖKE**

**Zoran Mladenovic, s.r.**

### **30.**

A Helyi önkormányzati törvény 46. Cikkelye szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 129/2007), A Költségvetési rendszerről szóló törvény 69. Cikkely 3. Bekezdése szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 54/2009, 73/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013, 63/2013-jav és 108/2013), A Szenttamási Önkormányzat Alaptörvénye 59. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 5/2008, 7/2012 és 1/2014), A Városi Tanács Határozat 2. És 38. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 10/2008), A Szenttamás 2014.-es évi költségvetési határozat 3. És 15. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 14/2013) és a Szenttamási Városi Tanács Munkaszabályzatának 66. Cikkely 1. Bekezdése szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : : 2/2009), A Szenttamási Városi tanács a 29. Rendes ülésén amelyet 25.03.2014. évében tartott meg meghozta:

### **HATÁROZAT A MEGLÉVŐ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK ESZKÖZEINEK HASZNÁLATÁRÓL**

1.A 2014-es évi Szenttamás Önkormányzati Költségvetési Határozat eszközeiből jóváhagyott („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 14/2013), fejezet 2,14 - Költségvetési tartalékok, funkció 110- Végrehajtó és törvényhozó szervek, pozíció 251, gazdasági klasszifikáció 499- Tartalék források - Folyó költségvetési tartalékok jóváhagyásra kerülnek 353.514,00 dinár összegben (betűzve: háromszázötvenháromezeröttszáztizennégydinár és 00/100 ) közmunkára amelyet a Segélyszervezet MNRO „Biser” Szenttamás végzett el.

2. Ezen Határozat 1. Pontjában említett eszközök a 2,09-es fejezet szerint lesznek elosztva – Költségvetési alapok, funkcionális klasszifikáció 160 - Költségvetési alapok a költségvetésből, pozíció 209-1, gazdasági klasszifikáció 423 – Közmunka - Segélyszervezet MNRO „Biser” Szenttamás 353.514,00 dinár összegben.

3. Ezen Határozat végrehajtásáról, gondoskodik a Gazdasági, költségvetési és pénzügyi osztály Szenttamás Önkormányzatában.

4. Ezen határozat megjelenítésre kerül a „ Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapjában”.

#### **SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA**

**Szám: 400-41/2014-III**

**Nap: 25.03.2014. évében**

#### **SZENTTAMÁS KÖZSÉG**

**ELNÖKE**

**Zoran Mladenovic, s.r.**

**31.**

A Helyi önkormányzatról szóló törvény 46. Cikkelye szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 129/2007), A Költségvetési rendszerről szóló törvény 70. Cikkely 4. Bekezdése szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 63/2013 jav. És 108/2013), A Szenttamás 2014.-es évi költségvetési határozat 15. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 14/2013), A Városi Tanács Határozat 2.cikkely, 1. Bekezdés, 26. Pontja szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám: 10/2008) és a Szenttamási Városi Tanács Munkaszabályzatának 66. Cikkely 1. Bekezdése szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 2/2009) a Városi tanács a 29. Ülésén amelyet 25.03.2014. évében tartott meg, meghozta :

### **HATÁROZAT AZ ÁLLANDÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK HASZNÁLATÁRÓL**

1. A 2014-es évi Szenttamás Önkormányzati Költségvetési Határozat eszközeiből jóváhagyott („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 14/2013), funkció 110 – Költségvetési tartalék, fejezet 2.14 – Költségvetési tartalékok, Pozíció 250, gazdasági klasszifikáció499 – Az állandó költségvetési tartalékok kiválasztásához jóváhagyásra kerül:

- Teleki Zoltán és Irén részére 255,000,00 dinár, a tetőfedésre gutanittal, amely leégett a tűzben.

2. A források ezen Határozat 1. Pontjából használva lesznek a felsorolt célokra és más célokra nem lehet azokat használni.

3.Ezen Határozat 1. Pontjában említett eszközök a 2.01-es fejezet szerint lesznek elosztva Városi Közigazgatás és OJP,130– Városi Közigazgatás és OJP Költségvetése, pozíció 19, gazdasági klasszifikáció 425 - Javítások és létesítmények fenntartása és felszerelése 255.000,00 dinár értékben.

4. Teleki Zoltán és Irén Szenttamásból kötelezettséget vállalnak hogy részletes jelentést írjanak a felsorolt források használatáról, megvalósítás után, de legkésőbb 31.12.2014.-ig.

5. Ezen Határozatot a Gazdasági , költségvetési és pénzügyi osztály végzi el Szenttamás Városi közigazgatásában.

6. Ezen határozat hatályba lép a döntés napján, és megjelenítésre kerül a „Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapjában”.

**SENNTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA**

**Szám: 400-44/2014-III**

**Nap: 25.03.2014. évében**

**SENNTAMÁS KÖZSÉG**

**ELNÖKE**

**Zoran Mladenovic, s.r.**

**32.**

A Környezetvédelmi törvény 68. Cikkely, 1. Bekezdés és 100. Cikkelye szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 135/2004, 36/2009, 36/2006-más. Törvény és 72/2009 – más. Törvény), A környezetvédelemről és javításról szóló térítési határozat („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja”, szám: 8/2012), A Szenttamás Önkormányzati környezetvédelmi költségvetés létrehozásáról szóló határozat 5. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 1/2010), A Városi Tanácsról szóló Határozat 2. És 38. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 10/2008) és a Szenttamási Városi Tanács Munkaszabályzatának 66. Cikkely 1. Bekezdése szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 2/2009), az Energiaügyi és Környezetvédelmi minisztérium beleegyezésével szám : 401-00-170/2014, 25.02.2014. évében, a Szenttamás Önkormányzat Városi tanácsa a 29. Ülésén amelyet 25.03.2014. tartott meg, meghozta:

### **2014-ES ÉVI KÖRNYEZETVÉDELMI KÖLTSÉGVETÉSI PROGRAM**

**Cikkely 1.**

Ezen programmal meghatározásra kerül a felosztás, célszerű használat és használati módja a Környezetvédelmi Költségvetési Alap Szenttamáson ( A továbbiakban : Alap) amelyek a tervek véghezvitelére szolgál, programokra, projektekre és más tevékenységekre amelyek a környezetvédelem felé irányulnak és annak javítására Szenttamás Község területén a 2014-es évben.

**Cikkely 2.**

Az Alap eszközei ezen Program 1. Cikkelyéből, teljes összegben 6.500.000,00 dinár, megvalósításra kerülnek a Szenttamási környezetvédelmi és környezetjavítási térítésből és a forrás része a térítés alapja a környezet szennyezés alapja miatt, amelyek a Környezetvédelmi törvény szerint lesznek megfizetve.

**Cikkely 3.**

Ezen Program 2. Cikkely eszközei, a helyi önkormányzat kötelezettségeivel egybehangozón, amelyek a környezetvédelmi törvény területein lettek meghatározva, célszerűen az alábbiak finanszírozására lesznek használva:

- ösztönző, megelőző ,helyreállító programok és projektek;
- környezetvédelmi programok és projektek
- a védett természeti területek védelmi programa

- oktatási tevékenységek a környezetvédelmi tudatosság terjesztésére
- más tevékenységek amelyek fontosak a környezetvédelem szempontjából
- Programvégrehajtási költségek

**•ösztönző, megelőző ,helyreállító programok és projektek.....2.500.000,00 dinár**

Tervezték a programvégrehajtások amelyek a következőkre vonatkoznak:

Illegális személtalrakók eltávolítása az egész város területén.
Szúnyogok és kullancsok biológiai kezelése
Parlagfű biológiai kezelése
Növények biztosítása a tavaszi és őszi ültetésre a zöld felületek pótlására az önkormányzat lakott területein
Iskolaudvarok zöldterülettel való beültetése és a szabad nyilvános területek parkosítása az önkormányzat minden helyi közösségében.
További preventív és ösztönző program és projekt amelyeknek végrehajtására szükség van

A felsorolt programok végrehajtására szerződések kötöttek meg a felhatalmazott szakszervezetekkel és intézményekkel, a megfelelő folyamat véghezvitele után.

Ezen programok és projektek megvalósulnak a határozatokkal és kötelezettségeknek megfelelően a Törvény szerint és más létesítményekkel együttműködve amelyek a környezetvédelemért felelnek.

**Környezetvédelem követési projektek és programok.....150.000,00 dinár**

A Környezetvédelmi törvénynek megfelelően 2014-ben tervezett a környezet kontrollája és követése ( Monitoring: cikkely 69. -73. „ RS Hiv. Közlöny” Sz. 135/04, 36/09, 36/09-más. Törvény és 72/09 – más törvény), és más törvényekkel méghozzá:

byke A kommunális zaj ellenőrzési mérése, az önkormányzati Zajvédelmi Határozatnak megfelelően
Rendkívüli mérések a kémiai balesetek során

A felsorolt mérések végrehajtására és kutatására szerződések kötöttek meg a szakszervezetekkel és kutatói szervezetekkel és intézményekkel a rendeleteknek megfelelően.

**A védett természeti területek védelmi programa.....3.600.000,00 dinár**

Планиране активности обављање се у следећим активностима: A források a védett természeti területek védelmére, fejlesztésére és előrevitelére fognak használni, Szenttamás község területén, amely módon azok védelme biztosítva lesz.

Természeti parkok napjainak megünneplése ( május 24.)
„Beljanska bara” természeti park napjának megünneplése
Iskolaelőkészítői és általános iskolai edukatív műhelyek
info-központ létrehozása
Promóciós tevékenységek

A felsorolt programok realizálva lesznek a szakszervezetek megegyezéseivel az érdeklődő felekkel közreműködve.

**oktatási tevékenységek a környezetvédelmi tudatosság terjesztésére.....120.000,00 dinár**

A környezetvédelem popularizációjának céljából és a környezetvédelmi tudatosság fejlesztése érdekében ugyanazon tematikáira, A városi tervezés, lakásügyi és kommunális ügyek és Környezetvédelmi élet osztálya egyenként vagy más létesítményekkel együttműködve megszervezik vagy részt vesznek az alábbi tevékenységekben:

Elekromos és elektronikus szemét gyűjtési akciója a teljes önkormányzat területén, általános iskolákkal együttműködve.
Edukatív anyagok nyomtatása
Fontos dátumok és történések megünneplése( Föld napja, Környezetvédelmi Világnap, környezetvédelmi vásárok)
Edukatív környezetvédelmi programog szervezése iskolás gyermekek számára , környezetvédelmi iskolák és kurzusok folytán

Ezen bekezdésben felsorolt eszközök egyenkénti aktusok szerint lesznek szétosztva az Önkormányzat elnöke részéről, és a benyújtott kérvények szerint amelyeket a felhatalmazott intézmények nyújtottak be Szenttamás Önkormányzat területén, és a Szenttamási Közigazgatás felhatalmazott osztálya szerint.

**Más fontos környezetvédelmi tevékenységek.....130.000,00 dinár**

A más fontos környezetvédelmi tevékenységek szempontjából a Programmal az alábbiak előreláthatóak:

Társfinanszírozás biztosítása hazai és nemzetközi környezetvédelmi versenyek részvételében
Civil szervezeti projektek finanszírozása amelyek a környezetvédelem területén hatnak, az önkormányzat területén, különösen figyelembevéve az edukációt.
Időben, teljes mértékben és tárgyilagosan tájékoztatni a nyilvánosságot a környezet állapotáról, médián keresztül
További tevékenységek amelyek nincsenek felsorolva ezen Program kereteiben, és szükségessé válnak 2014. Során.

#### **Cikkely 4.**

Ha a bevételek és juttatások az Alapból nem történnek meg a tervezett összegben a költségvetési év során, a kiadások a prioritások szerint történnek amelyeket a Szenttamási Önkormányzat elnöke határoz meg, mégpedig: a kötelezettségek a törvény szerint és az előzőleg átvett szerződési kötelezettségek. A pénzügyi eszközök racionális használatának érdekében, a Szenttamási Önkormányzat Elnöke elhatározásával a 3. Cikkelyben változtatásokat lehet létrehozni a pénzügyi eszközök használatára.

#### **Cikkely 5.**

A Közigazgatás követi és felügyeli az Alapok célszerű használatát és az eszköz használók jogainak és kötelezettségeinek elvégzését.

#### **Cikkely 6.**

Ezen Program hatályba lép a 8. napon a „Szenttamási Önkormányzat Hivatalos Lapjának” megjelenítésétől számítva.

**SZENTTAMÁS KÖZSÉG TANÁCSA**  
**Szám: 06-17-18/2014-III**  
**Nap: 25.03.2014. évében**

**SZENTTAMÁS KÖZSÉG**  
**ELNÖKE**  
**Zoran Mladenovic, s.r.**

### **33.**

A Környezetvédelmi törvény 100. Cikkelye szerint („Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye” szám: 135/2004, 36/2009, 36/2006 – más törvény és 72/2009 más törvény) , A környezetvédelemről és javításról szóló térítési határozat 6. Cikkely („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 8/2012), A Szenttamás Önkormányzati környezetvédelmi költségvetés létrehozásáról szóló határozat 3. Cikkelye szerint, A Városi Tanácsról szóló Határozat 2. És 38. Cikkelye szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 10/2008) és a a Szenttamási Városi Tanács Munkaszabályzatának 66.cikkely 1. Bekezdése szerint („Szenttamás Önkormányzat Hivatalos Lapja” , szám : 2/2009) a Szenttamás Önkormányzati Városi tanács a 29. Ülésén, amelyet 25.03.2014. tartott meg, meghozta:

#### **RENDELET**

### **A PROJEKT VÁLASZTÁS MÓDJÁRÓL, SZABVÁNYAI ÉS FELTÉTELEI A KÖRNYEZETVÉDELEM TERÜLETÉN AMELYEK FINANSZÍROZÁSRA ÉS TÁRSFINANSZÍROZÁSRA KERÜLNEK A KÖLTSÉGVETÉSI ALAPOKBÓL SZENTTAMÁS ÖNKORMÁNYZAT KÖRNYEZETVÉDELMÉRE**

#### **Cikkely 1.**

Ezen határozattal jobb meghatározásra kerülnek a projektválasztási módok, szabványok és kritériumok a környezetvédelem területén amelyek saját minőségükkel hozzájárulnak a környezet védelméhez és fejlesztéséhez, és finanszírozva illetve társfinanszírozva vannak a Környezetvédelmi költségvetési Alapból.

#### **Cikkely 2.**

Környezetvédelmi projektek finanszírozása és társfinanszírozása az ökológia és környezetvédelem területén a költségvetési Alapból a Szenttamási környezetvédelemre és nyilvános pályázat alapján történik ( a továbbiakban : Pályázat) , a törvénynek megfelelően, ezen rendeletnek megfelelően és más előírásoknak megfelelően.

Az eszközök magassága célszerű használatba ezen cikkely 1. Bekezdéséből a Szenttamási Környezetvédelmi költségvetés alap Használati Programoknak megfelelően történik.

#### **Cikkely 3.**

A pályázatot a Szenttamási önkormányzat elnöke írja ki.

A pályázat megjelenítésre kerül a médiában és a Szenttamás önkormányzat hivatalos weboldalán (www.srbobran.rs).

A pályázat évente egyszer kerül meghirdetésre.

#### **Cikkely 4.**

A pályázatra jelentkezhetnek civil szervezetek (polgári egyesületek) nem formális szervezetek melyeknek székhelye illetve lakhelye Szenttamás területén van, ezen rendelet feltételeinek és módjának megfelelően és más rendeleteknek megfelelően.

## Cikkely 5.

A pályázatra való jelentkezés határideje 20 nap a pályázat megjelenítésétől számítva a médián keresztül. A pályázati jelentkezésnek tartalmaznia kell:

- 1) A pályázó alap adatait, a megfelelő dokumentumokkal:
  - név, tevékenység, a projektben résztvevő személyek struktúrája, adószám, partnerek;
  - időközben realizált projektek;
  - legfontosabb tevékenységek leírása az előző évben (rövidített változat);
  - az illetékes jogi személy projektvállalással kapcsolatos jóváhagyása;
  - munka önéletrajz;
- 2) a projekt amellyel pályázni lehet az eszközökre, azok leírásával, célokkal amelyeket azok megvalósításával elérnek, a projekt eszközeinek pontos adataival és a finanszírozási forrásokról, a projekt megvalósításának idejéről és a megvalósító személyekről;
- 3) egyéb adatok amelyek a pályázati jelentkezések szerves részei;
- 4) A pályázat résztvevőinek nyilatkozata hogy célszerűen fogják felhasználni az eszközöket és hogy a program elvégzése után, avagy a projekt elvégzése után jelentést fognak küldeni a program realizációjáról.

A pályázati jelentkezési lap összetevő része a pályázatnak.

A jelentkezést az össz ( finanszírozás) vagy hiányzó ( társfinanszírozás) eszközökre lehet benyújtani, új vagy meglévő projekt megvalósításához.

A jelentkezési lap, illetve a projekt ajánlati lista, melléklet és nyilatkozat minden pályázó részére elérhető lesz, kérdőív formájában a Szenttamási weboldalon.

## Cikkely 6.

A nem időszerű és hiányzó jelentkezések nem lesznek figyelembevéve.

## Cikkely 7.

A pályázati folyamatot a Környezetvédelmi projektek értékeléséért felelős bizottság viszi véghez amelyek a Szenttamási környezetvédelmi költségvetési Alapból lesznek finanszírozva ( a továbbiakban : Bizottság)

Комисију именује председник општине Србобран.

A Bizottság köteles hogy legkésőbb 5 napon belül a pályázatjelentkezési határidő leteltével a megírt pályázat szerint értékelje a jelentkezéseket a mellékletekkel, ezen rendelet rendelkezései alapján.

A Bizottság ezen rendelet kritériumai szerint projektajánlatokat készít, az eszközök felosztásával amelyet átnyújtja Szenttamás önkormányzat elnökének döntésre.

Az Önkormányzat elnöke Határozatot hoz a projektválasztásról és az eszközfelosztásról, legkésőbb 10 napon belül a Bizottság ajánlatának benyújtásától számítva, azzal hogy a határidő nem lehet több mint 30 nap a határidő lejártától a jelentkezés benyújtásától a kiírt pályázat szerint.

A kiválasztott projektekre szerződések köttetnek meg azok finanszírozásáról, avagy társfinanszírozásáról, Szenttamás önkormányzat költségvetéséből.

Szenttamás Önkormányzat nevében, a szerződéseket Szenttamás önkormányzat elnöke köti meg a projekt képviselőivel ezen cikkely 7. Bekezdése szerint.

A pályázat eredményei ezen cikkely 6. Bekezdése szerint a Szenttamási weboldalon lesznek megjelenítve és a médiában egyaránt.

## Cikkely 8.

A projektnek meg kell valósulnia a folyóév december 25-éig amely évre a pályázat meghirdetésre került.

Az eszközök befizetésre kerülnek az eszközbevéttel egybehangozón Szenttamás önkormányzat költségvetésébe a folyóévre, illetve a program megvalósítási prioritások szerint a pályázatban résztvevők részéről.

Az eszköz felhasználók kötelesek 30 napon belül a megvalósítás illetve a projekt befejezésétől számítva, jelentést küldeni a városi tanácsnak a megvalósításról az eszköz pénzügyi felhasználásának mutatóival együtt.

Ha nem lesz benyújtva, illetve a jelentés nem lesz időszerűen átnyújtva, vagy eltérés lesz a megengedett projekttől a Bizottság előzőleges beleegyezése nélkül, a projektvezető amellyel a szerződés megkötötet köteles Szenttamás önkormányzatnak visszaadni a projektfinanszírozás és társfinanszírozás teljes összegét Szenttamás önkormányzat költségvetéséből, a szerződésnek megfelelően.

Ha a felhasználó nem nyújtja be a jelentést ezen rendelettel egybehangozón, nem fog tudni részt venni a további finanszírozási és társfinanszírozási pályázati folyamatban.

## PROJEKTVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK ÉS FELTÉTELEK ÖKOLÓGIA ÉS KÖRNYEZETVÉDELEM TERÜLETÉN

## Cikkely 9

A finanszírozott illetve társfinanszírozott projektek a költségvetési Alapból Szenttamás Önkormányzat környezetvédelmére meg kell feleljenek az alapfeltételeknek:

1. A helyi környezetvédelmi politika reform támogatása a nyújtott projekt tartalmi innovációján keresztül;
2. Környezet minőségének javítása, illetve Szenttamás lakosainak nagyrészbeni használatára.  
Ezen cikkely 1. Bekezdésében említett projektek, az alap feltételek mellett legalább egy feltételnek meg kell felelniük mégpedig:

- 1) Környezetvédelmi tudatosság növelése, kultúra és gyermekek és felnőttek gondolkodása Szenttamás önkormányzat területén;

- 2) Sajátos nevelési igényű lakosok ösztönzése hogy kapcsolódjanak a környezetvédelmi projektekhez;
- 3) Folytonos és fenntartható megerősítés a környezetvédelem gondozásáról Szenttamás önkormányzat területén.

Cikkely 10.

Ezen Program hatályba lép a 8. napon a „Szenttamási Önkormányzat Hivatalos Lapjának” megjelenítésétől számítva.

**SZENTTAMÁSI KÖZSÉG TANÁCSA**

**Szám: 06-17-20/2014-III**

**Nap: 25.03.2014.évében**

**SZENTTAMÁS KÖZSÉG**

**ELNÖKE**

**Zoran Mladenovic, s.r.**

<b>R.sz.</b>	<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>Oldalszám</b>
	<b>Szenttamási városi tanács</b>	
27	ÚTMUTATÓ A VÁROSI TANÁCS ELJÁRÁSI SZABÁLYZATI HATÁROZATÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL SZENTTAMÁS KÖZSÉGÉBEN	89
28	ÚTMUTATÓ A KINCSTÁR MŰKÖDÉSÉHEZ	90
29	HATÁROZAT A HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJ KIOSZTÁSÁÉRT FELELŐS BIZOTTSÁG MEGNEVEZÉSÉRE	103
30	HATÁROZAT AZ MEGLÉVŐ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK HASZNÁLATÁRÓL	103
31	HATÁROZAT AZ ÁLLANDÓ KÖLTSÉGVETÉSI TARTALÉK HASZNÁLATÁRÓL	104
32	2014-ES ÉVI KÖRNYEZETVÉDELMI KÖLTSÉGVETÉSI PROGRAM	104
33	RENDELET A PROJEKT VÁLASZTÁS MÓDJÁRÓL, SZABVÁNYAI ÉS FELTÉTELEI A KÖRNYEZETVÉDELEM TERÜLETÉN AMELYEK FINANSZÍROZÁSRA ÉS TÁRSFINANSZÍROZÁSRA KERÜLNEK A KÖLTSÉGVETÉSI ALAPOKBÓL SZENTTAMÁS ÖNKORMÁNYZAT KÖRNYEZETVÉDELMÉRE	106

**KIADÓ: SZENTTAMÁS KÖZSÉG KÖZIGAZGATÁSA**  
**Telefon: (021) 730-020; Telefon/Fax: (021) 730-402**  
**Számlaszám: 840-144640-89**  
**Cím: Szabadságtér 2**  
**FELELŐS SZERKESZTŐ: Savkov Milorad**  
**[www.srbobran.rs](http://www.srbobran.rs)**