

---

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЧОКА

## CSÓKA KÖZSÉG HIVATALOS LAPJA

---

Број 5.

страница 99.

16.04.2013.

38.

На основу Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12), Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени Гласник РС“ 125/03 и 12/06) Одлуке о буџету општине Чока за 2013. годину („Службени лист општине Чока“ број 22/12),

Општинско веће општине Чока дана 07.03.2013. године, донело је

### УПУТСТВО О РАДУ ТРЕЗОРА ОПШТИНЕ ЧОКА

#### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Упутством о раду трезора Општине Чока (у даљем тексту: Упутство), регулише се начин извршења буџета, преузимања обавеза, плаћање и трансфер средстава, буџетско рачуноводство и извештавање.

Термини који се користе у овом Упутству имају значење које је одређено Законом о буџетском систему.

##### Члан 2.

Буџетски извршиоци консолидованог рачуна трезора су :

1. Председник Скупштине општине,
2. Председник општине,
3. Начелник општинске управе,
4. Лица из Одсека за финансије, овлашћена да раде као извршиоци буџета, а који су систематизацијом одређена и овлашћена за послове састављања, контроле предлога или захтева за плаћање, односно пренос средстава, врше контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање и оверава тачност и законитост предлога, или захтева за плаћање односно пренос средстава.

Наредбодавац за буџет је Председник општине.

##### Члан 3.

У циљу остваривања функција трезора које су одређене Законом о буџетском систему, дефинишу се процедуре и то:

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

#### 1. Процедура за апропријације

##### Члан 4.

Апропријација је годишњи обим средстава предвиђен за одређене намене, утврђен Одлуком о буџету. Директни корисник, преко којег се врши финансирање индиректних буџетских корисника може да врши расподелу само у оквиру буџетом одобрених апропријација.

Одлука о буџету којом су дефинисане апропријације за сваког буџетског корисника објављује се у Службеном листу општине Чока и поставља се на веб сајту општине Чока.

Функционер буџетског корисника је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Буџетски корисници подносе захтеве на обрасцима који су саставни део овог Упутства.

Уколико наступе околности где је неопходан већи износ средстава за буџетског корисника од утврђеног Одлуком о буџету, исти подноси Захтев за промену апропријације.

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

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

Приликом евидентирања апропријација и спровођења промена апропријација, полази се од:

- Годишње апропријације
- Привременог финансирања;
- Ребаланса буџета,

- Промене апропријације на терет текуће буџетске резерве,
- Остали извори,
- Промене у апропријацији унутар директног корисника.

### Расположива апропријација

#### Члан 5.

Расположива апропријација се рачуна на следећи начин:

- Апропријација,
- Плус или минус,
- Промене у апропријацији,
- Минус,
- Неизвршене преузете обавезе,
- Минус,
- Расходи,
- Једнако.

#### Члан 6.

У поступку система трезора проверава се шта је мање, расположива средства или расположива апропријација. Ако су расположива средства нижа од расположиве апропријације, тада се износ расположивих средстава користи као ограничење.

Расположива средства се рачунају на следећи начин:

- Средства прикључена до момента одређивања,
- Минус,
- Неизвршене преузете обавезе,
- Минус,
- Расходи,
- Једнако.

#### Члан 7.

Поступци везани за апропријацију могу бити:

- а). - процедуре за првобитне апропријације које се евидентирају након усвајања буџета и сваком кориснику се достављају обавештења о додељеним апропријацијама,
- б). - процедура за промену апропријације која се подноси на одговарајућем обрасцу (захтев за преусмеравање).

#### Члан 8.

Захтев за промену апропријације садржи следеће елементе:

- регистарски број,
- назив директног буџетског корисника,
- организациону ознаку корисника,
- назив позиције,
- место трошка и економска класификација,
- извор финансирања,
- износ,
- оверу од стране одговорног лица код директног или индиректног корисника.

## 2. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА И КВОТЕ

#### Члан 9.

Индиректни буџетски корисник идентификује потребу (квоте, преузимање обавезе, плаћање) и са захтевом за трансфер средстава се обраћа директном кориснику, уз поштовање свих процедура Закона о јавним набавкама. Служба у индиректном буџетском кориснику попуњава захтев са назнаком за сваког добављача посебно. Овлашћено лице у индиректном буџетском кориснику попуњава, а одговорно лице одобрава захтев. Исти се прослеђује заједно са документацијом (оверена фотокопија рачуна, уговора, обрачуна или друге пратеће документације) директном буџетском кориснику.

#### Члан 10.

Директни буџетски корисник – Општинска управа, преузима захтеве за трансфер средстава од индиректних корисника, заводи их у књигу поште и доставља Одсеку за финансије-Служби рачуноводства. Одсек за финансије-Служба рачуноводства врши пријем, завођење и контролу захтева, проверава да ли постоји комплетна

документација, да ли је захтев потписан од стране буџетског корисника, контролише да ли је у складу са Одлуком о буџету и са утврђеном квотом, односно, да ли је спроведен поступак јавних набавки, да ли је документација исправна са формалне, рачунске и суштинске стране, да ли је оверена од стране одговорног лица индиректног корисника. За документацију где постоји испорука роба, мора бити приложена оверена отпремница. Индиректни буџетски корисник мора благовремено подносити захтеве, како би обавезе извршили у року, и то сваког месеца до 10. и до 20. у месецу.

Уколико захтев индиректног корисника није уредан, директни корисник не одобрава захтев и враћа га индиректном кориснику уз образложење. Одсек за финансије-Служба рачуноводства дужан је да организује евиденцију свих примљених захтева, за све кориснике буџетских средстава.

Квоте представљају месечна и тромесечна ограничења потрошње буџетских корисника.

Сваки корисник буџетских средстава добија решење о додељеној квоти. Одсек за финансије је у обавези да до почетка наредног квартала писмено обавести сваког корисника о висини средстава за наредни квартал. Изузетно, кориснику се може одобрити и већа квота, односно месечно право, ако за то постоје оправдани разлози. Право одобрава Начелник општинске управе на основу стручне процене и мишљења руководиоца органа за послове финансије.

#### Члан 11.

Рачунање месечне квоте спроводи се на следећи начин:

- месечна квота
- плус
- пренос из претходног месеца
- плус или минус
- промена квоте
- минус
- неизвршење прузете обавезе
- минус
- расходи
- једнако.

#### Расположива квота

#### Члан 12.

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

#### Члан 13.

Ако дође до ситуације да се плаћање на основу преузете обавезе врши након очекиваног датума плаћања, онда се преузета обавеза и одговарајућа квота преноси у наредни месец.

### 3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕУЗИМАЊЕ ОБАВЕЗА

#### Члан 14.

Преузимање обавеза представља резервисање апропријације и квота од стране корисника буџета по основу нереализованих уговора, чија реализација доводи до издатака непосредно или у предстојећем периоду. Процедуре које су везане за преузимање обавеза имају за циљ:

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

Законом о буџетском систему, за преузимање обавеза одређено је следеће:

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

- преузете обавезе чији је износ већи од износа средстава предвиђених буџетом, не могу бити извршене на терет консолидованог рачуна трезора,
- резервисана средства која преостају на консолидованом рачуну трезора на крају фискалне године, задржавају се за плаћање обавеза у наредној фискалној години, осим ако се обавеза не поништи или престане да важи, средства у том случају остају на консолидованом рачуну трезора и укључују се у примања буџета за наредну годину,
- одредбе Закона о јавним набавкама треба да буду поштоване приликом додељивања Уговора о набавци добара, пружања услуга или извођење радова.

#### 4. ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ И ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

##### Члан 15.

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

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

##### Члан 16.

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

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

##### Члан 17.

Плаћање са консолидованог рачуна трезора и за трансфер средстава за консолидованог рачуна трезора, врши се корисницима који имају свој рачун у Управи за трезор.

Захтеви за трансфер средстава треба да садрже:

- Број захтева за трансфер,
- назив буџетског корисника,
- шифра корисника,
- износ средстава за исплату,
- основ плаћања ( број документа и датум),
- назив добављача,
- оверу од стране одговорног лица и лица задуженог за састављање захтева.

Корисник буџетских средстава уз захтев за трансфер средстава по основу јавних набавки, на захтев Одсека за финансије, подноси документацију којом потврђује да је поступак јавне набавке спроведен у складу са Законом о јавним набавкама, пратећим прописима, Правилником о јавним набавкама и Планом јавних набавки.

##### Члан 18.

Захтев за плаћање садржи следеће елементе:

- број захтева,
- назив буџетског корисника,
- организациону ознаку корисника,
- износ средстава за исплату,
- начин плаћања,
- основ плаћања,
- текући рачун и назив корисника или добављача,
- датум плаћања и број извода,

оверу од стране лица које је саставило и извршило контролу у Одсеку за финансије, оверу од стране овлашћеног лица основу Одлуке о буџету општине Чоке, и оверу наредбодавца за буџет, то јест потпис председника општине Чоке.

На захтев Одсека за финансије индиректни корисници буџетских средстава достављају рекапитулацију пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима оверене од стране одговорних лице.

Након извршене израде и провере захтева за плаћање, Одсек за финансије упућује документацију начелнику општинске управе, односно председнику општине или председнику СО Чока за оверу, као одговорним лицима. Након овере захтева за плаћање од стране одговорних лица, исти се подноси наредбодавцу за извршење буџета ( или лицу које он овласти) на потпис.

Након плаћања се документација упућује Одсеку за финансије - Служби рачуноводства на књижење и исти извештавају индиректне кориснике о спроведеном плаћању.

## II. ФИНАНСИЈСКА КОНТРОЛА

### Члан 19.

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

### Члан 20.

Буџетски извршилац код директног буџетског корисника одговоран је за унутрашњу контролу својих трансакција и пословних догађаја, као и трансакција и пословних догађаја индиректног буџетског корисника, који је у њиховој надлежности. Буџетски извршилац дужан је да се приликом набавке добара, радова и услуга, придржава одредби Закона о јавним набавкама и других подзаконских аката који регулишу ову област.

### Главна књига трезора

### Члан 21.

Служба трезора води главну књигу трезора.

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

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

### Члан 22.

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

### Буџетско извештавање

### Члан 23.

Током фискалне године припремају се следећи извештаји:

- Извештај о месечном остварењу буџета,
- Квартални и полугодишњи извештаји о остварењу буџета и извршење издатака директног, индиректних корисника буџетских средстава и осталих корисника,
- Годишњи извештај о извршењу буџета,
- Остали извештаји на захтев Председника општине, Општинског већа или Скупштине општине.

### Члан 24.

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

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

- 28. ФЕБРУАР – Индиректни буџетски корисници и буџетски фондови припремају завршне рачуне за претходну годину и подносе их надлежном директном буџетском кориснику буџетских средстава.
- 31. МАРТ – Директни корисник буџетских средстава контролише и сравњује завршне рачуне индиректних корисника и саставља консолидовани годишњи извештај, који подноси надлежном органу управе за финансије.
- 15. МАЈ – Одсек за финансије Општинске управе припрема Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета општине и подноси га Општинском већу.
- 01. ЈУН – Општинско веће доставља Скупштини општине предлог одлуке о завршном рачуну.
- 15. ЈУН – Одсек за финансије Општинске управе подноси Управи за трезор одлуку о завршном рачуну буџета општине усвојену од стране Скупштине општине.

## Члан 25.

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

**III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 26.

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

## Члан 27.

Одредбе овог Упутства су обавезујуће, а у случају непоштовања овог Упутства од стране буџетских корисника, руководиоца Одсека за финансије обавестиће Општинско веће и предложити мере предвиђене Законом о буџетском систему.

## Члан 28.

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

## Члан 29.

Ово Упутство ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА  
О П Ш Т И Н А Ч О К А  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ЧОКА**  
Број: **06 016-2/2013- 9/10**  
Дана: 07.03.2013. године  
Ч О К А

Председник општинског већа Чока  
**Балаж Ференц с.р.**

39.

На основу члана 37. став 1. Одлуке о општинској управи („Службени лист општине Чока“, број 37/10), члана 16. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, број 125/2003 и 12/2006), а у вези са чланом 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012), Начелник општинске управе Чока доноси

## **П РА В И Л Н И К** **О ФИНАНСИЈСКОМ УПРАВЉАЊУ И КОНТРОЛИ**

### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују: процедуре, поступци стварања обавеза, коришћење финансијских средстава, контролне активности, праћење и процена система финансијског управљања Општинске управе.

### Члан 2.

Финансијско управљање и контрола је одређена у следећим активностима:

- 1) Припрема и израда буџета
- 2) Планирања извршења буџета
- 3) Израде плана јавних набавки
- 4) Контроли преузимања обавеза
- 5) Контроли исправности документације
- 6) Начину извршавања обавеза и
- 7) Контроли административних послова.

### **Припрема и израда буџета**

#### Члан 3.

Одсек за финансије израђује смернице и упутства за израду финансијских планова у складу са законом који уређује буџетски систем и Фискалном стратегијом.

Након израде и достављања финансијских планова Одсек за финансије сачињава Нацрт одлуке о буџету. Текст Нацрта одлуке о буџету доставља се Општинском већу на усвајање на начин како је прописано у члану 31. тачка 2. Закона о буџетском систему.

#### Члан 4.

Контролне активности припреме и израде буџета врше се у складу са законом који уређује буџетски систем и актима корисника јавних средстава.

### **Планирање извршења буџета**

#### Члан 5.

План извршења буџета припрема и доноси Одсек за финансије у року од 25 дана од усвајања одлуке о буџету уз сагласност Председника општине као наредбодавца за извршење буџета.

План садржи планиране приходе и планиране издатке за поједине програме и пројекте.

### **Израда плана јавних набавки**

#### Члан 6.

План јавних набавки се припрема паралелно са припремом одлуке о буџету.

Одсек за финансије у сарадњи са осталим организационим деловима, сачињава план јавних набавки и доставља га Председнику општине на сагласност.

План јавних набавки садржи:

- 1) Редни број
- 2) Предмет набавке
- 3) Процену вредности
- 4) Врсту поступка
- 5) Оквирно време покретања и реализације
- 6) Економску класификацију
- 7) Буџетску позицију.

Након добијене сагласности, план јавних набавки се доставља Одсеку за финансије.

**Преузимање обавеза**

## Члан 7.

Преузимање обавеза мора бити у складу са апропријацијама, планом извршења и планом јавних набавки.

## Члан 8.

Евидентирање преузетих обавеза врши се на основу одговарајућег рачуноводственог документа: одлуке, решења, уговора, предрачуна, рачуна и др.

## Члан 9.

Преузимање обавеза врши Председник општине, Начелник општинске управе или лице које писмено овласте ова лица у складу са законом и подзаконским актима.

Образци потребни за преузимање обавеза и исплате из буџета, захтев за трансфер и захтев за плаћање чине саставни део Правилника о финансијском управљању и контроли.

**Контрола исправности документације**

## Члан 10.

У Одсеку за финансије се обавља интерна контрола документације.

## Члан 11.

Контрола исправности и тачности документације обухвата суштинску, формалну и рачунску контролу документације.

Контрола документације обухвата проверу:

- 1) Усклађености са Планом извршења буџета, Планом јавних набавки,
- 2) Тачности економских класификација,
- 3) Распоживости буџетских апропријација,
- 4) Приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун и др.)
- 5) Рачуноводственог документа (предрачуна, рачуна и др.) у смислу исправности.

**Начин извршење обавеза**

## Члан 12.

Извршење обавеза се врши путем захтева за плаћање.

Садржину и изглед захтева за плаћање уређена је Упутством о раду трезора општине Чока.

У Одсеку за финансије припремају се и контролишу Захтеви за плаћање и пратећа документација.

Захтеве за плаћање састављају и контролишу: референт за јавне приходе и расходе-обрачун и благајна, сарадници за јавне приходе и расходе, шеф рачуноводства, а оверавају начелник општинске управе или председник Скупштине општине, и као наредбодавац за буџет општине, председник општине.

**Контрола административних послова**

## Члан 13.

Административни послови су помоћни послови на извршењу функције корисника јавних средстава.

Пријем, разврставање, обрада и достављање документације обавља се у складу са законским и подзаконским актима који уређују канцеларијско пословање.

**Завршне одредбе**

## Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Чока”.

**Начелник општинске управе Чока  
Јанковић Роланд, дипл.правник с.р.**



БРОЈ ЗАХТЕВА:

ДАТУМ: 11.март.2013.

КОРИСНИК

**ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ**

1. Из средстава одобрених Одлуком о буџету општине Чока за 2013. годину захтевамо исплату средстава у укупном износу од **0.00** динара, и то:

а/. налогом за пренос	<b>0.00</b>
б/ .у готовом	<b>0.00</b>
ц/ чеком	<b>0.00</b>

БР.ДОК.	ТР.М.	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	КОНТО	ИЗНОС	КОРИСНИК	ТЕКУЋИ РАЧУН	НАМЕНА	
							УКУПНО:	0.00

Саставио ( ла ) и контролисао ( ла )

Оговорно лице за оверавање

М.П.

На основу чл. 44. Закона о локалној самоуправи и чл. 72. Закона о буџетском систему, доносим

**РЕШЕЊЕ**

1. Одобравам пренос средстава по захтеву број \_\_\_\_\_ у износи од **0.00** динара.
2. Ово Решење чини саставни део налога за пренос средстава и налога за књижење у финанијској евиденцији буџета.

Наредбодавац

М.П.

Службена белешка	Извод	Датум
Плаћено:		



40.

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07) и члана 115. Статута општине Чока („Службени лист општине Чока" број 3/11- Пречишћен текст ), и закона о јавним путевима ( „Службени гласник РС бр. 101/05, 123/07, 101/11 и 93/12 ) и Уредбе о категоризацији државних путева ( „Службени гласник РС, бр. 14/2012 ) ,  
Председник општине Чока дана 21.03.2013. године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД И**  
**ПРИМОПРЕДАЈУ ЈАВНИХ ПУТЕВА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ЧОКА**

Члан 1.

Овим Решењем образује се Комисија за преглед и примопредају јавних путева на територији општине Чока, који су изгубили статус регионалних путева, односно бивших путева II реда, како би се за исте записнички извршила званична примопредаја на новог управљача - општину Чока.

Члан 2.

У Комисију се именују:

1. **Урбан Тибор из Чоке – председник комисије,**
2. **Кобрежел Золтан из Чоке из Чоке – члан,**
3. **Шевењхази Ева из Падеја – члан.**

Члан 3.

Задатак Комисије је са представником из ЈП“Путеви Србије“, Београд визуелно изврши преглед постојећег стања предметних путева који пролазе кроз територију општине Чока и о томе сачини записник о прегледу и примопредаји, који ће бити даље коришћен за преузимање важеће пројектотехничке документације из техничке архиве у ЈП „Путеви Србије“ Београд.

Члан 4.

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објављује се у „Службеном листу општине Чока“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
О П Ш Т И Н А Ч О К А  
**ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ ЧОКА**  
Број: 031-21/2013-06  
Дана: 21.03.2013. године  
Ч О К А

Председник општине Чока  
**Балаж Ференц с.р.**

41.

„РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА” д.о.о. Суботица  
REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ Kft., Szabadka  
„REGIONALNI DEPONIJ” d.o.o. Subotica

С У Б О Т И Ц А, Трг Лазара Нешића 1

Број: IV -10/2013

Дана: 22.03.2013.

На основу члана 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, број 135/04), Споразума о сарадњи општина везано за формирање региона за управљање чврстим комуналним отпадом (закљученог између Града Суботице и општина Бачка Топола, Сента, Кањижа, Мали Иђош и Чока) и Измене и допуне Споразума о сарадњи општина везано за формирање региона за управљање чврстим комуналним отпадом (потписаног од стране Града Суботица и општина Бачка Топола, Сента, Кањижа, Мали Иђош, Чока и Нови Кнежевац), Директор Друштва с ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом “РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА” д.о.о. (Друштво с ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом “РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА” Суботица, REGIONÁLIS HULLADÉKTÁROLÓ Hulladékgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság Szabadka, Друштво с ограниченом одговорношћу за управљање чврстим комуналним отпадом “REGIONALNI DEPONIJ” Subotica – у даљем тексту: Друштво) дана 22.03.2013. године доноси следећу:

## ОДЛУКУ

### I

Не приступа се изради стратешке процене утицаја на животну средину за Регионални план управљања отпадом за период од 2013-2022. године за Град Суботицу и општине Бачка Топола, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош и Нови Кнежевац (у даљем тексту: Регионални план).

### II

Регионални план управљања отпадом је израђен у складу са Законом о управљању отпадом (“Службени гласник РС” број 35/2009, 88/2010) и Стратегијом управљања отпадом за период 2010 – 2019. године (“Службени гласник РС” број 29/2010), према којима Град Суботица и општине Бачка Топола, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош и Нови Кнежевац чине регион за управљање отпадом и заједнички управљају отпадом у циљу успостављања одрживог система управљања отпадом.

Циљ израде Регионалног плана управљања отпадом је утврђивање: очекиване врсте, количине и порекла укупног отпада на територији; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће бити искоришћен или одложен у оквиру територије обухваћене планом; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће се прихватити из других јединица локалне самоуправе; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће се отпремити у друге јединице локалне самоуправе; циљева које треба остварити у погледу поновне употребе и рециклаже отпада у области која је обухваћена планом; програма сакупљања отпада из домаћинства; програма сакупљања опасног отпада из домаћинства; програма сакупљања комерцијалног отпада; програма управљања индустријским отпадом; предлога за поновну употребу и рециклажу компоненти комуналног отпада; програма смањења количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду; програма развијања јавне свести о управљању отпадом; локације постројења за сакупљање отпада, третман и одлагање отпада, укључујући податке о урбанистичко-техничким условима; мера за спречавање кретања отпада који није обухваћен планом и мере за поступање са отпадом који настаје у ванредним ситуацијама; мера санације неуређених депонија; надзора и праћења планираних активности и мера; процене трошкова и изворе финансирања за планиране активности; могућности сарадње између две или више јединица локалне самоуправе; рокова за извршење планираних мера и активности и других података, циљева и мера од значаја за ефикасно управљање отпадом.

### III

Разлози за неприступање изради стратешке процене на животну средину за Регионални план утврђени су према Критеријумима за утврђивање могућности значајних утицаја на животну средину из Прилога I Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, који је саставни део ове Одлуке, а према којем заједнички циљеви дефинисани Регионалним планом представљају развој одрживог система управљања отпадом у циљу смањења загађења животне средине и деградације простора, те ће реализација Регионалног плана имати позитиван утицај на све сегменте животне средине.

### IV

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Града Суботица”, “Службеном листу општине Бачка Топола”, “Службеном листу општине Сента”, “Службеном листу општине Кањижа”, “Службеном листу општине Чока”, “Службеном листу општине Нови Кнежевац” и “Службеном листу општине Мали Иђош”.

**Образложење:**

“Регионална депонија” д.о.о. Суботица је на основу Споразума о сарадњи општина везано за формирање региона за управљање чврстим комуналним отпадом (закљученог између Града Суботице и општина Бачка Топола, Сента, Кањижа, Мали Иђош и Чока) и Измене и допуне Споразума о сарадњи општина везано за формирање региона за управљање чврстим комуналним отпадом (потписаног од стране Града Суботица и општина Бачка Топола, Сента, Кањижа, Мали Иђош, Чока и Нови Кнежевац), надлежна за израду Регионалног плана.

Регионални план је израђен у складу са Законом о управљању отпадом (“Службени гласник РС” број 35/2009, 88/2010) и Стратегијом управљања отпадом за период 2010 – 2019. године (“Службени гласник РС” број 29/2010), према којима Град Суботица и општине Бачка Топола, Сента, Кањижа, Чока, Мали Иђош и Нови Кнежевац чине регион за управљање отпадом и заједнички управљају отпадом у циљу успостављања одрживог система управљања отпадом.

Циљ израде Регионалног плана је утврђивање: очекиване врсте, количине и порекла укупног отпада на територији; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће бити искоришћен или одложен у оквиру територије обухваћене планом; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће се прихватити из других јединица локалне самоуправе; очекиване врсте, количине и порекла отпада који ће се отпремити у друге јединице локалне самоуправе; циљева које треба остварити у погледу поновне употребе и рециклаже отпада у области која је обухваћена планом; програма сакупљања отпада из домаћинства; програма сакупљања опасног отпада из домаћинства; програма сакупљања комерцијалног отпада; програма управљања индустријским отпадом; предлога за поновну употребу и рециклажу компоненти комуналног отпада; програма смањења количина биоразградивог и амбалажног отпада у комуналном отпаду; програма развијања јавне свести о управљању отпадом; локације постројења за сакупљање отпада, третман и одлагање отпада, укључујући податке о урбанистичко-техничким условима; мера за спречавање кретања отпада који није обухваћен планом и мере за поступање са отпадом који настаје у ванредним ситуацијама; мера санације неуређених депонија; надзора и праћења планираних активности и мера; процене трошкова и изворе финансирања за планиране активности; могућности сарадње између две или више јединица локалне самоуправе; рокова за извршење планираних мера и активности и других података, циљева и мера од значаја за ефикасно управљање отпадом.

Заједнички циљеви дефинисани Регионалним планом представљају развој одрживог система управљања отпадом у циљу смањења загађења животне средине и деградације простора, те ће реализација Регионалног плана имати позитиван утицај на све сегменте животне средине.

У оквиру планираног регионалног система за управљање отпадом најбитнији објекти система ће се налазити у склопу комплекса регионалне депоније, на парцели број 2635 КО Биково, за које је израђен Плана детаљне регулације са стратешком проценом утицаја плана на животну средину.

Узимајући у обзир напред наведено, као и критеријуме за одређивање могућих карактеристика значајних утицаја садржаних у Прилогу I. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл.гласник РС“ број 135/04), утврђује се да Регионални план не подлеже обавези стратешке процене утицаја на животну средину.

Према члану 9. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину, одлуку о изради или неизради стратешке процене доноси орган надлежан за припрему плана и програма по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација.

На основу наведеног, донета је Одлука као у диспозитиву.

**“Регионална депонија” д.о.о Суботица**  
**Д и р е к т о р**  
**Андреа Кикић с.р.**

Број Одлуке	<b>С А Д Р Ж А Ј</b>	Страна
38	Упутство о раду трезора	99
39	Правилник о финансијском управљању и контроли	111
	- Захтев за плаћање	115
	- Захтев за трансфер средстава	117
40	Решење о образовању Комисије за преглед и примопредају јавних путева на територији општине Чока	119
41	Одлука - „РЕГИОНАЛНА ДЕПОНИЈА" д.о.о. Суботица	121

ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:	Шалбот Пакашки Драгана, Секретар СО-е Чока
ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:	2.500,00 динара
На редован рачун Органа Управе Чока / Број жиро рачуна:	840 – 745151843 - 03
Позив на број:	97   47 211
ИЗДАВАЧ:	Општински орган управе Чока
АДРЕСА ИЗДАВАЧА:	23320 Чока, Потиска бр. 20