Република Србија
ОПШТИНА ВРЊАЧКА БАЊА
Председник општине
Број: 004530549 2026
Дана: 13.10. 2026.г.
ВРЊАЧКА БАЊА

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 — др. закон, 101/2016 — др. закон, 47/2018 и 111/2021 — др. закон), члана 27а Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 — исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 — др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 92/2023 и 94/2024), члана 55. Статута општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања”, бр. 1/2021 — пречишћен текст, 4/2021 — исправка и 21/2025), а у вези са чл. 34–40. Уредбе о капиталним пројектима („Службени гласник РС”, број 79/2026), председник општине Врњачка Бања доноси

ИНСТРУКЦИЈУ
ЗА ПОДНОШЕЊЕ И ОБРАДУ ЗАХТЕВА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, УКЉУЧИВАЊЕ У БУЏЕТ И ОТВАРАЊЕ АПРОПРИЈАЦИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКАТА, СА ПОСЕБНИМ ПРАВИЛИМА ЗА ЛОКАЛНЕ КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Инструкције

Овом инструкцијом уређују се подношење, садржина и обрада захтева за планирање, укључивање у буџет и финансијске планове и отварање, односно измену апропријација за реализацију пројеката који се финансирају из буџета општине Врњачка Бања, из свих извора финансирања, као и посебан поступак припреме, оцене, избора, праћења и извештавања о локалним капиталним пројектима у смислу Уредбе о капиталним пројектима (у даљем тексту: Уредба).

Инструкцијом се уређује и оперативна подела послова између унутрашњих организационих јединица Општинске управе општине Врњачка Бања (у даљем тексту: Општинска управа). Општинска управа је јединствени орган управе и формални носилац послова који су Уредбом поверени локалном органу управе надлежном за послове финансија, као и стручних и административно-техничких послова Локалне комисије. Унутрашње организационе јединице обављају поједине послове у оквиру унутрашње поделе рада и немају својство посебног органа.

Када се у овој инструкцији наводи да посао обавља Општинска управа, посао се обавља преко организационе јединице која је изричито наведена или која је надлежна према акту о организацији и систематизацији послова.

2. Обухват и основни појмови

У смислу ове инструкције:

1) пројекат је временски ограничен скуп повезаних активности са утврђеним циљем, резултатима, роковима, одговорностима и финансијским оквиром;

2) капитални пројекат има значење утврђено Уредбом и обухвата, између осталог, изградњу и капитално одржавање објеката и инфраструктуре, услуге пројектног

планирања, прибављање земљишта, као и улагање у опрему, машине и другу нефинансијску имовину; текуће одржавање не сматра се капиталним пројектом;

3) локални капитални пројекат је капитални пројекат чији процењени трошкови износе најмање 2.000.000 евра у динарској противвредности, чији је претежни корисник јединица локалне самоуправе и који се финансира из извора утврђених Уредбом;

4) предлагач пројектне идеје је корисник јавних средстава који иницира, сачињава и предлаже пројектну идеју преко овлашћеног предлагача;

5) овлашћени предлагач је директни буџетски корисник, орган или организација локалне власти који, у складу са Уредбом, припрема и спроводи пројекат и одговара за тачност и потпуност података у ПИМИС-у;

6) ПИМИС је информациони систем за управљање капиталним пројектима;

7) Локална комисија је комисија за локалне капиталне пројекте, образована у складу са чланом 36. Уредбе. Образује је Општина, а чине је председник општине, по функцији, и два члана Општинског већа које именује Општина.

Процењени трошкови капиталног пројекта обухватају целокупан пројектни циклус, укључујући трошкове припреме и планске и техничке документације, имовинско-правних послова, земљишта, радова, опреме, услуга, материјала, транспорта и других трошкова неопходних за припрему, реализацију и завршетак пројекта.

3. Разврставање пројекта и забрана дељења

Пре буџетске обраде новог пројекта, Општинска управа, преко Одељења за буџет и финансије, утврђује да ли предлог испуњава услове да се сматра локалним капиталним пројектом. Ако пројекат испуњава услове за капитални пројекат на више нивоа власти, примењује се поступак за виши ниво капиталног пројекта, у складу са Уредбом.

Пројекат се не сме вештачки делити на више мањих пројеката, фаза, набавки или буџетских ставки ради избегавања примене Уредбе, прописане процене вредности или поступка из ове инструкције. Председелекција дугорочног капиталног пројекта спроводи се за јединствен пројекат пре његове поделе на етапе, а након уврштавања на листу пројектних идеја даљи поступак може се водити по етапама.

За пројекат који не испуњава услове за локални капитални пројекат примењује се општи поступак из ове инструкције. Основна начела Уредбе могу се сходно применити и на такав пројекат када је то целисходно због његове вредности, сложености, трајања или ризика.

II ОПШТИ ПОСТУПАК ЗА СВЕ ПРОЈЕКТЕ

4. Подносиоци захтева

Захтев може поднети директни или индиректни корисник буџетских средстава, унутрашња организациона јединица Општинске управе, руководилац пројекта или други надлежни предлагач. Индиректни корисник захтев подноси преко надлежног директног корисника, када је то применљиво.

Подносилац одређује одговорно лице за припрему и реализацију пројекта, обезбеђује тачност података, благовремено доставља измене и чува документацију насталу током пројектног циклуса.

5. Време и начин подношења

Захтев се подноси у роковима буџетског календара и интерних упутстава за припрему буџета и финансијских планова, као и када настане потреба за новим пројектом, изменом извора или износа финансирања, променом динамике, отварањем или изменом апропријације или другим буџетским поступањем.

Захтев се доставља преко писарнице, електронским путем или на други утврђени начин, на Обрасцу ЗПП-1 са одговарајућим прилозима. За локални капитални пројекат документација се, поред тога, подноси и кроз ПИМИС, у складу са Уредбом и актима донетим за њено спровођење.

6. Обавезни елементи захтева

Захтев нарочито садржи:

1) назив и податке о подносиоцу, овлашћеном и контакт лицу;

2) назив пројекта, кратак опис проблема и образложење потребе;

3) правни, стратешки и плански основ и везу са документима јавних политика;

4) локацију, циљне групе, крајње кориснике и обухват пројекта;

5) општи и посебне циљеве, очекиване резултате, показатеље и изворе провере;

6) главне активности, фазе, почетак, завршетак и динамику реализације;

7) податке о одговорном лицу и организационим капацитетима за спровођење;

8) укупну процењену вредност са и без ПДВ-а и образложење процене;

9) финансијски план по годинама, изворима финансирања и економској класификацији;

10) податке о обезбеђеним, очекиваним и недостајућим средствима и суфинансирању;

11) податке о вишегодишњим обавезама и утицају на буџет, ликвидност и будуће расходе;

12) програмску, функционалну и економску класификацију и извор финансирања;

13) податке о јавним набавкама, процењеним вредностима, партијама и планираним роковима;

14) податке о техничкој и планској документацији, дозволама и сагласностима;

15) податке о земљишту, објектима и решености имовинско-правних односа;

16) процену утицаја на животну средину и климатске промене, када је применљиво;

17) анализу ризика, претпоставке и мере за управљање ризицима;

18) план управљања, коришћења и финансирања трошкова након завршетка пројекта;

19) родну анализу и родно одговорне показатеље, када су релевантни;

20) списак приложене документације и друге податке које затражи надлежна организациона јединица.

7. Обавезна документација

Уз захтев се прилажу, у зависности од врсте, фазе и начина финансирања пројекта:

1) попуњен Образац ЗПП-1 и одговарајући прилози;

2) пројектни предлог, план активности, логички оквир или други документ којим се описује пројекат;

3) предмер и предрачун, понуде, процене, студије, анализе или друга документација на којој је заснована вредност;

4) одлука, уговор, споразум, конкурс, писмо намере или други правни основ за финансирање;

5) докази о обезбеђеним средствима, суфинансирању, донацији, трансферу, кредиту или другом извору;

6) просторна, урбанистичка и техничка документација, дозволе, сагласности и докази о имовинско-правним односима;

7) подаци и документација потребни за планирање и спровођење јавне набавке;

8) за локални капитални пројекат — одговарајући образац пројектне документације 1–6 и друга документација прописана Уредбом, у складу са достигнутом фазом пројектног циклуса.

8. Поједностављени поступак

За пројекат чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а може се применити поједностављени поступак, ако су достављени најмање: назив и опис пројекта, правни основ, рокови, процењена вредност, извор финансирања, буџетска класификација, подаци о набавци, одговорно лице и документација којом се потврђује процена трошкова.

Поједностављени поступак је интерни начин обраде и не примењује се на локалне капиталне пројекте, нити може бити основ за дељење јединственог пројекта или избегавање обавеза из Уредбе.

9. Извори финансирања и буџетска класификација

Захтев се планира по одговарајућој програмској, функционалној и економској класификацији и извору финансирања.

Нарочито се користе извори:

01 — општи приходи и примања буџета;

04 — сопствени приходи;

05 — донације од иностраних земаља;

06 — донације од међународних организација;

07 — трансфери од других нивоа власти;

08 — добровољни трансфери физичких и правних лица;

10 — примања од домаћих задуживања;

13 — нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година;

15 — неутрошена средства донација и финансијске помоћи из ранијих година;

17 — неутрошена средства трансфера од других нивоа власти и

56 — финансијска помоћ Европске уније, као и други извори у складу са прописима о буџетској класификацији.

За сваки извор посебно наводе се правни основ, износ, валута, период расположивости, намена, услови коришћења, учешће Општине и ризик недобијања или кашњења средстава.

10. Посебна правила за трансфере, донације, грантове и средства Европске уније

Када се пројекат финансира из трансфера, донације, гранта, финансијске помоћи или средстава Европске уније, подносилац доставља конкурсну и уговорну документацију,

услове финансијера, динамику прилива, обавезе суфинансирања, порески третман, курсне и друге ризике и рокове за извештавање.

Изузимање Министарства за европске интеграције из пројектног циклуса локалних капиталних пројеката по Уредби не искључује обавезе које произлазе из других прописа, уговора и правила програма Европске уније.

На локални капитални пројекат који се у потпуности или делимично финансира из средстава Европске уније не примењује се поступак рационализације из члана 29. Уредбе, али се и даље примењују правила финансијера и остале обавезе праћења и извештавања.

11. Родна анализа и показатељи

Подносилац сагледава различите ефекте пројекта на жене и мушкарце и, када је релевантно, утврђује родно одговорне циљеве и показатеље, почетне и циљне вредности и изворе података, у складу са прописима о родно одговорном буџетирању.

12. Поступање у општем буџетском поступку

Општинска управа, преко Одељења за буџет и финансије:

– проверава потпуност захтева и документације и непотпун захтев враћа подносиоцу на допуну;

– проверава правни основ, изворе финансирања, класификацију, вишегодишње обавезе и утицај на буџет и ликвидност;

– утврђује могућност укључивања пројекта у буџет и финансијски план и потребу за отварањем, изменом или преусмеравањем апропријације, односно ребалансом;

– усклађује податке са одлуком о буџету, финансијским плановима, главном књигом трезора и подацима потребним за план јавних набавки;

– за локални капитални пројекат примењује и посебне услове из одељка III ове инструкције.

Укључивање пројекта у буџет или отварање апропријације не представља одобрење да се преузме обавеза или започне набавка пре испуњења других законом и уговором прописаних услова.

III ПОСЕБАН ПОСТУПАК ЗА ЛОКАЛНЕ КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

13. Обавезност ПИМИС-а и образаца 1–6

За локални капитални пројекат примењују се ПИМИС и обрасци пројектне документације прописани чланом 17. Уредбе и актом министра финансија: Образац 1 — предлог пројектне идеје, Образац 2 — предлог пројекта, Образац 3 — предлог припремљеног пројекта, Образац 4 — план реализације, Образац 5 — извештај о напретку реализације и Образац 6 — завршни извештај о спроведеном капиталном пројекту.

До доношења нових прописа за спровођење Уредбе примењују се прописи донети на основу раније уредбе, уколико нису у супротности са новом Уредбом. Ако ПИМИС није доступан или није успостављен у пуном обиму, документација се доставља у папирној или електронској форми или на други подобан начин, уз обавезно вођење евиденције ради накнадног уноса када се за то стекну услови.

14. Права приступа и интерно администрирање ПИМИС-а

Општинска управа, као орган надлежан за послове финансија, има овлашћење да овлашћеним корисницима даје право приступа и коришћења ПИМИС-а за локалне капиталне пројекте. Стручне, административне и оперативне послове додељивања, измене, укидања и евидентирања тих права Општинска управа обавља преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, посредством запосленог кога овласти начелник Општинске управе.

Сваки овлашћени предлагач одређује лице за интерно администрирање ПИМИС-а и о томе обавештава надлежне учеснике у поступку. Интерни администратор овлашћеног предлагача обавља послове уноса и ажурирања података, достављања образаца и отварања корисничких налога у оквиру овлашћеног предлагача.

Када је Општинска управа овлашћени предлагач, начелник Општинске управе решењем одређује интерног администратора ПИМИС-а и његовог заменика из реда запослених у Одељењу за локални економски развој и инвестиције.

15. Председекција пројектне идеје и листа пројектних идеја

Предлагач пројектне идеје сачињава Образац 1 и доставља га овлашћеном предлагачу путем ПИМИС-а. Овлашћени предлагач проверава оправданост и потпуност идеје, институционалне капацитете, усклађеност са јавним политикама и планским документима, утицај на буџет и јавна средства, исплативост, друштвене, економске и еколошке ефекте, ризике и усклађеност са прописима и преузетим обавезама.

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, евидентира идеју, проверава њену везу са планским документима и припрема предлог листе пројектних идеја. Преко Одељења за буџет и финансије претходно утврђује статус пројекта и даје мишљење о процењеној вредности, изворима финансирања и утицају на буџет.

Општинска управа, преко Одељења за послове органа општине, припрема материјал за седницу. Локална комисија разматра предлог и усваја листу пројектних идеја. Тек након уврштавања на ову листу могу се, у складу са буџетским календаром, предложити средства за израду претходне студије оправданости или претходне студије изводљивости.

16. Анализа предлога пројекта и листа пројеката у припреми

После усвајања пројектне идеје, овлашћени предлагач анализира правне и административне радње, потребну просторну, урбанистичку и техничку документацију, трошкове, изворе финансирања, временски оквир и очекиване ефекте и сачињава Образац 2.

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, припрема предлог листе пројеката у припреми. Преко Одељења за буџет и финансије проверава финансијске аспекте и услове за планирање трошкова припремне фазе, а преко Одељења за послове органа општине доставља материјал Локалној комисији. Локална комисија разматра и усваја листу пројеката у припреми.

Тек након уврштавања пројекта на листу пројеката у припреми могу се, у складу са буџетским календаром, предложити остали трошкови припремне фазе.

17. Припрема и оцена спремности пројекта

Овлашћени предлагач спроводи активности припреме, прибавља прописану документацију и сачињава Образац 3. Припрема, према природи пројекта, обухвата планску и техничку документацију, студије оправданости или изводљивости, процену утицаја на животну средину, имовинско-правне односе, дозволе, сагласности и друге радње потребне да пројекат буде спреман за реализацију.

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, координира оцену спремности и прибавља мишљења надлежних унутрашњих организационих јединица. Преко Одељења за урбанизам, еколошке, имовинско-правне и стамбене послове проверава техничку, урбанистичку, имовинско-правну и еколошку спремност; преко Групе послова за јавне набавке и капиталне инвестиције спремност за спровођење јавне набавке; а преко Одељења за буџет и финансије финансијску спремност, изворе финансирања, вишегодишње обавезе и могућност укључивања трошкова у буџет.

Одељење за локални економски развој и инвестиције обједињава прибављена мишљења и припрема предлог јединственог мишљења Општинске управе о спремности пројекта. Мишљење потписује начелник Општинске управе или лице које он овласти.

Грађевински и инфраструктурни пројекат сматра се припремљеним када су спроведене потребне припремне радње, прибављена прописана документација и пројекат спреман за поступак јавне набавке. Пројекат улагања у опрему, машине и другу нефинансијску имовину сматра се припремљеним када су спроведене потребне припремне радње и пројекат спреман за поступак јавне набавке.

18. Листа припремљених пројеката и приоритизација

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, припрема предлог листе припремљених пројеката са предлогом приоритета, уз претходно мишљење Одељења за буџет и финансије. Преко Одељења за послове органа општине доставља предлог и пратећи материјал Локалној комисији.

Локална комисија усваја листу припремљених пројеката и врши приоритизацију на основу економско-финансијских, управљачко-социјалних и еколошких критеријума и приоритетних области развоја утврђених документима јавних политика.

Трошкови фазе реализације могу се предложити за финансирање у буџету тек након што је пројекат уврштен на листу припремљених пројеката. Одељење за буџет и финансије проверава испуњеност овог и осталих услова пре планирања средстава.

19. Буџетски календар и услови за предлагање средстава

Одговарајући део оцене локалног капиталног пројекта мора бити спроведен пре предлагања средстава у поступку припреме буџета. Сви учесници дужни су да документацију доставе довољно рано да одлуке Локалне комисије и финансијска провера буду окончане у роковима буџетског календара.

За предлагање средстава важе следеће контролне тачке:

Статус пројекта	Трошкови који се могу предложити
Листа пројектних идеја	Само трошкови претходне студије оправданости или претходне студије изводљивости
Листа пројеката у припреми	Остали трошкови припремне фазе
Листа припремљених пројеката	Трошкови фазе реализације

20. План реализације и тромесечно праћење

Овлашћени предлагач сачињава и подноси у ПИМИС план реализације на Обрасцу 4 до краја календарске године у којој је пројекат уврштен на листу припремљених пројеката. Одељење за локални економски развој и инвестиције координира припрему, а Одељење за буџет и финансије проверава финансијске податке.

Током реализације овлашћени предлагач на свака три месеца сачињава и подноси у ПИМИС извештај о напретку на Обрасцу 5. Одељење за локални економски развој и инвестиције прати физичку реализацију, рокове, показатеље и ризике, а Одељење за буџет и финансије финансијску реализацију и усаглашеност са главном књигом трезора.

Овлашћени предлагач је дужан да без одлагања обавести Општинску управу о свакој чињеници или околности која може довести до одступања од плана реализације.

21. Корекција плана и рационализација

Када праћење покаже да се пројекат не спроводи у складу са планом, Општинска управа писаним путем обавештава овлашћеног предлагача и иницира корекцију плана. Овлашћени предлагач је дужан да у року од 15 дана достави образложење са доказима и предлог измењеног плана реализације на Обрасцу 4, путем ПИМИС-а.

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције и Одељења за буџет и финансије, припрема стручну анализу и предлог мере, а преко Одељења за послове органа општине доставља материјал Локалној комисији. Локална комисија одлучује о корекцији плана или, када наставак није оправдан и сврсисходан, о рационализацији одлагањем или гашењем пројекта.

Наставак одложеног пројекта могућ је на основу одлуке Локалне комисије и измењеног плана реализације. После одлуке о гашењу овлашћени предлагач сачињава и подноси у ПИМИС извештај о гашењу капиталног пројекта.

22. Завршетак пројекта

У року од 60 дана од окончања реализације пројекта овлашћени предлагач сачињава и подноси у ПИМИС завршни извештај на Обрасцу 6. Одељење за локални економски развој и инвестиције координира припрему извештаја, Одељење за буџет и финансије проверава финансијски део, а Општинска управа обавештава Локалну комисију о завршеном пројекту.

На локалне капиталне пројекте не примењује се оцена ефеката реализованог капиталног пројекта из члана 31. Уредбе. Ово изузеће не укида обавезу праћења реализације, тромесечног извештавања и подношења завршног извештаја.

23. Шестомесечни извештај Локалне комисије

Општинска управа, преко Одељења за локални економски развој и инвестиције, припрема нацрт шестомесечног извештаја и обједињава податке о статусу пројеката и одлукама. Одељење за буџет и финансије обезбеђује финансијске податке. Извештај нарочито садржи: листу пројектних идеја, листу пројеката у припреми, листу припремљених пројеката и одлуке о корекцији плана реализације и рационализацији пројекта.

Локална комисија утврђује извештај на сваких шест месеци. Општинска управа, преко Одељења за послове органа општине, административно-технички уређује и доставља усвојени извештај Министарству финансија.

IV ОПЕРАТИВНА ПОДЕЛА ПОСЛОВА

24. Преглед носилаца послова

Учесник / јединица	Кључни послови
Општинска управа	Формални носилац послова локалног органа управе надлежног за финансије и стручних и административно-техничких послова Локалне комисије.
Одељење за локални економски развој и инвестиције	Централна оперативна координација; евиденција идеја; обрасци 1–6; предлози три листе; координација оцене спремности; физичко праћење; нацрт шестомесечног извештаја; оперативни послови права приступа и интерно администрирање ПИМИС-а када је Општинска управа овлашћени предлагач.
Одељење за буџет и финансије	Утврђивање статуса локалног капиталног пројекта; финансијска оцена; буџетска контрола; извори и вишегодишње обавезе; финансијска мишљења; провера образаца 4–6 и усаглашавање са главном књигом трезора; финансијски део шестомесечног извештаја.

Учесник / јединица	Кључни послови
Одељење за послове органа општине	Правна и административно-техничка подршка Локалној комисији: материјали, позиви, записници, правно-техничка обрада и достављање одлука, евиденција и архивирање.
Одељење за урбанизам, еколошке, имовинско-правне и стамбене послове	Мишљења о планској, техничкој, имовинско-правној и еколошкој спремности пројекта.
Група послова за јавне набавке и капиталне инвестиције	Провера спремности за јавну набавку; планирање и праћење набавки и уговора; подаци о вредностима, роковима, изменама и ризицима.
Овлашћени предлагач	Припрема и спроводи пројекат; одређује одговорна лица и интерног администратора; обезбеђује и уноси тачне податке; подноси обрасце и извештаје; без одлагања пријављује одступања.
Локална комисија	Усваја три листе; приоритизује припремљене пројекте; одлучује о корекцији, одлагању, наставку и гашењу; утврђује шестомесечни извештај.
Интерна ревизија	Независна накнадна оцена контрола, поделе одговорности, управљања ризицима, поузданости извештавања и усклађености; не учествује у припреми и одобравању појединачног пројекта.

25. Достављање података и сарадња

Све унутрашње организационе јединице, буџетски корисници и друга лица од којих Општинска управа затражи податке, обавештења, документацију или мишљење за потребе оцене и праћења пројекта дужни су да поступе без одлагања, у року који омогућава поштовање Уредбе и буџетског календара.

Одељење за локални економски развој и инвестиције води оперативну евиденцију статуса сваког локалног капиталног пројекта, образаца, прибављених мишљења, одлука Локалне комисије, рокова и одговорних лица. Одељење за послове органа општине води службену евиденцију седница и одлука Локалне комисије.

V ОДНОС ПРЕМА ОБРАСЦУ ЗПП-1 И ОДГОВОРНОСТ

26. Улога Обрасца ЗПП-1

Образац ЗПП-1 са прилозима користи се као интерни захтев за буџетско планирање, укључивање у финансијски план и отварање или измену апропријације. Он не замењује ПИМИС, обрасце 1–6, извештај о гашењу нити другу документацију прописану Уредбом.

За локални капитални пројекат у ЗПП-1 обавезно се наводе: статус пројекта према Уредби, овлашћени предлагач, одговорно лице, идентификациона ознака у ПИМИС-у, достигнута фаза пројектног циклуса, листа на којој се пројекат налази, датум одлуке Локалне комисије, образац који је поднет и испуњеност услова за планирање одговарајуће врсте трошка.

Образац ЗПП-1 са прилозима 1–14 чини саставни део ове инструкције.

27. Одговорност

Подносилац захтева, предлагач пројектне идеје, овлашћени предлагач, одговорно лице и лица која уносе или проверавају податке одговорни су за тачност, потпуност, веродостојност и благовременост података и документације у границама својих овлашћења и послова.

Одговорност унутрашње организационе јединице за стручну проверу не ослобађа овлашћеног предлагача одговорности за податке и документацију које је доставио или унео у ПИМИС.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

28. Текући пројекти

За локалне капиталне пројекте који нису завршени до ступања на снагу Уредбе, а били су предмет раније уредбе, пројектни циклус наставља се по новој Уредби. Овлашћени предлагач, уз координацију Одељења за локални економски развој и инвестиције, утврђује недостајуће обрасце, податке, одлуке и рокове и обезбеђује њихово усклађивање.

29. Усклађивање интерних аката

Начелник Општинске управе, у оквиру својих овлашћења, доноси решења о одређивању интерног администратора и заменика, овлашћењу за оперативне послове права приступа ПИМИС-у и одговорних лица за координацију, праћење и извештавање, и обезбеђује усклађивање интерних процедура и евиденција са овом инструкцијом.

Локална комисија доноси пословник о свом раду. Образац ЗПП-1 и његови прилози ускладиће се са овом инструкцијом тако да јасно раздвоје општи буџетски поступак од обавезног пројектног циклуса локалних капиталних пројеката.

30. Престанак примене раније инструкције и ступање на снагу

Даном почетка примене ове инструкције престаје да се примењује Инструкција за подношење захтева за планирање, укључивање у буџет и/или отварање апропријација за реализацију пројеката који се финансирају из буџета Општине Врњачка Бања из свих извора финансирања, број 003176228 од 1. јула 2026. године.

Ова инструкција ступа на снагу даном доношења.

Обрадио:
НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ
Зоран Дунић

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
Бобан Ђуровић