

ИНФОРМАТОР О РАДУ



ГРАД НИШ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА НИША СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

ул.Николе Пашића бр.24

018/504-511

018/504-512

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	17
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	17
5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ	18
6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ.....	200
7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	256
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	26
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	26
10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	208
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	30
12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	31
13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	31
14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕМОГУЋАВА ПРИСТУП	31
15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	31
16. Образац захтева.....	32

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1 Основни подаци о Секретаријату за финансије

НАЗИВ: Градска управа Града Ниша - Секретаријат за финансије

АДРЕСА: ул. Николе Пашића 24, 18000 Ниш

МАТИЧНИ БРОЈ: 17620541/007

ПИБ: 100232752

ТЕЛЕФОН: 018/504-511 и 018/504-521

ФАКС: 018/504-512

e-mail Danijela.Spasovic@gu.ni.rs

Радно време Секретаријата за финансије је од 7,30 - 15,30 часова.

Секретаријат за финансије ради са директним и индиректним корисницима буџета, а са странкама током целог радног времена ради Сектор изворних прихода локалне самоуправе.

1.2 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Секретаријата за финансије града Ниша сачињен је на основу чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Информатор о раду Секретаријата за финансије града Ниша се објављује на интернет презентацији града Ниша на адреси www.ni.rs под насловом „Информатор о раду Секретаријата за финансије“.

Одговорна особа за тачност података, као одговорно лице за послове за поступање по захтевима за слободан приступ

информацијама у Секретаријату за финансије града Ниша је Данијела Спасовић, секретар секретаријата.

Увид у информатор односно штампана копија се може добити у Секретаријату за финансије ул. Николе Пашића 24.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На седници Скупштине Града Ниша одржаној 12.12.2016.г. донета је Одлука о Градској управи Града Ниша бр. 06-725/2016-4-02 ("Сл.лист Града Ниша" бр. 143/2016) објављеној на сајту града на адреси <http://www.eservis.ni.rs/propisi/Docs/8944.pdf>, којом је извршена промена дотадашње организационе структуре, у смислу обједињавања свих градских управа у јединствену Градску управу. Раније појединачне управе за одређене области сада су секретаријати. Примена ове одлуке је од 01. 01. 2017. године.

Организациона структура у Секретаријату за финансије утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ниша, Служби за послове скупштине града, Служби за послове градоначелника, Служби за послове градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша , број 172-2/2017-03 од 14.02.2017.год.

Секретаријат за финансије образује се за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско - материјалних послова органа Града и секретаријата, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији Града.

Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата.

Секретара именује начелник Градске управе.

Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар Секретаријата за финансије је:

Данијела Спасовић, дипл. Економиста

Телефон: 018/504-511

Факс: 018/504-512

е-mail Danijela.Spasovic@gu.ni.rs

Секретар Секретаријата за финансије има четири помоћника који руководе заокруженом области рада секретаријата за коју се образује сектор.

Помоћник секретара помаже секретару у руковођењу, организовању и обезбеђивању ефикасности рада, распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама.

Груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у Секретаријату за финансије обезбеђује се кроз унутрашње организационе јединице које се образују као сектори, одсеци и групе. Радом сектора руководи помоћник секретара. Радом одсека руководи шеф одсека. Радом групе руководи координатор групе.

У Секретаријату за финансије се према областима рада образује један независан одсек и четири сектора.

Одсек за праћење јавних уговора и нормативно-правне послове

-Група за нормативно-правне послове и послове јавних набавки

- Група за праћење плата и других расхода за запослене

У одсеку се обављају послови који се односе на:

- припрему нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, планирања и спровођења јавних набавки.

- израду нацрта методолошких упутстава, интерних аката и правилника

- праћење и контролу јавних уговора са аспекта утицаја на јавне приходе и јавне расходе

-координирање планирања јавних набавки и усаглашавање са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, у сарадњи са јединицом надлежном за буџет

- праћење извршења уговора о набавкама које закључују органи и организационе јединице града
- праћење законске регулативе из области јавних набавки и уговорног права, буџетског система и финансирања јавног сектора.
- давање препорука, упутстава и предлога корисницима буџета за усклађивање расхода и издатака по синтетичким контима, односно при изради финансијских планова на четвртој нивоу економске класификације и ближим наменама
- припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у вези послова за праћење плата и других расхода за запослене

Одсеком руководи шеф одсека који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно одсека, руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку. Координира планирање јавних набавки и усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет. Припрема и подноси извештаје о раду одсека, обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Шеф одсека је: Миљан Стевановић дипл. економиста.

Телефон: 018/504-742

Факс: 018/504-512

е-маил: Miljan.Stevanovic@gu.ni.rs

Сектор планирања буџета

Сектор планирања буџета има један одсек и две групе.

Сектором руководи помоћник секретара који планира и организује рад сектора у сарадњи са секретаром секретаријата. Обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно сектора. Обавља послове који обухватају припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала и друге послове по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Помоћник секретара је: Озренка Павловић дипл. економиста.

Телефон: 018/504-518

Факс: 018/504-512

е-маил: Ozrenka.Pavlovic@gu.ni.rs

Одсек за планирање буџета у оквиру кога се образује:

- Група за планирање буџета
- Група анализе расхода и прихода

У Одсеку буџета обављају се послови који се односе на:

- примену прописа из области јавних финансија;
- припрему и израду нацрта одлуке о буџету, измени буџета и привременом финансирању;
- билансирање јавних прихода и јавних расхода;
- билансирање средстава за градске општине;
- анализу предлога финансијских планова директних корисника на основу којих се припрема буџет;
- састављање предлога годишњег финансијског плана градске управе са планом извршења буџета за градску управу;
- контролу годишњих финансијских планова и планова за извршење директних корисника и израду тромесечних планова буџета;
- оверавање захтева за промену апропријација;
- одобравање захтева за преузимање обавеза у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом
- праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике;
- давање мишљења на нове прописе имајући у виду финансијске ефекте на буџет;
- давање мишљења на програме пословања ЈП и ЈКП у смислу њихове усклађености са законом и подзаконским актима, као и финансијским ефектима на буџет града;
- употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- привремену обуставу извршења буџета;
- извештавање о извршењу буџета и др. послови.

Одсеком руководи шеф одсека који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата, односно одсека. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља послове који обухватају припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала и друге

послове по налогу секретара секретаријата и помоћника секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Шеф одсека је: Мирјана Радовановић

Телефон: 018/504-518

Факс: 018/504-512

е-mail: Mirjana.Radovanovic@gu.ni.rs

Сектор рачуноводства

Сектор рачуноводства има један одсек и три групе.

Сектором руководи помоћник секретара који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Планира и руководи радом сектора, организује и координира извршавање послова, остварује сарадњу са другим органима и службама Града. Прати, проучава и налаже примену прописа који регулишу област рачуноводства. Координира на благовременој изради финансијских извештаја и води рачуна о роковима предаје истих. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Помоћник секретара је: Милена Зоговић дипл.економиста

Телефон: 018/504-518

Факс: 018/504-12

е-маил: Milena.Zogovic@gu.ni.rs

Одсек за буџетско рачуноводство и извештавање у оквиру кога се образују три групе:

- Група за рачуноводство
- Група за евиденцију закупнине и праћење принудне наплате
- Група за обрачун плата и накнада плата

У Одсеку за буџетско рачуноводство и извештавање обављају се послови који се односе на:

- праћење, примену прописа и израду аката из области рачуноводства, доношење упутстава и инструкција за примену рачуноводствене методологије;

- одржавање прописаног система јединствене класификације у систему трезора;
- пријем и контрола исправности документације корисника буџетских средстава и пријем документације и састављање рачуноводствених исправа за потребе градске управе;
- вођење главне књиге трезора града и главне књиге за све директне кориснике;
- вођење помоћних књига и евиденције градске управе и усаглашавање обавеза и потраживања, благајничко пословање, вођење статистике и финансијско извештавање;
- састављање завршног рачуна и консолидованих извештаја (годишњих и периодичних);
- подношење пореских пријава;
- вођење евиденције о пореским обавезама;
- праћење уговора о закупу и уговора о коришћењу градског пословног простора
- обрачун и фактурисање закупнине пословног простора, формирање ценовника за закуп пословног простора, праћење индекса потрошачких цена, усаглашавање стања са закупцима, као и принудна наплата истог
- вођење књиговодствене евиденције закупнине, рефактурисање комуналних трошкова закупцима и корисницима пословног простора у објектима месних канцеларија
- обрачун плата и накнада плата за директне кориснике буџетских средстава;
- обрачун осталих личних примања у градској управи;
- одржавање и чување базе података о исплаћеним платама и накнадама плата за директне кориснике и о осталим личним примањима зпослених у градској управи;
- предлагање одговарајућих решења из области рачуноводства у пројектовању информационог система и решења за допуне и измене у постојећем систему;
- благовремено и безбедно архивирање документације и друге послове.

Одсеком руководи шеф одсека који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом одсека, планира и организује рад одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за област рачуноводства. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рачуноводства и извештавања. Израђује финансијске извештаје. Потписује месечне фактуре за закуп пословног простора и комуналне трошкове. Одговоран је за благовремено, правилно и законито

обављање послова из делокруга рада одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника управе-

Шеф одсека је: Миљко Пауновић дипл.економиста

Телефон: 018/504-517

Факс: 018/504-512

е-mail: Miljko.Paunovic@gu.ni.rs

Сектор трезора

Сектор Трезора има два одсека и две групе.

Сектором руководи помоћник секретара који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата, одговоран је за законитост, исправност и извршење расхода и трансакција које одобрава, са консолидованог рачуна трезора. Планира и руководи радом сектора. Организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора, координира извршавање послова, даје упутства и смернице, остварује сарадњу са другим органима и службама Града и ради по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора

Помоћник секретара је : Игор Здравковић дипл.економиста

Телефон: 018/504-743

Факс: 018/504-512

е-маил: Igor.Zdravkovic@gu.ni.rs

Одсек трезора у оквиру кога се образује једна група и то.

- група за плаћање

У одсеку трезора се обављају послови који се односе на:

- старање о финансијској имовини града;
- управљање готивинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора;
- праћење обавеза по кредитима и усаглашавање стања са банкама
- консолидовање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- припреме и реализације налога за плаћање електронским преносом средстава, готовином, чековима или другим инструментима плаћања правилно коришћење и чување картице за електронско плаћање

- вођење евиденције о дуговањима и пласирању средстава,
- управљање приливом од позајмљивања и пласирања средстава;
- отварање рачуна и подрачуна консолидованог рачуна трезора;
- достављање извештаја Министарству финансија о дуговањима и задуживању;

Одсеком руководи шеф одсека који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за послове трезора, прати, проучава и примењује прописе који регулишу област финансијског планирања, одобрава преузимање обавеза, прати управљање готовинским средствима и дугом, контролише измирење обавеза по основу кредита, усаглашава стање дуга по кредитима са банкама и рачуноводством, потврђује законитост и исправност расхода за плаћање и трансфер средстава, прати и контролише извршење буџета као и законитост и исправност трансакције. Одговоран је за благовремено и правилно извршење расхода у оквиру тромесечног плана буџета. Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и помоћника секретара, којима је и одговоран за свој рад.

Шеф одсека је: Ивана Антић
Телефон: 018/504-520
Факс: 018/504-512
е-маил: Ivana.Antic@gu.ni.rs

Одсек за контролу извршења буџета у оквиру кога се образује једна група и то:

-група за контролу извршења буџета

У оквиру одсека обављају се послови који се односе на:

- управљање финансијским информационим системом;
- припрема аката о обављању послова трезора;
- контрола исправности коришћења буџетских апропријација и квота;
- контрола преузимања обавеза и захтева за плаћање корисника буџета;
- контрола документованости захтева за плаћање;
- провера исправности трансакција и буџетских класификација и др. послови.

Одсеком руководи шеф одсека који обавља сложене стручне послове из надлежности секретаријата. Руководи радом Одсека.

Планира и организује рад Одсека у сарадњи са секретаром и помоћником секретара за послове трезора. Спроводи налоге вишег руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима. Потврђује оверу захтева за плаћање и трансфер средстава непосредно пре овере шефа Одсека трезора. Прослеђује на одобрење за плаћање и проверава законитост и исправност трансакције. Обавља и друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Шеф одсека је: Данко Стефановић дипл.економиста
Телефон: 018/504-749
Факс: 018/504-512
е-маил: Danko.Stefanovic@gu.ni.rs

Сектор изворних прихода локалне самоуправе

Сектор има три одсека и четири групе.

Сектором руководи помоћник секретара који обавља послове високог нивоа сложености са високим новоом самосталности у раду; планира и руководи радом сектора; организује и обезбеђује ефикасност у раду сектора; координира извршавање послова; даје упутства и смернице; остварује сарадњу са другим органима и службама Града и ради по налогу секретара секретаријата. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга рада сектора Обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата, коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Помоћник секретара је: Нина Илић дипл.економиста
Адреса: Вождова бр. 24
Телефон: 018/504-789
е-маил: Nina.Ilic@gu.ni.rs

Одсек за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе

у оквиру кога се образује једна група и то:

- Група за утврђивање изворних прихода

У Одсеку за утврђивање изворних прихода локалне самоуправе обављају послови који се односе на:

- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;

- утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;

Одсеком руководи шеф одсека који: обавља послове високог нивоа сложености са високим новоом самосталности у раду; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку; остварује сарадњу са шефом другог Одсека у Сектору по питањима извештавања; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези утврђивања изворних прихода; учествује у припреми методолошких упутстава и других аката од значаја за утврђивање изворних прихода; предлаже мере за ефикаснију наплату; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; врши друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека

Шеф одсека је: Марко Станојевић дипл. правник

Адреса: Вождова бр. 24

Телефон: 018/504-789

е-маил: Marko.Stanojevic@gu.ni.rs

Одсек за наплату изворних прихода локалне самоуправе, пореско рачуноводство, извештавање, информатичку подршку и прекршајни поступак

у оквиру кога се образују три групе и то:

- Група за наплату изворних прихода
- Група за пореско рачуноводство, извештавање, информатичку подршку и прекршајне поступке

У одсеку се обављају послови који се односе на:

- обезбеђење наплате изворних јавних прихода у складу са законом;
- редовна и принудна наплата изворних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом за правна лица, предузетнике и физичка лица и спровођење истих

- предузимање радњи у поступцима стечаја, ликвидације, реорганизације и реструктурирања пореских обвезника
- пореско књиговодство за изворне јавне приходе у складу са прописима;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција
- примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе
- књижења у пореском књиговоду за изворне приходе
- координирање и организовање израде пореског завршног рачуна
- давање информација и извештаја за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе
- подношење захтева за покретање прекршајних поступака надлежном прекршајном суду
- учествовање у прекршајном поступку као представника подносиоца захтева
- улагање жалби и ванредних правних лекова на одлуке прекршајних судова, поступање по истим

Одсеком руководи шеф одсека који обавља послове високог нивоа сложености са високим новоом самосталности у раду; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку; остварује сарадњу са шефом другог Одсека у Сектору по питањима извештавања; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези наплате изворних прихода; учествује у припреми методолошких упутстава и других аката од значаја за наплату изворних прихода; предлаже мере за ефикаснију наплату; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; врши друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Шеф одсека је: Милена Каличанин дипл.економиста

Телефон: 018/504-789

e-mail: Milena.Kalicanin@gu.ni.rs

Одсек за контролу изворних прихода локалне самоуправе и процену тржишне вредности непокретности у оквиру кога се образује једна група и то:

-Група за контролу изворних прихода и процену тржишне вредности непокретности

У одсеку се обављају послови који се односе на :

- припрему планова, извештаја и информација у вези пореске контроле
- праћење и примена прописа из делокруга пореске контроле
- вршење канцеларијске и теренске контроле пореских обвезника
- контролу законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања изворних прихода пореских обвезника
- контрола и упоређивање стања из пореских пријава и стварног стања на терену
- пружање стручне помоћи пореским обвезницима у примени пореских прописа
- прикупљање података који утичу на тржишну вредност непокретности
- вршење увида на лицу места о стању непокретности и процењивање тржишне вредности исте

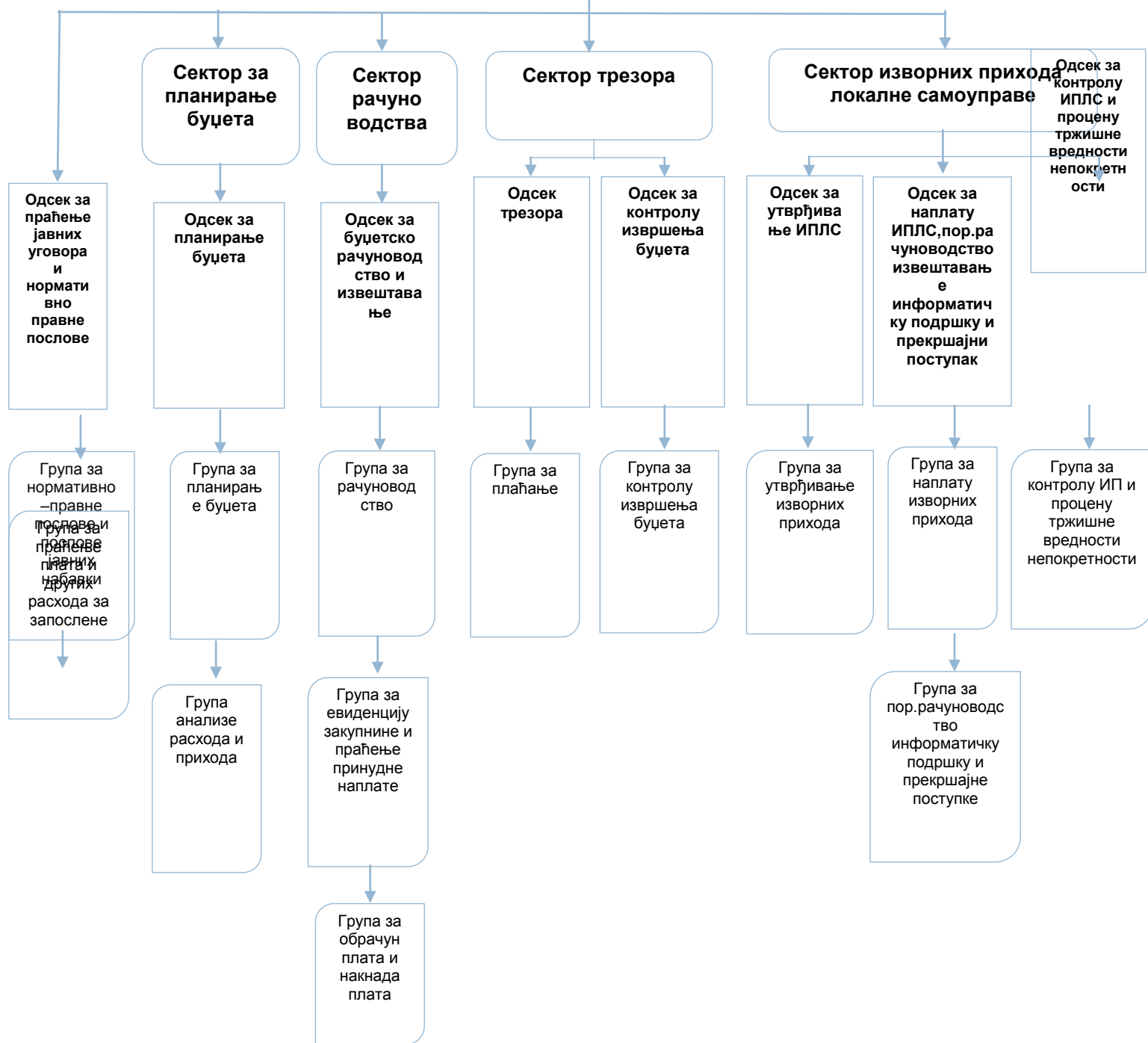
Одсеком руководи шеф одсек који обавља послове високог нивоа сложености са високим новоом самосталности у раду; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; руководи радом Одсека, обједињава и усмерава рад непосредних извршилаца у Одсеку; остварује сарадњу са шефом другог Одсека у Сектору по питањима извештавања; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези контроле, процене тржишне вредности и прекршајних поступака; учествује у припреми методолошких упутстава и других аката од значаја за контролу, процену тржишне вредности и прекршајне поступке; предлаже мере за унапређење рада одсека; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; врши друге послове по налогу секретара и помоћника секретара коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Шеф одсека је : Мирјана Ђорђевић

Телефон: 018/504-782

e-mail: Mirjana.Djordjevic@gu.ni.rs

Секретаријат за финансије



Опис функција старешина дат је кроз наративни приказ организационе структуре Секретаријата за финансије.

3. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке је доступан јавности у складу са Статутом Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08) и Одлуком о организацији градских управа Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 4/10 – пречишћен текст, 25/10, 67/12 и 143/16).

Јавност рада Секретаријата се огледа у давању информација о активностима секретаријата средствима јавног информисања, информација грађанима о стању предмета и информација од јавног значаја у смислу закона о приступу информацијама од јавног значаја, затим издавањем саопштења за јавност, као и другим видовима комуникације са медијима.

Секретаријат за финансије најмање једном годишње објављује информатор са основним подацима о свом раду.

Информације о раду Секретаријата даје секретар Секретаријата.

Секретар Секретаријата решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Секретаријата, информације могу, по овлашћењу секретара, дати њихови руководиоци.

Информације о раду секретара и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Службене просторије секретаријата налазе се на другом спрату зграде и немају приступачан прилаз особама са инвалидитетом.

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- подаци везани за доношење градског буџета и извршење,

- подаци о зарадама функционера града Ниша,
- подаци о зарадама запослених у градској управи и секретаријатима,
- подаци о извршеним службеним путовањима постављених и именованих лица (укупан износ трошкова и ко их плаћа).
- износ средстава остварених приватизацијом друштвених предузећа са пословним седиштем у Нишу и динамика трошења остварених и расподељених средстава у складу са скупштинским одлукама и посебним програмима.

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

У члану 31. Одлуке о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 143/16) прописано је да се **Секретаријат за финансије** образује за област планирања буџета, интерне контроле наменског коришћења буџетских средстава, послова трезора, финансијско – материјалних послова органа Града и секретаријата, област утврђивања, наплате и контроле изворних прихода остварених на територији Града и у њему се обављају следећи послови:

- припремање и израда нацрта буџета Града;
- припремање и израда нацрта прописа (одлука) из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града у сарадњи са надлежним секретаријатима и праћење спровођења тих одлука;
- давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке;
- планирање примања и текућих прихода и планирање издатака и текућих расхода;
- праћење наплате локалних прихода;
- доношење тромесечних планова извршења буџета;
- праћење извршења буџета Града, послови управљања готовином, дугом и задуживањем,
- послови плаћања и послови у вези обезбеђења потраживања;
- вођење послова буџетског рачуноводства;
- израда завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија;
- послови интерне контроле наменског трошења буџетских средстава;

- економско-финансијски послови директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника,
- контролу новчаних докумената и инструмената плаћања и обезбеђења плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског коришћења средстава;
- вођење пословних књига по корисницима и усаглашавање потраживања и обавеза;
- вођење регистра обвезника изворних прихода Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који води Пореска управа;
- израда фактура за закуп пословног простора и рефактурисање комуналних трошкова у вези закупа и коришћења пословног простора;
- утврђивање изворних прихода локалне самоуправе решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- канцеларијска и теренска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
- обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
- редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
- вођење пореског књиговодства за локалне јавне приходе у складу са прописима и примењивање јединственог информационог система за локалне јавне приходе;
- издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- утврђивање, контролу и наплату у јавно-правном односу пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописом;
- подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка,
- утврђивање, контролу и наплату изворних јавних прихода;
- издавање прекршајних налога;
- вођење пореског рачуноводства за изворне приходе које Секретаријат утврђује, контролише и наплаћује применом закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација;

- вођење пореског-прекршајног поступка и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима;
 - процену тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом;
 - процену тржишне вредности непокретности за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини Града Ниша;
 - процену вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга;
 - вођење евиденције о наменским средствима;
 - учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.
- Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

6. ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У обављању послова из своје надлежности **Управа за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке** примењује одредбе следећих закона и прописа:

1. Фискална стратегија за текућу годину и наредне две, којим се дају основне смернице за планирање буџета локалних власти и утврђује износ трансферних средства која припадају градовима и општинама.
2. Закон о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07...83/14),
3. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09...142/14) којим се уређује планирање, припрема и доношење буџета Републике Србије као и буџета територијалних аутономија и локалних самоуправа.
4. Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/2006...125/14) којим се уређује обезбеђивање средстава општинама, градовима и граду Београду,
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, број 14/2015 и 68/2015),
6. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/02 до...15/16),
7. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01 до...68/14),
8. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01, „Службени гласник РС“ број 30/10),

9. Одлуке о висини стопе пореза на имовину ("Сл.лист Града Ниша" бр. 90/13),
- 10.Одлуке о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша" бр.90/13).
- 11.Одлуке о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину ("Сл. лист Града Ниша" бр.90/13).
- 12.Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 102/14) и Одлука о допунама Одлуке о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Ниша“, број 90/2015),
- 13.Одлука о буџету Града Ниша за 2014. годину („Службени лист Града Ниша“ број 95/2013),
- 14.Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Града Ниша и о инвестирању средстава корисника буџета („Службени лист Града Ниша“, број 65/11 и 95/2013),
- 15.Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/2015),
- 16.Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 29/13),
- 17.Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС“, број 29/13 и 83/2015),
- 18.Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС“, број 29/13),
- 19.Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, број 83/2015),
- 20.Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС“, број 29/13),
- 21.Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца („Службени гласник РС“, број 31/2013),
- 22.Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла („Службени гласник РС“, број 33/2013),
- 23.Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних

- набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 33/2013),
24. Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 75/13),
 25. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015),
 26. Правилник о садржини одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 44/2014),
 27. Уредба о утврђивању општег речника набавке („Сл. гласник РС“, бр. 56/2014),
 28. Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке („Сл. гласник РС“, бр. 77/2014 и 83/2015),
 29. Правилник о садржини одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручилаца („Сл. гласник РС“, бр. 83/2015),
 30. Одлука о накнадама, додацима на плату и другим примањима изабраних, постављених и запослених лица у органима и службама града (“Службени лист Града Ниша“, број 3/2008) којом се утврђује висина, услови и начин исплате одређених накнада, додатака на плату и других примања изабраних, постављених и запослених лица у органима и службама града,
 31. Одлука о накнадама одборника, чланова радних тела и одборничких група у Скупштини града („Службени лист Града Ниша“, број 3/2008) којом се утврђује право одборника за накнаду путних трошкова, накнаду за вршење одборничке функције, право члана радног тела скупштине на накнаду и начин финансирања одборничких група.
 32. Упутство о раду трезора („Службени лист Града Ниша“, број 15/09).
 33. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града Ниша за 2014. годину („Службени лист Града Ниша“ број 85/2014).
 34. Одлука о буџету Града Ниша за 2015. годину („Службени лист Града Ниша“ број 102/2014).
 35. Одлука о утврђивању прихода који припадају граду, односно градским општинама, и распореду трансферних средстава из буџета Града Ниша градским општинама у 2015. години („Службени лист Града Ниша“ број 102/2014).
 36. Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину

за 2017. годину на територији Града Ниша, број: 11-2071/2016 од 28. новембар 2016. године

37. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града Ниша за 2015. годину („Службени лист Града Ниша“ број 9/2015).
38. Одлука о задуживању града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 9/2015).
39. Исправка Одлуке о задуживању града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 10/2015).
40. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града Ниша за 2015. годину („Службени лист Града Ниша“ број 35/15).
41. Одлука о завршном рачуну буџета Града Ниша за 2014.годину („Службени лист Града Ниша“ број 43/2015“)
42. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Града Ниша за 2015. годину („Службени лист Града Ниша“ број 90/15)
43. Одлука о буџету Града Ниша за 2016.годину („Сл.лист Града Ниша“ број 98/2015).
44. Правилник о поступању Пореске управе и пореског обвезника у поступку одлагања плаћања дугованог пореза на рате („Службени гласник РС“, број 28/2016),
45. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету града Ниша за 2016.годину („Сл.лист Града Ниша“ број 79/2016).
46. Одлука о изменама и допунама Одлуке о задуживању Града Ниша бр.06-430/2016-6-02 од 11.8.2016.г. („Сл.лист Града Ниша“ број 92/2016).
47. . Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету града Ниша за 2016.годину („Сл.лист Града Ниша“ број 115/2016).
48. Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету града Ниша за 2016.годину („Сл.лист Града Ниша“ број 135/2016)
49. Одлука о буџету града Ниша за 2017.г. („Сл.лист Града Ниша“ број 148/2016),
50. Одлука о промени Статута града Ниша („Сл.лист Града Ниша“ број 143/2016),
51. Одлука о градској управи града Ниша („Сл.лист Града Ниша“ број 143/2016),
52. Одлука о службама града („Сл.лист Града Ниша“ број 143/2016).

Због великог интересовања, у наставку објављујемо Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији Града Ниша.

На основу члана 6. став 5. до 7. и члана 7а. Закона о порезима на имовину ("Службени гласник РС", број.26/2001, 45/2002, 80/2002, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 47/2013 и 68/2014) и чл. 7. и 48. Одлуке о организацији градских управа Града Ниша ("Службени лист Града Ниша", бр.4/10 - пречишћен текст, 25/10 и 67/12), Начелник Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке, дана 28. новембра 2016.године, доноси

РЕШЕЊЕ
О УТВРЂИВАЊУ ПРОСЕЧНИХ ЦЕНА КВАДРАТНОГ МЕТРА
ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ
ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2017. ГОДИНУ НА ТЕРИТОРИЈИ
ГРАДА НИША

I Овим решењем утврђују се и објављују просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017.годину на територији Града Ниша.

II На територији Града Ниша одређено је осам зона за утврђивање пореза на имовину, у зависности од комуналне опремљености и опремљености јавним објектима, саобраћајној повезаности са централним деловима Града Ниша, односно са радним зонама и другим садржајима у Граду, с тим да је ПРВА ЗОНА утврђена као најопремљенија у Граду.

III Просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину на територији Града Ниша, утврђују се на основу оствареног промета у периоду од 01.01.2016.године - 30.09.2016.године, у складу са чл.7а став 1. Закона о порезима на имовину, и износе:

Р. бр.	Врста непокретности	I зона	II зона	III зона	IV зона	V зона	VI зона	VII зона	VIII зона
1.	Станови	100.971	89.123	88.098	77.732	72.026	72.026	48.024	24.023
2.	Куће за становање		54.722	54.722	50.552	46.383	16.308	8.154	
3.	Пословни простор	209.202	159.437	141.375	100.498	69.260	67.985	66.710	51.576
4.	Гараже и гаражна места	37.855	31.434	25.012	17.864	11.869	11.869		
5.	Грађевинско земљиште		9.593	9.593	7.429	4.693	2.370	1.544	570

6.	Пољопривредно земљиште					105	105	96	86
7.	Шумско земљиште								

IV За непокретности у зонама у којима није било промета у периоду 01.01.2016.године - 30.09.2016.године, објављују се просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности на основу којих је утврђена основица пореза на имовину за 2016.годину обвезника који не води пословне књиге, у складу са чл.7а став 2. Закона о порезима на имовину, и износе:

Р.бр.	Врста непокретности	Цена по 1м ²
1.	Станови	102.637
2.	Куће за становање	69.913
3.	Пословни простор	203.705
4.	Гараже и гаражна места	32.810
5.	Грађевинско земљиште	9.818
6.	Пољопривредно земљиште	-
7.	Шумско земљиште	-

V Основица пореза на имовину за непокретности у зонама за које овим решењем није утврђена просечна цена квадратног метра, једнака је основици пореза на имовину одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не води пословне књиге за 2016.годину.

VI Ово решење објавити у „Службеном листу Града Ниша" и на интернет страни званичне презентација Града Ниша.

VII Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Ниша", а примењиваће се од 01. 01. 2017. године.

Број:11-2071/2016
У Нишу, 28.11. 2016.године

**УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ, ИЗВОРНЕ ПРИХОДЕ ЛОКАЛНЕ
САМОУПРАВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

НАЧЕЛНИК

Миљан Стевановић, с.р.

7. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Овај секретаријат нема непосредан контакт са грађанима сем у делу локалне пореске администрације где пружа услуге:

- доношења Решења о порезу на имовину
- доношења Решења о локалним комуналним таксама
- вођења првостепеног управног поступка по поднесцима пореских обвезника и
- издавања уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција.

У оквиру своје делатности пружа стручне услуге управама и службама града и у складу са поднетим захтевима припрема одређене информације за медије и градске општине, одборнике градске скупштине и радна тела скупштине града Ниша.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Секретаријат за финансије спроводи административне поступке у изради решења у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10).

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о одобреном буџету Секретаријата за финансије предвиђени су Одлуком о буџету за 2017. годину („Сл.лист“ 148/2016)

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност / Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2017. год.	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10
3	3.1	0602				ГРАДСКА УПРАВА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ ПРОГРАМ 15: ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност/ Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2017. год.	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10
		0602-0001				Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			130				Опште услуге		
				264	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	655.040.000		655.040.000
				265	412	Социјални доприноси на терет послодавца	117.250.000		117.250.000
				266	413	Накнаде у природи	8.000.000		8.000.000
				267	414	Социјална давања запосленима	142.882.000		142.882.000
				268	415	Накнаде трошкова за запослене	15.000.000		15.000.000
				269	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.000.000		5.000.000
				270	421	Стални трошкови	6.000.000		6.000.000
				271	422	Трошкови путовања	500.000		500.000
				272	423	Услуге по уговору	26.130.000		26.130.000
				273	424	Специјализоване услуге	22.500.000		22.500.000
				275	426	Материјал	1.300.000		1.300.000
				276	462	Дотације међународним организацијама	1.500.000		1.500.000
				277	465	Остале дотације и трансфери	80.996.000		80.996.000
				278	481	Дотације невладиним организацијама	18.000.000		18.000.000
				279	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	200.000		200.000
				280	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	200.000		200.000
				Извори финансирања за функцију 130:					
				01		Приходи из буџета	1.100.498.000		1.100.498.000
				Функција 130:			1.100.498.000	0	1.100.498.000
			180				Трансфери општег карактера између различитих нивоа власти		
				286	463	Трансфери осталим нивоима власти Ова апропријација намењена је за финансирање текућег пословања и програмских активности градских општина	210.489.000		210.489.000
				Извори финансирања за функцију 180:					
				01		Приходи из буџета	210.489.000		210.489.000
				Функција 180:			210.489.000	0	210.489.000
				Извори финансирања за Програмску активност 0602-0001:					
				01		Приходи из буџета	1.310.987.000		1.310.987.000
				Свега за Програмску активност 0602-0001:			1.310.987.000	0	1.310.987.000
		0602-0003				Управљање јавним дугом			
			170				Трансакције јавног дуга		
				321	441	Отплата домаћих камата	75.000.000		75.000.000
				322	444	Пратећи трошкова задуживања	7.000.000		7.000.000
				323	611	Отплата главнице домаћим кредиторима	186.000.000		186.000.000
				Извори финансирања за функцију 170:					
				01		Приходи из буџета	268.000.000		268.000.000
				Функција 170:			268.000.000	0	268.000.000
				Извори финансирања за Програмску активност 0602-0003:					
				01		Приходи из буџета	268.000.000		268.000.000
				Свега за Програмску активност 0602-0003:			268.000.000	0	268.000.000
		0602-0009				Текућа буџетска резерва			
			130				Опште услуге		
				324	499	Средства резерве Ова апропријација намењена је за текућу буџетску резерву	151.476.000		151.476.000
				Извори финансирања за функцију 130:					
				01		Приходи из буџета	151.476.000		151.476.000
				Функција 130:			151.476.000	0	151.476.000
				Извори финансирања за Програмску активност 0602-0009:					
				01		Приходи из буџета	151.476.000		151.476.000
				Свега за Програмску активност 0602-0009:			151.476.000	0	151.476.000
		0602-0010				Стална буџетска резерва			
			130				Опште услуге		
				324	499	Средства резерве	3.000.000		3.000.000

Раздео	Глава	Програм / Програмска активност/ Пројекат	Функција	Број позиције	Економска класификација	О П И С	Средства из буџета за 2017. год.	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10
						Ова апропријација намењена је за сталну буџетску резерву			
						Извори финансирања за функцију 130:			
				01		Приходи из буџета	3.000.000		3.000.000
						Функција 130:	3.000.000	0	3.000.000
						Извори финансирања за Програмску активност 0602-0010:			
				01		Приходи из буџета	3.000.000		3.000.000
						Свега за Програмску активност 0602-0010:	3.000.000	0	3.000.000
						Извори финансирања за Програм 15:			
				01		Приходи из буџета	1.733.463.000		1.733.463.000
						Свега за Програм 15:	1.733.463.000	0	1.733.463.000
						Извори финансирања:			
				01		Приходи из буџета	1.733.463.000		1.733.463.000
						Укупно за Секретаријат за финансије:	1.733.463.000	0	1.733.463.000

На званичном сајту Града Ниша – www.ni.rs могу се наћи и подаци о расходима Управе за финансије, изворне приходе локалне самоуправе и јавне набавке у Извештају о извршењу буџета Града Ниша за период јануар – новембар 2016.год. и Одлуци о завршном рачуну Града Ниша за 2015. годину (део Буџет града).

10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која у свом раду користи Секретаријат за финансије (опрема и канцеларијски материјал) су имовина Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије како је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 67/13).

Службени простор који користи Секретаријат за финансије налази се у Нишу, у улици Николе Пашића број 24.

Опрема и канцеларијски материјал се набављају преко Службе за одржавање и информатичко – комуникационе технологије у складу са потребама Секретаријата.

Попис опреме коју користи Секретаријат за финансије:

- Мобилни телефони

- Samsung E-1100 - 1
- Nokia C3 - 1

- Samsung GT-E1080i - 6
 - Sony Eriksson Xperia - 1
 - Nokia Asha 302 - 1
 - Nokia 1112 - 1
 - Nokia E66-1 - 1
 - Samsung I8262 Galaxy Core - 1
 - Nokia 202 - 1
 - Alkatel 992D - 1
- Лап топ Рачунари
- Laptop HPNX7400+HP Carryng case DL - 3
 - Laptop HP Probook 4510S - 4
 - Laptop HPNX6110 - 3
- Телефони
- AVAYA - 42
 - DIALON - 3
 - SIEMENS - 6
- Рачунари
- DELL 755SFF - 21
 - Intel Celeron 2GHz - 2
 - E3400 - 2
 - HP COMPAQ DC5100 SFF - 6
 - WBPg Itel Pentum 62010/61/4GB - 2
 - FSCE600 - 1
 - RS poslovne klase IBMA51 - 3
 - UPR0304 - 1
 - EWECOMP - 1
 - TIM070 - 14
- Монитори
- TFT DELL - 23
 - PHILIPS - 6
 - LCD монитор - 3
 - CRT монитор - 3
 - Samsung SyncMaster - 18
 - FLATRON LG - 1
- Остало

- Fotokopirni aparat CANON - 2
- MREZNA OPREMA ZA FINANSIJE - 1
- Tanki klijent Samsung - 10
- Štampač HP LaserJet - 9
- Štampač EPSON - 3
- Štampač matrični LEXMARK - 2
- Štampač SAMSUNG - 2
- UPS APC BK 500 EI - 1
- Fax PANASONIC - 1
- Čitač kartica PC TWIN Reader - 2
- NAZIDNI REK orman - 1
- TP-Link SF1005D - 1
- Switch Cisco - 2
- UTP Patch Panel KRONE - 2
- Opticki Patch Panel Crone - 1
- Power Distribution UNIT AVAYA - 1
- Modem INTRACOM - 2
- Media converter TP-Link - 1

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата секретара Секретаријата и осталих запослених лица у Секретаријату за финансије одређене су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобаранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана).

Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

Нема промена основица за 2017.-у год.

12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима, на основу обављања делатности из оквира својих надлежности, располаже Секретаријат су:

- архива секретаријата (архивски ормани који су смештени у згради градске управе у Нишу, ул. Николе Пашића бр. 24 и Вождова бр. 24, где је седиште и саме управе),
- електронска база података (чувају се у за то предвиђеним серверима база података).

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат располаже комплетном књиговодственом документацијом која се тиче извршења буџета Града Ниша, одлуке о буџету Града Ниша и одлуке о завршном рачуну буџета Града Ниша.

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ,

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Секретаријат може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну.

О ускраћивању информација из претходног става одлучује секретар Секретаријата.

15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за остваривање права на приступ информацијама Секретаријата за финансије се може поднети на обрасцу који садржи елементе прописане законом.

Секретаријата за финансије у складу са законом, разматра и захтеве који нису поднети на прописаном обрасцу.

16. Образац захтева

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ
Улица Николе Пашића 24 - НИШ

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације
име и презиме:

адреса, телефон; e-mail
У _____,
Дана _____ 20____ године

потпис тражиоца

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

**У кућици означити начин достављања копије докумената.

***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.