



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

ГОДИНА XIX

ЗРЕЊАНИН

28. ДЕЦЕМБАР 2010.

БРОЈ: 23

319

На основу члана 9. и 10. Закона о буџетском систему ("Службени гасник РС", број 54/09 и 73/10) начелник Одељења за послове финансија и рачуноводства, дана 27.12.2010. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА СРЕДСТАВА СА ПОДРАЧУНА, ОДНОСНО ДРУГИХ РАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

### I Уводне одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин коришћења новчаних средстава са подрачуна, односно других рачуна буџета и индиректних корисника средстава буџета града Зрењанина, (у даљем тексту :корисници буџета), укључених у консолидовани рачун трезора града Зрењанина (у даљем тексту: КРТ града Зрењанина)

#### Члан 2.

Корисници буџета града Зрењанина могу имати подрачуне на којима се воде средства за редовно пословање и подрачуне на којима се воде сопствени приходи.

На подрачунима за редовно пословање воде се новчана средства у складу са Одлуком о буџету града Зрењанина.

На подрачунима сопствених прихода воде се средства корисника буџета града Зрењанина која се остварују у складу са законом.

Новчана средства са подрачуна за редовно пословање не могу се преносити на подрачуне сопствених прихода корисника буџета града Зрењанина.

#### Члан 3.

Сопствени приходи корисника буџета града Зрењанина консолидују се на нивоу КРТ-а града Зрењанина.

Ако се корисник буџета града Зрењанина финансира из буџета различитих нивоа власти, сопствени приходи тог корисника консолидују се на нивоу трезора према припадности директног корисника буџетских средстава.

### II Коришћење новчаних средстава

#### Члан 4.

Одељење за послове финансија и рачуноводства - Одсек за послове трезора (у даљем тексту: Трезор) испоставља налоге за плаћање Управи за трезор (у даљем тексту: Управа), на захтев корисника буџета града Зрењанина, за издатке за редовно пословање корисника буџета града Зрењанина у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, у складу са Одлуком о буџету града Зрењанина за буџетску годину.

Трезор испоставља налоге Управи, за трансфер средстава са рачуна буџета на подрачуне за редовно пословање корисника буџета града Зрењанина, на захтев корисника буџета града Зрењанина, за издатке за редовно пословање корисника буџета града Зрењанина у оквиру одобрених апропријација, на основу кварталних и месечних планова потрошње, са којих корисници буџета града Зрењанина могу испостављати налог за плаћање Управи.

#### Члан 5.

Корисници буџета града Зрењанина врше плаћања са подрачуна сопствених прихода, за намене и до висине утврђене финансијским планом и Одлуком о буџету града Зрењанина за буџетску годину.

Непосредна плаћања врше се испостављањем налога за плаћање, у складу са законом.

### III Управљање новчаним средствима на КРТ-у града Зрењанина

**Члан 6.**

Свим средствима на КРТ-у града Зрењанина управља Трезор.

Управљање средствима из става 1. овог члана подразумева планирање токова и управљање примањима и издацима ради ефикаснијег коришћења тих средстава.

Трезор планира токове новчаних средстава са циљем несметаног извршавања обавеза буџета града Зрењанина, у складу са законом.

**Члан 7.**

У циљу обезбеђивања средстава за финансирање текуће ликвидности, буџет града Зрењанина може привремено позајмити средства са подрачуна за редовно пословање индиректних корисника буџета града Зрењанина, односно са КРТ-а града Зрењанина, преносом средстава са рачуна за интерне позајмице.

Висина позајмице из става 1. овог члана може бити до 60% дневног стања салда предходног дана на подрачунима за редовно пословање индиректних корисника буџета града Зрењанина.

Позајмљивање из става 1. овог члана може бити до 30 дана, а рок за враћање позајмице може бити до 31. децембра текуће године.

**Члан 8.**

Индиректни корисници буџета града Зрењанина, по завршетку буџетске године, подносе налог Управи за пренос неутрошених средстава у тој буџетској години са подрачуна за редовно пословање на рачун извршења буџета града Зрењанина.

Уколико корисници из става 1. овог члана не изврше пренос неутрошених средстава са подрачуна за редовно пословање у тој буџетској години, Трезор тим корисницима неће вршити пренос средстава за финансирање расхода по апропријацијама одобреним Одлуком о буџету града Зрењанина док индиректни корисник не достави Трезору документацију о утрошку тих средстава у целокупном износу из става 1. овог члана, у складу са одобреним апропријацијама.

Стање сопствених прихода директних корисника (у оквиру рачуна извршења буџета) и индиректних корисника буџета града Зрењанина евидентирано на крају буџетске године, преноси се као почетно стање ових средстава на почетку наредне буџетске године.

**Члан 9.**

Средства из члана 1. овог правилника, која преостану по извршењу обавеза у складу са чланом 6. став 3. овог правилника, могу се користити за превремено враћање кредита, у циљу смањења обавеза града Зрењанина, депоновање средстава код пословних банака и Народне банке Србије преко ноћи, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, односно инвестирање средстава код Народне банке Србије, у циљу обезбеђивања средстава за извршење приоритетних обавеза, у складу са законом.

Слободна средства за посебне намене могу се депоновати код пословних банака или Народне банке Србије, уколико та средства нису сопствени приход или приход за који је у посебном закону или међународном уговору утврђена намена која ограничава употребу тих средстава.

Плагање новца у депозит може бити без утврђеног рока враћања тј. по виђењу (а виста) или са утврђеним роком враћања (орочени новчани депозити).

**Члан 10.**

Средства која остану расположива после извршеног распоређивања по основама из члана 9. овог правилника, могу се инвестирати у хартије од вредности Републике, пре њиховог доспећа и у хартије од вредности Народне банке Србије.

**Члан 11.**

Трезор врши инвестирање средстава из члана 10. овог правилника на основу појединачне одлуке о инвестирању, у складу са законом.

**Члан 12.**

У случају да самостално инвестира сопствене приходе, корисник градског буџета подноси захтев начелнику Одељења за послове финансија и рачуноводства, за давање сагласности за самостално инвестирање средстава, у коме наводи број подрачуна сопствених прихода, врсту пласмана, износ и услове под којим жели да пласира средства.

Начелник Одељења за послове финансија и рачуноводства разматра поднети захтев и у случају када утврди да је исти основан, односно када утврди да ће средства бити пласирана по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије и на начин који ризик по

пласирана средства своди на најмању меру, даје сагласност за инвестирање.

Сагласност из става 2. овог члана доставља се подносиоцу захтева у року од десет дана од дана пријема захтева.

По добијању сагласности из става 2. овог члана корисник градског буџета врши инвестирање сопствених прихода у складу са одобреним захтевом.

#### **IV Завршне одредбе**

##### **Члан 13.**

Директни корисници буџета града Зрењанина дужни су да воде евиденцију података, писмених извештаја и електронских података, који се односе на финансијске задатке и активности, за себе и своје индиректне кориснике буџета града Зрењанина.

##### **Члан 14.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКА УПРАВА  
**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА  
И РАЧУНОВОДСТВА**

Број: 400-3-95/10-IV-06-03

Дана: 27.12.2010. године

З р е њ а н и н

НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА  
И РАЧУНОВОДСТВА  
Бесу Еуђенија, с.р.

**320**

На основу члана 59. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09 и 73/10), начелник Одељења за послове финансија и рачуноводства, дана 27.12.2010. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА  
НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ  
СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА  
БУЏЕТА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА  
ЗА 2010. ГОДИНУ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања

неутрошених средстава на рачун извршења буџета града Зрењанина, која индиректни корисници буџетских средстава нису утрошили за финансирање издатака у 2010. години, а која су овим корисницима пренета у складу са Одлуком о буџету града Зрењанина за 2010. годину, закључно са 31. децембром 2010. године.

##### **Члан 2.**

Корисници буџетских средстава врше пренос неутрошених средстава из члана 1. овог правилника у складу са овим правилником и Правилником о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Зрењанина.

##### **Члан 3.**

Индиректни корисници буџетских средстава достављају надлежном директном кориснику спецификацију неутрошених средстава из члана 1. овог правилника, на обрасцу СНС-Спецификација неутрошених средстава најкасније до 31. јануара 2011. године.

Директни корисник буџетских средстава доставља Одељењу за послове финансија и рачуноводства – Одсеку за послове трезора збирне спецификације неутрошених средстава индиректних корисника за које је надлежан, сходно Одлуци о буџету града Зрењанина за 2010. годину.

Збирне спецификације из става 2. овог члана достављају се на обрасцу ЗСНС – Збирна спецификација неутрошених средстава, најкасније до 05. марта 2011. године.

Обрасци СНС и ЗСНС одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

##### **Члан 4.**

Директни корисник буџетских средстава, за индиректне кориснике из своје надлежности, уз збирну спецификацију неутрошених средстава доставља потврду за део неутрошених средстава која су пренета од другог нивоа власти, у циљу изузимања из укупног износа неутрошених средстава.

Потврду издаје надлежни орган другог нивоа власти који му је пренео средства и садржи следеће податке:

1. износ неутрошених средстава која су остварена од другог нивоа власти;
2. намену за коју су та средства пренета од другог нивоа власти;
3. печат надлежног органа издаваоца потврде и потпис овлашћеног лица.

Индиректним корисницима другог нивоа власти, потврде за неутрошена средства пренета из буџета града Зрењанина издаваће се на писмени захтев тог корисника, посредством директног корисника буџета града Зрењанина и оверавати од стране начелника Одељења за послове финансија и рачуноводства или лица које он овласти.

**Члан 5.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Зрењанина", а примењиваће се од 01. јануара 2011. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКА УПРАВА  
**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА  
И РАЧУНОВОДСТВА**  
Број: 400-3-96/10-IV-06-03  
Дана: 27.12.2010. године  
З р е њ а н и н

НАЧЕЛНИК  
ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА  
И РАЧУНОВОДСТВА  
Бесу Еуђенија, с.р.

## Образац СНС

Назив корисника буџетских средстава \_\_\_\_\_

Седиште \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Шифра директног корисника буџетских средстава \_\_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА****I. РАЧУН РЕДОВНОГ ПОСЛОВАЊА**

Број рачуна код Управе за трезор \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
----------	------	-----------------------

1. Неутрошена средства на дан 31.12.2010. године (2+3)

2. Неутрошена средства буџета

2.1. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.2. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.3. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.4. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.5. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из претходне године) \_\_\_\_\_

3. Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти

**II. РАЧУНИ ОСТАЛИХ НАМЕНА**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
----------	------	-----------------------

1. Неутрошена средства на дан 31.12.2010. године (2+3+4)

2. Неутрошена средства буџета

2.1. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.2. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.3. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.4. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.5. Економска класификација на нивоу синтетике \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. \_\_\_\_\_

2.\_. Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из претходне године) \_\_\_\_\_

3. Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти

4. Неутрошени остали приходи

У делу I. – Рачун редовног пословања на ред. бр. 2.1. до 2.\_. и у делу II. – Рачуни осталих намена на ред. бр. 2.1. до 2.\_. под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртном нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације, будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу савјивања.

У случају да корисник буџетских средстава има више рачуна осталих намена, исказује збир стања на свим рачунима осталих намена.

**III. РАЧУН СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА**

Број рачуна код Управе за трезор \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
-------------	------	-----------------------

1. Износ средстава на дан 31.12.2010. године \_\_\_\_\_

**IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
-------------	------	-----------------------

1.	Неутрошена средства за повраћај (део I. – Рачун редовног пословања, са ред. бр. 2.+ део II. – Рачуни осталих намена, са ред. бр. 2.)	_____
----	--	-------

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

\_\_\_\_\_  
име и презиме одговорног лица  
(штампаним словима)

Број:

Место и датум:

М.П.

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

## Образац ЗСНС

Назив директног корисника буџетских средстава \_\_\_\_\_

Седиште \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_

Глава – функција индиректних корисника буџетских средстава из члана 25. Одлуке о буџету града Зрењанина за 2011. годину ("Службени лист града Зрењанина број 22/10)

**ЗБИРНА СПЕЦИФИКАЦИЈА НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА  
I. СРЕДСТВА ЗА РЕДОВНО ПОСЛОВАЊЕ**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
1.	Неутрошена средства на дан 31.12.2010. године (2+3)	
2.	Неутрошена средства буџета	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	_____	
2._.	_____	
2._.	_____	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из претходне године)	
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	

**II. РАЧУНИ ОСТАЛИХ НАМЕНА**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
1.	Неутрошена средства на дан 31.12.2010. године (2+3+4)	
2.	Неутрошена средства буџета	
2.1.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.2.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.3.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.4.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2.5.	Економска класификација на нивоу синтетике	
2._.	_____	
2._.	_____	
2._.	_____	
2._.	Остало (неискоришћена буџетска средства пренета из претходне године)	
3.	Неутрошена средства буџета осталих нивоа власти	
4.	Неутрошени остали приходи	

У делу I. – Рачун редовног пословања на ред. бр. 2.1. до 2.\_. и у делу II. – Рачуни осталих намена на ред. бр. 2.1. до 2.\_. под синтетиком се подразумева шифра економске класификације на четвртном нивоу, односно прве четири шифре у оквиру конта, изузев кад шифра економске класификације почиње цифром 49. У том случају, у обзир се узимају последње четири цифре шифре економске класификације, будући да је 49 ознака трансфера која указује на потребу за елиминацијом у процесу сравњивања.

**III. РАЧУНИ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
1.	Износ средстава на дан 31.12.2010. године	

**IV. ЗБИРНИ ПОДАЦИ**

Ред. бр.	Опис	Износ (у динарима)
1.	Неуτροшена средства за повраћај (део I. – Рачун редовног пословања, са ред. бр. 2.+ део II. – Рачуни осталих намена, са ред. бр. 2.)	

Својим потписом потврђујем да су подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани и да је обрачун састављен у складу са важећим прописима.

\_\_\_\_\_  
име и презиме одговорног лица  
(штампаним словима)

Број:  
Место и датум:

М.П.

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС



**321**

На основу члана 59. и члана 108. став 4. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина" бр.21/08) и члана 5. Одлуке о регистру формалности града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина" бр. 21/08, 3/09 и 20/10), начелник Градске управе града Зрењанина дана 23.12.2010. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О РАДУ РЕГИСТРА ФОРМАЛНОСТИ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о раду Регистра формалности детаљно се уређују правила и процедуре рада Регистра формалности (у даљем тексту: Регистар), унутрашња организација, надлежност и начин рада тела која управљају радом Регистра.

#### **Члан 2.**

Циљ доношења Правилника јесте утврђивање обавезних правила рада Регистра како би се:

1. обезбедила правна сигурност пословним субјектима и грађанима приликом подношења захтева као и у поступку одлучивања по захтевима,
2. обезбедила боља сарадња градских служби са странкама и
3. обезбедило доношење квалитетнијих прописа у будућности.

#### **Члан 3.**

Формалност обухвата поступак решавања формалности од момента подношења захтева грађана, пословних субјеката или представника цивилног друштва до момента решавања о поднетом захтеву.

Поред наведеног, појам формалности обухвата и:

1. све дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, допуштења и томе слично
2. плаћање такси и накнада,
3. обавештења Градској управи која су потребна за обављање привредних делатности односно за остваривање права грађана и представника цивилног друштва.

### **II. РЕГИСТАР**

#### **Члан 4.**

1. Регистар је централизована електронска база свих података везаних за формалности које се примењују у раду Градске управе.

2. Садржај Регистра се објављује на посебном делу интернет презентације Града.
3. Све формалности које Градска управа примењује у своме раду, било да су из делокруга поверених послова или делокруга изворних послова, морају бити регистроване у Регистру.
4. Формалности које нису регистроване неће се примењивати до увођења у Регистар.
5. Формалности се могу примењивати само у облику у коме се налазе у Регистру.

#### **Члан 5.**

Елементи формалности су:

1. регистрациони број формалности,
2. назив формалности,
3. назив организационе јединице Градске управе која спроводи поступак и подноси захтев за регистрацију, измену или брисање формалности,
4. адреса, број телефона/факса, електронска адреса или било који други начин на који заинтересовани субјекти могу доставити захтев за формалност или добити друге информације о формалностима од овлашћене службе,
5. делатност на коју се формалност односи,
6. сврха формалности,
7. правни основ формалности,
8. износ таксе и накнаде које се плаћају приликом подношења захтева, у току поступка односно након доношења одлуке (дозволе, одобрења, потврде, лиценце, овлашћења, процене, уступања, допуштења и томе слично),
9. информације (подаци) које треба доставити приликом подношења захтева за формалност,
10. рок у коме овлашћена служба доноси одлуку по поднетом захтеву за формалност,
11. образац захтева за формалност (уколико је прописан или припремљен) и
12. време важења донете одлуке по формалности (уколико постоји).

### **III. ОДГОВОРНА ТЕЛА**

#### **Члан 6.**

У раду Регистра учествују:

1. начелник Градске управе и
2. Радно тело за регулаторну реформу.

#### **Члан 7.**

Регистром управља начелник Градске управе, који је одговоран за интегритет, одрживост и транспарентност Регистра.

Радно тело за регулаторну реформу обавља стручне и административне послове.

Одељење за информационе и комуникационе технологије обавља техничке послове и одговорно је за тачност података, рад и одржавање Регистра.

#### **Члан 8.**

Начелник Градске управе управља радом Регистра и одговорно је за остваривање основних начела рада Регистра из члана 4. Одлуке о регистру, као и за поштовање правила и процедуре рада Регистра.

На основу поднетог захтева организационе јединице Градске управе и мишљења Радног тела за регулаторну реформу, начелник Градске управе доноси одлуку о регистрацији, измени или брисању формалности из Регистра.

Начелник Градске управе редовно извештава Градско веће о раду Регистра по сопственој иницијативи или на његов захтев.

#### **Члан 9.**

Радно тело за регулаторну реформу за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Радно тело за регулаторну реформу даје мишљење начелнику Градске управе за сваки поднети захтев за регистрацију, измену или брисање формалности из Регистра.

#### **Члан 10.**

Радно тело за регулаторну реформу има сталне и повремене чланове.

Сталне чланове Радног тела за регулаторну реформу именује начелник Градске управе.

Повремени чланови Радног тела за регулаторну реформу су представници организационе јединице која подноси захтев за регистрацију, измене или брисање формалности.

Сви чланови Радног тела за регулаторну реформу су запослени у Градској управи и учествовање у његовом раду спада у њихове редовне радне обавезе.

#### **Члан 11.**

У Регистру се спроводе три основне процедуре:

1. регистрација формалности у Регистар (у даљем тексту: регистрација формалности),
2. измене формалности у Регистру (у даљем тексту: измена формалности) и
3. брисање формалности из Регистра (у даљем тексту: брисање формалности).

## **IV. ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ ФОРМАЛНОСТИ**

### **Члан 12.**

Организациона јединица Градске управе која предлаже регистрацију формалности, упућује захтев за регистрацију Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за регистрацију формалности (формулар А) је саставни део овог правилника.

Уз захтев за регистрацију се предају следећа документа:

1. копија прописа на основу кога се предлаже регистрација формалности (у случају када је у питању републички, односно покрајински пропис),
2. нацрт/предлог акта органа Града којим се планира увођење формалности,
3. попуњен формулар Б, који је саставни део овог правилника, у коме су наведени сви елементи које формалност треба да садржи,
4. образац захтева за формалности:
  - а) прописан правним актом републичких, односно покрајинских органа и припремљен од стране Града,
  - б) предлог обрасца припремљен на основу предлога/нацрта акта органа Града.

У случају када је правни основ формалности републички односно покрајински пропис, захтев за регистрацију формалности подноси се у року од 8 дана од дана објављивања прописа.

Уколико се увођење формалности планира на основу прописа Градске управе, захтев за регистрацију формалности се подноси док је пропис у форми нацрта или предлога.

### **Члан 13.**

1. Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ републички, односно покрајински пропис, Радно тело за регулаторну реформу утврђује следеће:

- а) да ли је захтев комплетан,
- б) да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са републичким, односно покрајинским прописом,
- в) да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање односно да ли су предложеним обликом на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

2. Приликом прегледа захтева за регистрацију чији је правни основ нацрт односно предлог прописа Града, Радно тело за регулаторну реформу утврђује следеће:

- а) да ли је захтев комплетан,
- б) да ли је формалност легална,
- в) да ли је формалност потребна,
- г) да ли је формалност за коју се тражи регистрација у складу са нацртом односно предлогом прописа Града,
- д) да ли је формалност за коју се тражи регистрација повољна за пословање односно да ли постоји алтернатива формалности и, ако не постоји, да ли су предложеним обликом формалности на минимум сведени негативни утицаји на пословне субјекте, грађане и цивилно друштво.

#### Члан 14.

1. Радно тело за регулаторну реформу разматра захтев и у року од 5 радних дана од дана подношења захтева за регистрацију, даје мишљење.
2. Мишљење Радног тела за регулаторну реформу може бити позитивно или негативно.
  - а) Позитивно мишљење се заједно са захтевом и прилозима доставља начелнику Градске управе на разматрање и одлучивање.
  - б) Негативно мишљење, чији су саставни делови образложење и препорука за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену формалности односно нацрта или предлога акта Градске управе, доставља се организационој јединици која је поднела захтев.
3. У случају негативног мишљења Радног тела за регулаторну реформу, овлашћена служба је дужна да у року од 3 дана поступи по мишљењу и препорукама за допуну захтева за регистрацију, брисање и измену формалности односно нацрта или предлога акта Градске управе.

#### Члан 15.

Радно тело за регулаторну реформу условно региструје формалност чији је правни основ републички пропис односно покрајински пропис, приликом предаје захтева за регистрацију начелнику Градске управе.

Условна регистрација се примењује до позитивне одлуке начелника Градске управе на поднети захтев.

Рок за условну регистрацију формалности је 5 радних дана од дана пријема захтева.

#### Члан 16.

Начелник Градске управе прегледа захтев за регистрацију и мишљење Радног тела за регулаторну реформу.

Начелник Градске управе доноси одлуку о поднетом захтеву, у року од 5 дана од дана пријема мишљења Радног тела за регулаторну реформу.

Одлуком начелника Градске управе захтев се усваја или одбија.

Одлука начелника Градске управе се доставља Радном телу за регулаторну реформу и организационој јединици која је поднела захтев за регистрацију, измене и допуне.

#### Члан 17.

На основу одлуке начелника Градске управе којом се усваја захтев из члана 17. овог Правилника, Радно тело за регулаторну реформу:

1. региструје нову формалност у року од 3 дана од дана пријема "Службеног листа Града Зрењанина" у коме је објављен пропис.
2. брише услов код условно регистроване формалности у року од 3 дана од дана доставе позитивне одлуке начелника Градске управе.

#### Члан 18.

У поступку регистрације начелник Градске управе:

1. утврђује регистациони број нове формалности, и
2. утврђује и у Регистар уноси све елементе формалности из члана 5. овог правилника.

#### Члан 19.

На основу негативне одлуке из члана 17. организациона јединица која је поднела захтев за регистрацију дужна је да Радном телу за регулаторну реформу достави измењен или допуњен захтев за регистрацију формалности:

а) у року од 5 радних дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију формалности чији је правни основ републички пропис, односно

б) у року од 3 дана од дана достављања негативне одлуке на захтев за регистрацију формалности чији је правни основ пропис Града.

Приликом подношења измењеног или допуњеног захтева за регистрацију у складу са мишљењем Радног тела за регулаторну реформу, примењују се иста правила поступка, одлучивања и рокови као код првобитног захтева за регистрацију формалности.

### V. ИЗМЕНА ФОРМАЛНОСТИ

**Члан 20.**

Организациона јединица која предлаже измену формалности, упућује захтев за измену формалности Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за измену формалности (формулар А) саставни је део овог Правилника.

У поступку измене формалности Радно тело за регулаторну реформу врши измене оних елемената формалности чија измена је тражена у захтеву.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију формалности примењују се и у случају захтева за измену формалности.

**VI. БРИСАЊЕ ФОРМАЛНОСТИ****Члан 21.**

Организациона јединица која предлаже брисање формалности из Регистра, упућује захтев за брисање формалности Радном телу за регулаторну реформу.

Захтев за брисање формалности (формулар А) саставни је део овог Правилника.

Уколико је формалност елиминисана републичким прописом, уз захтев за брисање формалности се прилаже копија прописа којим се формалност елиминише.

Радно тело за регулаторну реформу стара се о брисању формалности из Регистра у складу са поступком из овог правилника.

Сва остала правила поступка и рокови који се примењују код захтева за регистрацију формалности примењују се и у случају захтева за брисање формалности.

**VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 22.**

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду регистра формалности бр. IV-10-01-110-21 од 24.12.2008. године.

**Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
ГРАДСКА УПРАВА  
БРОЈ: 016-381/10-IV-07-02  
ДАНА: 23.12.2010. године  
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Александра Одавић-Мак, с.р.

**САДРЖАЈ**

Редни број	ПРЕДМЕТ	Страна
319.	Правилник о коришћењу средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора града Зрењанина .....	513
320.	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Зрењанина за 2010. годину .....	515
321.	Правилник о раду регистра формалности .....	521

**"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА"**

**Издавач:** СКУПШТИНА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА, Зрењанин, Трг слободе 10

**Главни и одговорни уредник:** Ивана Бјелетић

**"СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА"** излази по потреби

**Штампа:** "МИС КОМЕРЦ" ДОО – Зрењанин, Змај Јовина бр. 26