

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 9

Сомбор, 18.05.2018. године

Година XI

Акта Скупштине

92. Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, разматрајући тачку дневног реда – ПРЕДЛОГ ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА, донела је

О Д Л У К У
О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА, у датом тексту, који се налази у прилогу овог Службеног листа

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 400-8/2018-I
Дана: 18.05.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

93. Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, разматрајући тачку дневног реда – ПРЕДЛОГ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018. ГОДИНУ, донела је

ЗАКЉУЧАК

1. УСВАЈА СЕ Годишњи програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Сомбора за 2018. годину, у тексту на који је Сагласност дало Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Србије под бројем 320-11-03295/2018-14 од 09.05.2018. године.

Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Сомбора за 2018. годину објавити у „Службеном листу града Сомбора“ и на званичној интернет презентацији града Сомбора.

2. ОВЛАШЋУЈЕ СЕ градоначелница града Сомбора за спровођење Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2018. годину, а све у складу са чланом 64. Закона о пољопривредном земљишту.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 06-122/2018-I
Дана: 18.05.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

94. На основу члану 62. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 – др. Закон, 41/09, 112/2015 и 80/2017), и члана 38. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ бр. 22/2016 пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на својој 25. седници одржаној дана 17.05.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ
ПОСТУПКА
ЈАВНОГ НАДМЕТАЊА
ЗА ДАВАЊЕ У ЗАКУП ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА
У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ ЗА 2018. ГОДИНУ
(лицитација)

I

Образује се Комисија за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за 2018 годину.

II

Комисија се састоји од председника, заменика председника и шест чланова, и то:

1. Предраг Џомба, дипл. правник, председник
2. Славица Сузић, дипл. правник, заменик председника

Чланови Комисије:

3. Дејан Новковић, дипл.инж.пољ., члан
4. Мирјана Дрча Боровић, дипл.инж.пољ., члан
5. Игор Карапанца, дипл.правник., члан
6. Гордана Цветићанин, дипл.инж.пољ., члан
7. Предраг Куцурски, дипл.ек., члан
8. Снежана Галић, пољопривредни техничар, члан.

Председник и чланови Комисије се именују на мандатни период од годину дана.

III

Задатак Комисије је давање предлога градоначелнику града Сомбора за доношење:

- Одлуке о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде, уз сагласност Министарства,
- Одлуке о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за пошумљавање, уз сагласност Министарства,
- Одлуке о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини јавним надметањем по почетној цени од 0 динара, уз сагласност Министарства,
- Одлуке о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини ради производње енергије из обновљивих извора од биомасе и сточарства, уз сагласност Министарства,
- Одлуке о давању на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини за непољопривредну производњу, уз сагласност Министарства,
- Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по праву пречег закупа – узгој сточарства и по основу инфраструктуре уз сагласност Министарства, и
- Одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, након одржаног поступка јавног надметања, уз сагласност Министарства, као и спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини по основу јавног надметања и вођење записника на самом јавном надметању.

Стручне послове за прикупљање потребне документације ради давања у закуп односно на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине Градске управе града Сомбора.

IV

За обављање задатака из тачке III овог Решења председник односно заменик председника и чланови Комисије који су ангажовани за спровођење лицитације, имају право на надокнаду у висини од 600,00 динара по дану одржаних лицитација.

Председник односно заменик председника и чланови Комисије који су ангажовани на седницама Комисије имају право и на надокнаду у висини од 600,00 динара по одржаној седници Комисије.

V

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-141/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

95. На основу члана 60. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 – др. Закон, 41/09, 112/2015 и 80/2017) и члана 38. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 22/2016 пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на својој 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗРАДУ ПРЕДЛОГА
ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА
ЗАШТИТЕ, УРЕЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА
ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2019. ГОДИНУ

I

Образује се Комисија за израду Предлога годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Сомбора за 2019. годину (у даљем тексту: Комисија).

II

Комисију чине председник и шест чланова, и то:

1. Раде Косановић, председник,
2. Момир Миоковић, члан,
3. Сава Дојић, члан,
4. Дарко Радуловић, члан,
5. Антонио Ратковић, члан,
6. Милан Чанковић, члан.
7. Предраг Кукурски, члан

III

Задатак Комисије је да изради Предлог годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за 2019. годину, којим ће утврдити врсту и обим радова које треба извршити у 2019. години, динамику извођења радова и улагање средстава, а посебно утврдити податке који се односе на пољопривредно земљиште у државној својини у складу са чланом 60. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08 – др. Закон, 41/09, 112/2015 и 80/2017) и прибави мишљење Комисије из члана 60. став 3. Закона о пољопривредном земљишту.

Да обавести јавним позивом образовне установе – школе, стручне пољопривредне службе, социјалне установе, високообразовне установе – факултете и научне институте чији је оснивач држава, установе за извршење кривичних санкција и правна лица у државној својини регистрована за послове у области шумарства, да Комисији доставе захтеве за признавање права на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини без плаћања накнаде у површини која је примерена делатности којом се баве, да размотри достављене захтеве и донесе одлуку о истим (члан 61. Закона о пољопривредном земљишту).

Да обавести јавним позивом правна и физичка лица која су власници функционалног система за наводњавање и одводњавање, рибања, вишегодишњих засада старијих од три године, а млађих од 15 година у роду, винограда старијих од три године, а млађих од 30 година у роду, функционалних пољопривредних објеката, а који се налазе на земљишту у државној својини и правна и физичка лица која су власници објеката за узгој и држање животиња и која се баве узгојем и држањем животиња, а у циљу производње хране за животиње, да Комисији доставе захтеве за признавање права пречег закупа са потребном документацијом, најкасније до 30. октобра текуће године за наредну годину, да

размотри достављене захтеве и донесе одлуку о истим (члан 64а Закона о пољопривредном земљишту).

Да изради Предлог годишњег програма у складу са одредбама чл.60,61, 61а и 64а Закона о пољопривредном земљишту, упутствима и инструкцијама Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде о изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и поступка јавног надметања.

Да прибави мишљење Комисије за давање мишљења коју образује градоначелник, а која у свом саставу има најмање половину чланова физичких лица – пољопривредника који су уписани у Регистар пољопривредних газдинстава у складу са прописом којим се уређује упис у регистар пољопривредних газдинстава на Предлог годишњег програма (члан 60 став 3. Закона о пољопривредном земљишту).

Да на израђени Предлог годишњег програма прибави сагласност Министарства, и потом исти, са прибављеном сагласношћу, достави Скупштини града Сомбора на разматрање и усвајање.

IV

За обављање задатака из тачке III овог Решења председник и чланови Комисије, имају право на надокнаду у висини од 600,00 динара по седници Комисије.

V

Стручну обраду аката, других материјала, организационе и административне послове за Комисију врши Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине Градске управе града Сомбора.

VI

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-142/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

96. На основу члана 39. Закона о туризму ("Сл.гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/12 и 84/15), члана 13. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05- испр. др. закона, 83/05- испр. др. закона и 83/14 - др. закона), члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 - др. закон) и члана 16. и 38. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора" бр. 22/16-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора је на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године донела

ОДЛУКУ
О ПРВИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О
ОСНИВАЊУ
ТУРИСТИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГРАДА СОМБОРА

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Туристичке организације града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора" бр. 15/2017) члан 3. став 3. мења се и гласи:

„Седиште Туристичке организације је у Сомбору, Трг Светог Ђорђа бр. 1”.

Члан 2.

Туристичка организација града Сомбора је дужна да Статут ускладити са овом Одлуком у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 022-33/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

97. На основу члана 146. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ број 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 121/12, 42/13, 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14) и члана 38. Статута Града Сомбора („Службени лист Града Сомбора“ број 22/2016-пречишћен текст) Скупштина Града Сомбора на својој 25. седници, одржаној дана 18.05.2018. године доноси

ОДЛУКУ О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КИОСКА И МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СОМБОРА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђују се услови, начин, период заузећа и поступак за издавање локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката (у даљем тексту: локација) на територији Града Сомбора.

Члан 2.

Киоск, у смислу ове Одлуке, је типски објекат за пружање шалтерске услуге, чија бруто површина не може прећи 10,00 м² и који се поставља у већ изграђеном и финалном облику.

Мањи монтажни објекат у смислу ове Одлуке је типски монтажни објекат површине до 25,00 м² који се формира од типских монтажних елемената (у даљем тексту: објекат).

II УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ КИОСКА И МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА

Члан 3.

Киосци и објекти на јавним површинама могу се постављати на локацијама које су утврђене у Програму о распореду локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката на територији Града Сомбор (у даљем тексту: Програм локација).

Киосци и објекти могу се постављати и на локацијама које нису обухваћене Програмом локација, а у оквиру су простора обраде индустријских комплекса, школа и других простора правних и физичких лица, у складу с урбанистичко техничким условима и могућностима локације.

Програм локација садржи опис јавне површине, површину локације, намену киоска - објекта, величину, тип киоска - објекта.

Програм локација израђује ЈКП „Простор“ Сомбор, у року од 30 дана од дана усвајања ове Одлуке.

Члан 4.

Закупац који је остварио право на закуп локације за постављање киоска - објекта, дужан је да са ЈКП "Простор" Сомбор закључи уговор о закупу локације за постављање киоска или објекта (у даљем тексту: Уговор).

Уговором се дефинише величина, врста - тип киоска - објекта, материјал од којих може бити киоск - објекат, његов спољни изглед, намена.

Члан 5.

Инвеститори који постављају киоске - објекте на грађевинском земљишту у приватној својини, исте могу поставити само на основу решења које доноси Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, Градске управе Града Сомбора.

Решење о одобрењу за постављање киоска на грађевинском земљишту у приватној својини издаје се на захтев, уз који је инвеститор-подносилац дужан да приложи:

- Лист непокретности;
- Копију плана;
- Доказ о праву својине
- Елаборат који садржи (ситуационо решење, изглед, намену идр.)
- Одобрење ЈКП „Водоканал“ Сомбор и Електродистрибуције за прикључење (уколико намена објекта захтева).

Против Решења из става 1. Овог члана, може се поднети жалба Градском Већу у року од 15. дана од дана достављања решења.

III ИЗДАВАЊЕ ЛОКАЦИЈА У ЗАКУП

Члан 6.

Локација се издаје у закуп у поступку:

- јавног надметања – лицитација
- прикупљања понуда
- непосредне погодбе

Одлуку о давању у закуп локација и поступак спровођења доноси Надзорни одбор ЈКП „ПРОСТОР“ СОМБОР.

Поступак спроводи Комисија за издавање локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката у закуп (у даљем тексту: Комисија).

Председника и 2 члана комисије, као и њихове заменике, именује директор ЈКП "Простор" Сомбор (у даљем тексту директор).

Актом о образовању и именовању комисије, уређују се послови и задаци Комисије. Одлуке Комисије су пуноважне уколико на седници комисије присуствује више од половине чланова, а одлука се сматра донетом када се за исту изјасни више од половине од укупног броја чланова комисије.

Најкасније 30 дана пре истека уговореног рока закупа, Надзорни орган Закуподавца започеће поступак издавања локације у закуп.

Члан 7.

Локација се издаје у закуп, у виђеном стању, на одређено време од 5 година и за намену која је утврђена Програмом локација.

а) Јавно надметање – лицитација

Члан 8.

Одлука о давању локације у закуп, јавним надметањем доноси Надзорни одбор на предлог Комисије.

Оглас о јавном надметању за давање у закуп локације објављује се у средствима јавног информисања и на интернет страници Закуподавца.

Јавно надметање ће се одржати најраније осам дана од дана објављивања огласа о јавном надметању.

Члан 9.

Оглас о јавном надметању за давање закуп локација садржи:

- назив закуподавца,
- податке о локацији (одредиште, површина),
- намену киоска-објекта који ће се поставити на локацији,
- тип киоска-објекта који ће се поставити,
- дужину трајања закупа,
- почетни износ закупнине,
- место и време одржавања јавног надметања,
- износ депозита за учешће на лицитацији и број текућег рачуна на који се депозит уплаћује,
- обавештење о документацији која се мора приложити,
- назнаку да се неће разматрати понуда учесника који има дуг по основу заузећа јавних површина или је на други начин прекршио одредбе уговора, и
- датум и време разгледања непокретности,
- одредбу да се неће разматрати понуда понуђача за којег се утврди да му је рачун у блокади дуже од 30 дана у последњих 6 месеци од дана објављивања огласа,
- одредбу да се неће разматрати понуда понуђача са којим је Град или Закуподавац у спору везаним за закуп локација као ни понуда повезаних лица са понуђачем сходно одредбама Закона о привредним друштвима,
- одредбу да се неће разматрати понуда учесника на јавном огласу који има дуг по основу коришћења локација или је на други начин као купац прекршио одредбе уговора о закупу локације као и за повезана лица са понуђачем сходно одредбама Закона о привредним друштвима
- одредбу да се непотпуне и неблаговремене понуде неће разматрати, а потпуне и благовремене које не испуњавају конкурсне услове ће се сматрати неприхватљивим,
- по потреби, и друге посебне услове утврђене одлуком Надзорног одбора.

Члан 10.

На јавном надметању имају право да учествују сва физичка и правна лица која:

- приложи личну карту, за физичка лица
- приложи извод из Регистра привредних субјеката, за предузетнике и правна лица,
- приложи доказ о уплати депозита за учешће на лицитацији, и
- приложи пуномоћ за заступање.

Члан 11.

Депозит износи три почетне месечне закупнине за локацију која се даје у закуп, и исти ће бити урачунат у цену закупнине у случају да се закључи уговор о закупу локације.

Учеснику на јавном надметању чија понуда није прихваћена депозит се враћа у року од три дана.

Члан 12.

Јавно надметање спроводи Комисија.

Јавно надметање отвара председник Комисије који чита текст јавног огласа и позива присутне да приложи доказ о уплати депозита и пуномоћ за заступање правних лица.

Комисија утврђује која лица испуњавају услове за учествовање на јавном надметању.

Након утврђивања услова из претходног става овог члана, приступа се јавном надметању тако што учесници дају своје понуде.

Учесник јавног надметања дужан је да јасно и гласно каже који износ нуди и у име ког понуђача.

Комисија се стара о току јавног надметања и дужна је да искључи из јавног надметања учесника који и после опомене омета и онемогућава јавно надметање.

Председник Комисије пита три пута да ли неко даје више од највећег претходно понуђеног износа и после трећег позива утврђује који је највећи износ понуђен и име понуђача.

Комисија доноси одлуку о најповољнијем понуђачу и усмено је објављује након завршеног јавног надметања.

Члан 13.

О јавном надметању води се записник који потписују председник и чланови Комисије.

У записник о току поступка јавног надметања се уноси:

1. састав комисије,
2. локација која се лицитира, као и ближи подаци о истој,
3. број учесника на лицитацији,
4. почетни износ закупнине,
5. имена учесника са понуђеним износима,
6. одлука о најповољнијем понуђачу,
7. примедбе учесника јавног надметања,
8. датум и време почетка и завршетка поступка јавног надметања,
9. остале податке од значаја за рад Комисије.

Записник из претходног става потписују сви чланови Комисије и лице које води записник.

Учесник јавног надметања има право да поднесе приговор Надзорном одбору на поступак и резултат јавног надметања.

Приговор се подноси након објављивања одлуке о најповољнијем понуђачу на записник из става 1. овог члана.

Одлука Надзорног одбора по приговору је коначна.

У случају приговора из става 4. овог члана, депозит се враћа када одлука Надзорног одбора о додели у закуп локације постане коначна.

Члан 14.

Најповољнији понуђач је дужан да у року од три дана од дана коначности одлуке о додели у закуп локације уплати разлику износа уплаћеног депозита и износа постигнутог на јавном надметању и у додатном року од седам дана закључи уговор о закупу локације.

Учесник на јавном надметању чија је понуда прихваћена губи право на поврат уплаћеног депозита ако у роковима из претходног става овог члана не изврши уплату разлике и не закључи уговор о закупу локације.

У случају из става 2. овог члана, Надзорни одбор може, а на предлог Комисије, закључити уговор о закупу са следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико се не донесе одлука из претходног става, јавно надметање се понавља.

б) Јавни оглас за прикупљање понуда

Одлуку о давању у закуп локације путем прикупљања писмених понуда јавним оглашавањем доноси Надзорни одбор на предлог Комисије.

Члан 15.

Јавни оглас за прикупљање понуда за давање у закуп локације (у даљем тексту: јавни оглас) објављује се у средствима јавног информисања и на интернет страници Закуподавца.

Члан 16.

Јавни оглас садржи:

- назив закуподавца,
- податке о локацији (одредиште, површина),
- намену киоска-објекта који ће се поставити на локацији,
- тип киоска-објекта који ће се поставити,
- дужину трајања закупа,
- почетни износ закупнине,
- рок, место и начин подношења понуде,
- износ депозита и број текућег рачуна на које су уплаћује депозит,
- начин саопштавања резултата огласа и критеријуме за избор закупца,
- обавештење о документацији која се мора приложити уз понуду и податке о обавезној садржини понуде,
- назнаку да се неће разматрати понуда учесника на јавном огласу који има дуг по основу заузећа јавних површина или је на други начин прекршио одредбе уговора,
- датум и време разгледања непокретности,
- одредбу да се неће разматрати понуда понуђача за којег се утврди да му је рачун у блокади дуже од 30 дана у последњих 6 месеци од дана објављивања огласа,
- одредбу да се неће разматрати понуда понуђача са којим је Град или Закуподавац у спору везаним за закуп локација као ни понуда повезаних лица са понуђачем сходно одредбама Закона о привредним друштвима,
- одредбу да се неће разматрати понуда учесника на јавном огласу који има дуг по основу коришћења локација или је на други начин као купац прекршио одредбе уговора о закупу локације као и за повезана лица са понуђачем сходно одредбама Закона о привредним друштвима
- одредбу да се непотпуне и неблаговремене понуде неће разматрати, а потпуне и благовремене које не испуњавају конкурсне услове ће се сматрати неприхватљивим,
- одредбу да Закуподавац задржава право да поништи конкурс или део конкурса односно не прихвати нити једну понуду и
- по потреби, и друге посебне услове утврђене одлуком Надзорног одбора.

Члан 17.

Рок за подношење понуде на јавни оглас (у даљем тексту: понуда) не може бити краћи од осам дана од дана објављивања јавног огласа у средствима јавног информисања.

Члан 18.

Понуда се подноси у затвореној коверти, са видљивом назнаком: „не отварати – понуда за јавни оглас“.

Понуда садржи:

- податке о понуђачу – име, презиме, јединствени матични број грађана и адресу физичког лица, а за предузетнике и извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно пословно име и седиште правног лица и извод из регистра Агенције за привредне регистре и податке о лицу овлашћеном за заступање.
- назнаку локације за који се понуда подноси,
- износ понуђене закупнине
- делатност која ће се обављати,
- доказ о уплати депозита и
- изјаву да ће киоск-објекат преузети у виђеном стању уколико на локацији постоји киоск у својини Града Сомбора.

Уз понуду се достављају прилози у складу са посебним захтевима из јавног огласа.

Члан 19.

Депозит из члана 18. алинеја 5. се уплаћује у износу од три почетне месечне закупнине за локацију који се издаје у закуп и исти ће бити урачунат у цену закупнине у случају да се закључи уговор о закупу локације.

Учеснику на јавном огласу чија понуда није прихваћена, депозит се враћа када одлука Надзорног одбора о додели локације у закуп постане коначна.

Изузетно, депозит се може вратити и пре коначности одлуке Надзорног одбора, а најраније у року од три дана од дана доношења одлуке о додели локације у закуп, уколико се учесник на јавном огласу писменим путем одрекне права на приговор.

Учесник на јавном огласу (прикупљање понуда) чија је понуда прихваћена губи право на поврат депозита ако у року од седам дана од дана достављања позива закупаца не закључи уговор о закупу локације.

Члан 20.

Критеријум за оцењивање најповољније понуде и избор закупаца је висина закупнине.

Уколико у поступку прикупљања писаних понуда јавним оглашавањем стигну две или више понуђача понуде са istim износом закупнине, Комисија ће позвати понуђаче који су понудили исти износ закупнине, да у року од 3 дана од дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду, са увећаним износом закупнине у односу на претходну дату понуду, а које понуде ће комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача.

Уколико понуђачи из претходног става овог члана у року од 3 дана не доставе нову понуду, односно ако су понуђачи доставили нову понуду са истоветном закупнином, Комисија задржава право да избор најповољнијег понуђача изврши жребом ценећи пре свега уредност у измиривању обавеза према Републичким и Локалним пореским органима.

Члан 21.

Благовременост и уредност пристиглих понуда утврђује Комисија, одмах након отварања понуда.

Неблаговремена понуда је понуда предата након протекла рока за подношење понуде.

Неуредна понуда је:

- понуда предата у отвореној коверти и
- понуда која не садржи податке и документацију из члана 18. ове одлуке.

Неуредне и неблаговремене понуде се одбацују.

Комисија неће разматрати понуду оног учесника на јавном огласу који има дуг по основу коришћења локација, закупа киоска, или је на неки други начин, као закупац, прекршио одредбе уговора о закупу.

Члан 22.

На основу спроведеног поступка комисија доноси одлуку о додели у закуп локације најповољнијем учеснику на јавном огласу.

О резултатима поступка прикупљања понуда јавним огласом Комисија обавештава учеснике на јавном огласу у року од 15 дана од дана доношења одлуке о додели у закуп локације.

Учесник на јавном огласу има право да поднесе приговор Надзорном одбору у року од три дана од дана достављања одлуке из става 1. овог члана.

Одлука Надзорног одбора по приговору је коначна.

Члан 23.

На основу коначне одлуке о давању локације у закуп, Закупадавац позива изабраног учесника на јавном огласу да закључи уговор о закупу локације у року од седам дана од дана достављања коначне одлуке.

Уколико изабрани учесник на јавном огласу не закључи уговор о закупу локације у року из става 1. овог члана, сматраће се да је одустао од понуде.

Изабрани учесник који је одустао од закупа локације нема право на поврат депозита.

У случају из става 2. овог члана, локација се може издати у закуп следећем најповољнијем понуђачу.

Члан 24.

Надзорни одбор може одлучити да се уговор о закупу не закључи са најповољнијим учесником на јавном огласу, уколико до закључења уговора о закупу локације утврди да је текући рачун

најповољнијег учесника на јавни оглас блокиран, или да је био блокиран у претходних шест месеци, или на други начин сазна да најповољнији понуђач на јавном огласу не може испуњавати обавезе из уговора о закупу.

Заједничке одредбе за поступак лицитације и прикупљања понуда

Члан 25.

Уколико поступак издавања локације путем лицитације или прикупљања понуда не успе, Надзорни одбор може донети одлуку о понављању поступка.

У случају када се локација не изда у закуп после два узастопна спроведена поступка јавног оглашавања, почетна висина закупнине по којој се локација даје у закуп умањити се на 80% од почетне висине месечне закупнине утврђене у складу са овом Одлуком.

У случају када се локација у поновљеном поступку јавног оглашавања са умањеном почетном висином закупнине, на начин и под условима из претходно става овог члана, не изда у закуп, висина закупнине се умањује на 60% од почетне висине месечне закупнине утврђене у складу са овом Одлуком, по којој цени ће се наставити са јавним оглашавањем.

У случају да Надзорни одбор не донесе одлуку о расписивању јавног огласа или лицитације из става 1. овог члана, локација се може издати у закуп непосредном погодбом под условима из последњег јавног огласа.

Члан 26.

Поступак лицитације сматра се успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће којом се подносилац пријаве региструје и присуствује лицитацији и проглашава закупцем, ако прихвати почетну висину закупнине по којој се локација може дати у закуп.

Уколико учесник на лицитацији из става 1. овог члана не прихвати почетну висину закупнине, губи право на поврат депозита.

Поступак прикупљања писмених понуда спровешће се ако се пријави најмање један учесник.

в) Непосредна погодба

Члан 27.

Надзорни одбор може издати локацију путем непосредне погодбе у следећим случајевима:

- када закупац локације коме истиче, или је истекао уговор о закупу, и који је уредно измирио све обавезе по основу уговора о закупу, тражи продужење уговора о закупу, најраније 3 месеца а најкасније месец дана по истеку уговора о закупу, с тим да се ова могућност може користити све док закупац уредно измирује своје обавезе по основу закупа и трошкова коришћења локације, а на период од две године,
- ако закупац престане да обавља своју делатност, услед смрти, тешке болести, односно одласка у пензију, а закључење уговора тражи брачни друг, дете или родитељ закупаца (чланови породичног домаћинства, а до истека уговореног рока основног уговора
- приликом статусних и организационих промена закупаца локације, као и породичног преузимања посла, а до истека уговореног рока основног уговора,
- када правно лице поднесе захтев за закључење уговора, а по основу преузимања дуга од претходног закупаца коме је престао уговор о закупу по основу раскида истог због неплаћања закупнине, односно након истека уговореног рока закупа, с тим да се он мора односити на минимално 6 доспелих месечних закупнина, а максимално на број месечних рата који регулише потраживања закупнине са роком застарелости предвиђени Законом о облигационом односу,
- када закупац тражи одређивање за закупца друго лице под условом да оно, након доношења одлуке о давању у закуп локације и пре закључења уговора о закупу локације измири целокупан дуг закупаца настао услед неплаћања закупнине или закључи споразум о плаћању дуга на рате истог, као и да измири трошкове настале коришћењем киоска или објекта (струја, вода и остале трошкове),
- када се локација не изда у закуп после спроведеног поступка јавног надметања или прикупљања понуда,

али не испод висине закупнине из јавног огласа за ту локацију и

- када се у закуп издаје локација од посебног значаја и интереса за Град Сомбор, а уз предходну сагласност Градског Већа Града Сомбора.

Под уредним измирењем обавезе плаћања закупнине из претходног става, сматра се да купац, ни у једном моменту у току трајања Уговора о закупу локације, није био у доцњи дуже од 60 дана од дана валуте плаћања фактуре за закуп пословног простора.

IV УГОВОР О ЗАКУПУ

Члан 28.

Уговор о закупу локације закључује се на одређено време, по правилу на период од пет година.

Члан 29.

Закупац у току трајања закупа нема право да изда локацију, нити киоск и мањи монтажни објект у подзакуп.

Члан 30.

У року од седам дана од дана достављања позива закупаодавца, закључује се уговор о закупу локације.

У уговору из става 1. овог члана уноси се нарочито:

- подаци о локацији,
- величина, врста, односно, тип киоска-објекта, материјал од којих може бити изграђен киоск - објект, његов спољни изглед и намена
- висина закупнине
- дужина закупа,
- обавезу достављања две оверене бланко менице са меничним овлашћењем,
- да купац у току трајања закупа нема право да промени намену коришћења киоска-објекта који је постављен на локацији, без сагласности коју доноси Градско Веће,
- да је купац дужан да у року од 30 дана од дана престанка закупа о свом трошку уклони киоск-објект,
- да је купац дужан о свом трошку у року од 30 дана уклонити киоск-објект у случају привођења урбанистичкој намени тог земљишта,
- да купац може писмено отказати уговор и пре истека уговореног рока закупа, с тим да је дужан закупаодавца писмено обавестити 30 дана пре уклањања киоска-објекта,
- да купац закупнину плаћа до 5-ог у месецу за текући месец, на основу достављеног рачуна, те да се приликом промене висине закупнине не закључује нови уговор,
- да купац нема право да изда киоск-објект у подзакуп,
- да је купац обавезан да у року од 60 дана од дана закључења Уговора за постављање киоска-објекта, исти постави на локацији.

Члан 31.

Физичко лице са којим је закључен уговор дужно је да се упише у регистар привредних субјеката и да у року од 20 дана од дана потписивања уговора достави закупаодавцу Решење о упису у регистар привредних субјеката, на основу кога ће се извршити промена закупаца.

Члан 32.

Закупац је у обавези да:

- користи локацију и киоск-објект у складу са уговором,
- редовно измирује закупнину у роковима и на начин одређен уговором о закупу,
- спроведе обавезне мере противпожарне заштите у складу са прописима,
- редовно измирује трошкове коришћења киоска-објекта (електричне енергије, вода, грејање, телефона и др.),
- редовно одржава локацију, киоск-објект,
- омогући Закупаодавцу контролу коришћења локације, киоска-објекта и
- локацију, киоск-објект по истеку закупа испразни од лица и ствари и у исправном и функционалном стању врати закупаодавцу.

Члан 33.

Закупац је дужан да за време трајања закупног односа врши текуће улагање у киоск-објект.

Под текућим улагањем у смислу ове Одлуке подразумева извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом киоска-објекта или отклањање насталих оштећења чиме се обезбеђује одржавање киоска-објекта на задовољавајућем нивоу употребљивости.

Члан 34.

Уговор о закупу може се раскинути изјавом закупаца, са отказним роком од 30 дана.

Уколико после изјављеног раскида, отказа уговора о закупу или престанка закупа по било ком основу, купац не преда киоск-објект празан од лица и ствари, дужан је да за сво време поседовања истог плаћа месечну закупнину увећану за 3 пута.

Уговор о закупу може се раскинути и изјавом закупаодавца, без опомене, са отказним роком од 30 дана, ако:

- Купац не плати закупнину 2 месеца узастопно, или 3 месеца у периоду од 6 месеци, рачунајући од прве доцње, а исплату не изврши у року од 15 дана од пријема писмене опомене;
- у року од 60 дана од дана закључења уговора за постављање киоска-објекта, купац исти не постави;
- ако купац у року од 20 дана од дана потписивања уговора не достави закупаодавцу Решење о упису у регистар привредних субјеката;
- купац промени уговорену намену без сагласности закупаодавца;
- купац изда у подзакуп киоск-објект;
- ако Купац не врши текуће улагања, односно не плаћа уредно трошкове везане за коришћење киоска-објекта;
- ако Купац изврши прикључење киоска-објекта на комуналну инфраструктуру без претходне сагласности Закупаодавца;
- ако Купац изведе одређене радове у циљу уређења ентеријера без претходне сагласности Закупаодавца;
- ако Купац у киоску-објекту не обавља, без оправданог разлога, делатност дуже од месец дана;
- ако Купац изгуби право на обављање пословне делатности на основу решења надлежног органа;
- ако Купац не достави закупаодавцу додатна средства обезбеђења у року од 15 дана пријема позива за доставу додатних средстава обезбеђења;
- ако се Купац не придржава Одлуке о комуналном реду и других Одлука надлежних органа Града у делу који се односи на коришћење киоска-објекта;
- ако Купац не омогући приступ Комисији ради контроле коришћења киоска-објекта;
- уколико је киоск-објект потребан Граду за друге намене;
- у случају привођења земљишта урбанистичкој намени и
- у другим случајевима утврђеним уговором о закупу.

Члан 35.

Закупац је обавезан да у року од 60 дана од дана закључења уговора о закупу локације, постави киоск-објект на предметној локацији.

Закупац у току трајања закупа нема право да промени намену коришћења киоска-објекта који је постављен на локацији, без сагласности Градског Већа.

Члан 36.

Закупац је дужан да приликом закључења уговора достави две оверене бланко менице, као инструмент обезбеђења, са меничним овлашћењем, из које ће закупаодавца наплатити дуг по основу неплаћених закупнина, камате и трошкове уклањања киоска-објекта.

Закупаодавца ће активирати средства обезбеђења - менице у случају неплаћања 5 узастопне месечне закупнине или режијских трошкова за коришћење предметне локације, и о томе ће писмено обавестити закупаца, те ће му предочити да, уколико жели, настави коришћење уговора и положи нову бланко меницу као средство обезбеђења плаћања закупнине и трошкова уклањања киоска-објекта, а уколико купац не поступи по обавештењу закупаодавца ће једнострано раскинути Уговор о закупу.

Након престанка уговорног односа, уколико меница није искоришћена, иста се враћа закупу уз записник.

Члан 37.

Уколико купац коме је истекао уговорени рок закупа не оствари право на закуп предметне локације или одустане од закупа дужан је да о свом трошку локацију ослободи од лица и ствари и

преда у посед Закупадавцу у року од 8 дана, од дана истека уговора, односно од дана подношења захтева за раскид уговора.

Закупац је дужан о свом трошку, у року од 30 дана од дана добијања обавештења од закупадавца да се локација приводи намени или се изводе други радови на јавној површини, као када је то неопходно због предузимања техничких мера којима се мења режим саобраћаја, уклонити киоск-објекат са исте.

Уколико закупца не поступи у роковима из става 1. и 2. овог члана закупаца ће уклонити киоск-објекат о трошку закупца.

Члан 38.

Уговор може привремено престати да важи (најдуже до 1 године), ако се изводе радови на реконструкцији, одржавању и изградњи комуналне инфраструктуре, или саме јавне површине.

Закупаца ће закупцу продужити уговор о закупу за онолико времена колико је трајао прекид. Закупаца не сноси одговорност за евентуалну настану штету, односно изгубљену добит

V ЗАКУПНИНА

Члан 39.

Висина закупнине зависи од површине која се издаје и зоне у којој се локација налази.

Члан 40.

Висина месечне закупнине утврђује се множењем m^2 локације која се издаје у закуп са бројем бодова зоне у којој се локација налази и вредношћу бода за киоске-објекте.

Члан 41.

Обавезе плаћања закупнине и трошкова везаних за коришћење локације и киоска-објекта започињу даном потписивања уговора.

Члан 42.

Закупац је дужан да закупнину плаћа до 5-ог у месецу за претходни месец.

Члан 43.

Број бодова за одређивање месечне закупнине, према положајној зони, износи:

- За град:
 - екстра зоне А, Б и Ц - 12 бодова
 - I зона - 10 бодова
 - II зона - 8 бодова
 - III зона - 7 бодова
 - IV зона - 6 бодова
 - V зона - 5 бодова
- За насељено место
 - I зона - 4 бода
 - II зона - 2 бода
 - III зона - 1 бод

Ако се киоск, односно мањи монтажни објекат, налази на локацији која се налази на пресеку две зоне, примењиваће се коефицијент зоне са већим бројем бодова.

Положајне зоне у граду Сомбору и насељеним местима утврђене су у Одлуци о грађевинском земљишту ("Сл. лист града Сомбора", бр. 3/2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015, 8/2015 и 25/2016) и исте се примењују у овом члану.

Члан 44.

Вредност бода за киоске-објекте, из члана 39. ове Одлуке, износи 45 динара. Вредност бода за киоске и објекте утврђује Градско Веће Града Сомбора, на предлог ЈКП „ПРОСТОР“ Сомбор.

Члан 45.

За локације у насељеним местима, а чија је површина већа од $25m^2$, висина месечне закупнине се умањује за 50%.

Члан 46.

Закупнина постављених киоска и објеката који су у власништву Града Сомбора износи 3.000,00 динара. Промену висине закупнине из предходног става утврђује Градско Веће Града Сомбора на предлог ЈКП „ПРОСТОР“ Сомбор.

Члан 47.

Рачуни за уплату комуналних такси за коришћење простора на јавним површинама прописани су Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016 и 46/2017).

Члан 48.

Комуналне таксе из ове Одлуке представљају изворни приход Града Сомбора.

ЈКП "Простор" Сомбор је дужно да локалну комуналну таксу наплаћену у складу овом Одлуком уплаћује на уплатни рачун јавног прихода намењен за буџет Града Сомбора.

VI ПЛАЋАЊЕ ДУГА НА РАТЕ

Члан 49.

Закупцу који има дуг по основу закупа локације, на његов захтев, може да се одобри плаћање тога дуга на рате, а за време трајања уговора.

На основу одлуке Директора закључује се споразум којим се регулише начин измирења дуга.

Приликом закључења споразума о начину измирења дуга из става 4. овог члана полажу се средства обезбеђења плаћања.

VII ПОВРАТ КИОСКА ОДНОСНО МАЊЕГ МОНТАЖНОГ ОБЈЕКТА

Члан 50.

По престанку Уговора о закупу локације Закупац је дужан да киоск-објекат постављен на локацији врати у стање у којем га је примио. Када су извршени радови у циљу уређења ентеријера Комисија киоск може преузети и у затченом стању без било какве накнаде Закупцу. Преузимање у посед локације, киоска-објекта од Закупца врши Комисија. О преузимању киоска односно мањег монтажног објекта сачињава се записник у којем се констатује затчено стање киоска-објекта и подаци везани за обрачун трошкова (стање бројила и сл.)

VIII ТРОШКОВИ ПРИВОЂЕЊА КИОСКА ОДНОСНО МАЊЕГ МОНТАЖНОГ ОБЈЕКТА НАМЕНИ

Члан 51.

Закупац не може да врши адаптацију киоска, односно мањег монтажног објекта (ако је исти у власништву Града Сомбора) без предходне сагласности Закупадавца.

Сви трошкови адаптације закупљеног киоска односно мањег монтажног објекта, извршени у складу са ставом 1. овог члана падају на терет Закупца.

Члан 52.

Надзорни одбор може по захтеву закупца, уз претходну сагласност Градског Већа, одобрити извођење радова који имају карактер прикључења објекта на комуналну инфраструктуру, а на предлог Комисије.

Захтев за добијање сагласности за извођење радова треба да садржи:

- технички опис, врсту и обим радова које закупца жели да изведе,
- скицу - технички цртеж, уколико врста радова који се изводе то захтева,
- предмер и предрачуна радова који се изводе ради контроле цена радова и материјала од овлашћеног извођача радова,
- Сву документацију у складу са Законом и подзаконским прописима којима је регулисано прикључење објекта на комуналну инфраструктуру.

Члан 53.

Закупац је у обавези да се током извођења радова, придржава одобрених радова, као и да у случају одступања од одобрених радова у сваком појединачном случају од закупадавца тражи одобрење за извођење истих.

Члан 54.

Закупац који је уз сагласност Закупадавца за прикључење на комуналну инфраструктуру, у смислу овог члана, уложио

сопствена средства, има право на умањење закупнине у износу од 50% од месечне закупнине, за период који одговара висини уложених средстава, а не дуже од трајања основног уговора.

Након извођења радова уз сагласност Закуподавца, Закупац је у обавези да Закуподавцу поднесе захтев за признавање трошкова за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, уз који се као доказ достављају рачуни с доказом о плаћању истих (вирман, готовински рачун са фискалним исечком и др.), с тим да износ уложених средстава мора бити верификован од стране Комисије која ће проценити вредност, квалитет и стандард изведених радова и укупног стања киоска-објекта, у односу на извештај о постојећем стању, опис, предмер и предрачун планираних радова одобрених од стране Закуподавца.

Изузетно, од става 1. овог члана, уз сагласност Градског Већа на основу посебно образложене одлуке, износ закупнине може бити умањен и за већи проценат.

Члан 55.

Трошкови изведених радова на увођењу водовода, канализације и електронинсталације на локацији која је у власништву Града Сомбора, могу се признати у висини од 50% од износа уложених средстава.

Члан 56.

Уколико дође до раскида уговор о закупу ускладу са 34. ове Одлуке, а пре истека периода за који је одређено умањење закупнине признатог износа уложених средстава, закупца губи право на наплату преосталог дела признатог износа.

IX УКЛАЊАЊЕ КИОСКА

Члан 57.

Киосци-објекти који се постављају и користе супротно одредбама ове одлуке биће уклоњени принудним путем на терет сопственика киоска.

Киосци-објекти који су постављени супротно одредбама ове одлуке су сви киосци-објекти постављени на јавним површинама без одобрења надлежног органа као и киосци-објекти који се користе супротно одобрењу или уговору.

Члан 58.

Надлежни инспектор ће наложити власнику киоска решењем да уклони киоск-објекат који је постављен супротно одредбама ове одлуке, са назначеним роком уклањања.

Решење из претходног става овог члана се налепљује на киоск-објекат односно на ствари које се налазе испред киоска-објекта уз назначење дана и часа када је решење налепљено и тиме се сматра да је достављање извршено. Уклањање или уништење решења не утиче на ваљаност достављања.

Жалба на решење из става 1. овог члана не одлаже његово извршење.

Члан 59.

Уколико власник киоска-објекта не поступи по решењу из члана 57. ове одлуке доноси се решење о извршењу.

Решење из претходног става овог члана се налепљује на киоск-објекат односно на ствари које се налазе испред киоска-објекта уз назначење дана и часа када је решење налепљено и тиме се сматра да је достављање извршено. Уклањање или уништење решења не утиче на ваљаност достављања.

Жалба на решење из става 1. овог члана не одлаже његово извршење.

Члан 60.

Приликом спровођења принудног извршења, киоск-објекат се печати и уклања заједно са стварима које се налазе у њему, а ако то није могуће ствари се пописују и привремено одузимају.

Лако кварљива роба која се налази у киоску-објекту или око киоска-објекта предаје се предузећу регистрованом за њихов промет, а на основу закљученог уговора.

Члан 61.

Уклањање киоска-објекта ове Одлуке врши орган Градске управе надлежан за послове извршења преко ЈКП "Простор" Сомбор (уколико предузетнику или правном лицу нису поверени ови послови) или предузетник-правно лице (у даљем тексту: лице) коме су поверени ови послови.

Надлежни орган за извршење из става 1. овог члана доставља ЈКП "Простор" Сомбор или лицу коме су поверени ови

послови захтев за извршење најкасније у року од 3 дана од дана када се извршење има спровести.

Уклањање киоска-објекта чији је власник непознат, а исти је оштећен и руиниран врши се на терет ЈКП "Простор" Сомбор или лица коме су поверени ови послови.

Члан 62.

ЈКП "Простор" Сомбор или лице коме су поверени ови послови, по пријему захтева за извршење дужно је да обави све припремне радње (обезбеди возило, радну снагу и др.) као и предузме све потребне мере како би се извршење безбедно спровело као и обезбеди складиштење киоска-објекта и ствари из киоска-објекта у њихов сабирни центар.

Члан 63.

Принудно уклањање киоска-објекта врши јавно предузеће односно лице коме су поверени наведени послови.

Смештај и чување принудно уклоњених објеката, опреме, односно других предмета врши се по налогу органа који спроводи извршење на депоу ЈКП "Простор" Сомбор или депоу лица коме су поверени послови.

Трошкови уклањања, складиштења и чувања ствари на депоу одређени су ценовником који доноси Градско веће на предлог ЈКП "Простор" Сомбор.

Члан 64.

Приликом преузимања киоска-објекта, односно других ствари које су смештене на депоу, власник плаћа трошкове уклањања и чувања.

Уколико власник не преузме киоск-објекат односно друге ствари у року од 60 дана од дана принудног извршења исте се продају на јавној лицитацији коју спроводи орган надлежан за извршење, а средства остварена од такве продаје користе се за намирење трошкова, уклањања, складиштења и чувања, а уколико нису довољна разлика се наплаћује у поступку прописаном за принудну наплату.

Закуподавац не сноси одговорност за оштећење монтажног објекта који се уклања, као ни ризик од његове евентуалне пропасти.

X НАДЗОР

Члан 65.

Надзор над примењивањем ове Одлуке врши Одељење инспекције и комуналне полиције; Градске управе града Сомбор.

Вршењем инспекцијског надзора комунални инспектор има право и дужност да решењем, под претњом принудног извршења наложи:

1. Уклањање киоска-објекта, када је исти постављен на локацији без закљученог уговора, односно противно закљученом уговору за постављање.
2. Уклањање киоска-објекта у случају када се изводе радови на реконструкцији, одржавању и изградњи комуналне инфраструктуре, или саме јавне површине.

Члан 65 а.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор, а у вршењу комунално-полицијског надзора комунални полицајац, поред законом утврђених овлашћења, издаје прекршајни налог за прекршаје прописане овом одлуком.

XI КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Новчаном казном од 500.000,00 до 1.000.000,00 дин. казниће се за прекршај правно лице:

- 1) Ако постави киоск односно мањи монтажни објекат на локацији која није одређена у Програму о распореду локација (члан 3. Одлуке);
- 2) Ако постави киоск, односно мањи монтажни објекат без претходно закљученог уговора;
- 3) Ако без дозволе надлежног органа постави киоск односно мањи монтажни објекат на локацији (члан 4. став 4.);
- 4) Ако самовољно промени намену коришћења постављеног киоска односно мањег монтажног објекта (члан 31. став 2.);
- 5) Ако изда локацију, киоск, односно мањи монтажни објекат, у подзакуп (члан 28.);
- 6) Ако у року од 30 дана од дана спроведеног поступка не уклони киоск односно мањи монтажни објекат (члан 24. став 5.);

- 7) Ако у року од 30 дана од дана доставе обавештења Одељења за комуналне послове не уклони киоск односно мањи монтажни објекат, у случају привођења урбанистичкој намени тог земљишта (члан 33. став 2.)

За прекршаје из става 1. овог члана новчаном казном од 50.000,00дин. до 75.000,00дин. казниће се одговорно лице у правном лицу.

За прекршаје из става 1. овог члана новчаном казном од 200.000,00дин. до 250.000,00дин. казниће се предузетник.

За прекршаје из става 1. овог члана новчаном казном од 50.000,00 дин. до 75.000,00 дин. казниће се физичко лице.

XII ОРГАНИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОВЕ ОДЛУКЕ

Члан 67.

Градско Веће врши следеће послове:

- Доноси ценовник уклањања, складиштења и чувања ствари на депоу
- Одлучује о промени намене локације
- Даје сагласност за извођење радова који имају карактер инвестиционог улагања на закупљеном киоску – објекту
- Утврђује Вредност бода за киоске и објекте
- Утврђује Висину закупнине за киоске који су у власништву града Сомбора
- Даје сагласност када се у закуп издаје локација од посебног значаја и интереса за Град Сомбор,
- Даје сагласност на проценат умањења закупнине у случају прикључење киоска-објекта на комуналну инфраструктуру.

Надзорни одбор врши следеће послове:

- одобрава извођење радова који имају карактер инвестиционог улагања на закупљеном киоску односно мањем монтажном објекту
- доноси одлуку о одржавању јавног надметања или прикупљању понуда за доделу локације у закуп,
- одлучује о додели локације у закуп непосредном погодбом,
- одлучује о приговору учесника на првостепену одлуку на јавном надметању, или по прикупљеним понудама,
- доноси одлуку о додели локације у поступку прикупљања понуда,
- одлучује по захтеву закупца за промену намену киоска или мањег монтажног објекта,
- одлучује о отказу уговора о закупу,
- одлучује о продужењу уговореног рока закупа,
- одлучује о другим питањима везаним за закуп локације.

Комисија врши следеће послове:

- доноси одлуку о додели у закуп локације по спроведеном поступку јавног надметања,
- по јавном огласу, предлаже Надзорном одбору најповољнијег понуђача по спроведеном поступку прикупљања понуда.

Предузеће врши следеће послове:

- Доноси програм локација (члан 3. Одлуке)
- доноси одлуку о плаћању дуга на рате;
- уклањање, смештај и чување киоска-објеката;
- техничке и административне послове око спровођења поступка за издавање локације у закуп, закључења Уговора о закупу, као и у погледу наплате закупнине;
- предлаже Надзорном одбору Закључак о додели локације у закуп непосредном погодбом.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, Градске управе Града Сомбора. издаје решење за постављање и употребу киоска, односно мањег монтажног објекта у вези са чланом 5. ове Одлуке.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Поступци покренути по захтеву странке или по службеној дужности, а који нису окончани до дана ступања на снагу ове Одлуке, окончаће се по одредбама ове одлуке.

Члан 69.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о условима, начину и поступку за издавање локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 10/13 и 04/05), с тим да сви уговори закључени на основу претходних Одлука о закупу пословног простора важе до истека уговореног рока закупа.

Члан 70.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 353-177/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА,

Прим.др Зоран Парчетић с.р

98. На основу члана 46. став 1. Закона о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14 и 145/14), члана 9. став 5. Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину средину средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10), члана 31. и 32. Правилника о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Сл. гласник РС“, бр. 64/15) и члана 38. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 22/2016 - пречишћен текст), Скупштина града Сомбора је, по прибављеном мишљењу Комисије за планове Града Сомбора, на 25. седници одржаној дана 18.05.2018.год., донела

О Д Л У К У

О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ И РЕКОНСТРУКЦИЈУ КАНАЛА БАРАЧКА, ИЗГРАДЊУ НОВЕ ЦРПНЕ СТАНИЦЕ БЕЗДАН I И РЕКОНСТРУКЦИЈУ ЦРПНЕ СТАНИЦЕ БЕЗДАН II ОД ДУНАВА ДО СПОЈА СА КАНАЛОМ ВРБАС- БЕЗДАН

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барачка, изградњу нове црпне станице Бездан I и реконструкцију црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас-Бездан (у даљем тексту: План).

Члан 2.

Овом одлуком утврђује се оквирна граница обухвата Плана, а коначна граница обухвата Плана ће се дефинисати Нацртом плана.

Почетна тачка описа оквирне границе обухвата Плана почиње на тромеђи катастарских парцела 4343 и 4277 у КО Колут и 8068 у КО Бездан, од ове тромеђе граница иде у правцу југа и југоистока пратећи западну међу катастарске парцеле 4277 а потом северну међу катастарске парцеле 4346 и секући катастарску парцелу 4342 у КО Колут долази до тромеђе катастарских парцела 4342 у КО Колут и 5181 и 5183 у КО Бездан.

Након ове тромеђе граница иде у правцу југа пратећи источну међу катастарских парцела 5183, 5180 и 5186 у КО Бездан до тромеђе катастарских парцела 5186, 5182 и 7872.

Од ове тромеђе граница се ломи и иде у правцу североистока пратећи северну међу катастарске парцеле 7872 а потом се ломи и иде у правцу југоистока секући катастарске парцеле 7872, 3479, 8099 и 8082 до прелома северне међе катастарске парцеле 7882, наспрам тромеђе катастарских парцела 5260, 7882 и 5258.

Од ове тачке граница иде у правцу југозапада пратећи јужну међу катастарске парцеле 8082 до тромеђе катастарских парцела 8082, 5236 и 8065.

Након ове тромеђе граница се ломи и иде у правцу североистока секући катастарске парцеле 8082, 8099, 8080, 7872, 8168, 5153 и 5192/1 до тромеђе катастарских парцела 8068, 5192/2 и 5192/1.

Од ове тромеђе граница се ломи и иде у правцу северозапада пратећи јужну међу катастарских парцела 8068, и 8161/1 до тачке на источној међи катастарске парцеле 8161/1.

Након ове тачке граница се ломи и иде у правцу северозапада у дужини од око 227 m секући катастарске парцеле 8161/1 у КО Бездан и 4550 у КО Колут, даље се граница ломи и иде

у правцу североистока секући катастарску парцелу 4550 до тромеђе катастарских парцела 4550, 4502 и 4503.

Од ове тромеђе граница се ломи и иде у правцу југоистока а потом североистока пратећи јужну и источну међу катастарске парцеле 4503 до тромеђе катастарских парцела 4343 и 4277 у КО Колут и 8068 у КО Бездан, почетне тачке описа.

Предметне локација Плана се налази у катастарским општинама Колут и Бездан.

Укупна површина подручја обухваћеног оквирном границом обухвата Плана износи око 41,60 ha.

Графички приказ оквирне границе обухвата планског подручја је саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Услови и смернице од значаја за израду Плана дати су у планским документима вишег реда: Просторним планом подручја посебне намене Специјалног резервата природе „Горње Подунавље“ („Службени лист АПВ“, број 3/12) и Просторним планом града Сомбора („Службени лист града Сомбор“, број 5/14).

За израду Плана потребан је катастарско-топографски план за обухват Плана у размери Р=1:1000.

Члан 4.

Планирање, коришћење, заштита, уређење и грађење у подручју обухвата Плана заснива се на принципима рационалне организације и уређења простора, усклађивањем коришћења простора са могућностима и ограничењима у располагању створеним, као и природним вредностима, и са потребама дугорочног развоја.

Члан 5.

Циљ израде Плана је стварање планског основа за издавање локацијских услова за изградњу и реконструкцију канала Барачка, нове црпне станице Бездан I и реконструкцију црпне станице Бездан II, што подразумева промену намене земљишта у складу са начином на који ће се користити, дефинисање правила уређења и грађења на водном и грађевинском земљишту, дефинисање површина јавне намене за које је предвиђено утврђивање јавног интереса, дефинисање начина укрштања трасе канала са другим инфраструктурним системима и мрежама, дефинисање могућности парцелације и препарцелације, као и дефинисање и спровођење мера заштите природних и културних добара и животне средине.

Члан 6.

Концепција планирања, коришћења, уређења и заштите подручја обухвата Плана подразумева оптимално коришћење постојећих потенцијала подручја са усклађивањем свих видова коришћења и заштите подручја.

Структуру основне намене простора и коришћења земљишта у обухвату Плана чине: водно, шумско и грађевинско земљиште.

Члан 7.

Ефективан рок за израду Нацрта Плана је 3 (три) месеца, од дана достављања Обрађивачу плана Извештаја о извршеном раном јавном увиду и прибављања адекватних геодетских подлога и услова за уређење простора од надлежних органа, организација и предузећа који су Законом овлашћени да их утврђују, као и достављања података из пројектно техничке документације потребних за детаљну разраду.

Члан 8.

Средства за израду Плана обезбеђена су од стране ЈВП „Воде Војводине“, Нови Сад, Бул. Михајла Пупина бр. 25.

Оквирна процена финансијских средстава за израду Плана износи 2.904.000,00 динара.

Члан 9.

Носилац израде Плана је Град Сомбор.
Наручилац и финансијер Плана је ЈВП "Воде Војводине" Нови Сад.

Обрађивач Плана је Јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“ Нови Сад, Железничка број 6/III.

Члан 10.

Након доношења ове Одлуке, носилац израде плана, организоваће упознавање јавности са општим циљевима и сврхом

израде Плана, могућим решењима за развој просторне целине, као и ефектима планирања, у поступку оглашавања раног јавног увида.

Рани јавни увид оглашава се седам дана пре отпочињања увида, у средствима јавног информисања и у електронском облику на интернет страници јединице локалне самоуправе и на интернет страници доносиоца плана и траје 15 дана од дана објављивања.

Члан 11.

Пре подношења органу надлежном за његово доношење, План подлеже стручној контроли и излаже се на јавни увид.

Излагање Плана на јавни увид оглашава се у дневном листу и локалном листу и траје 30 дана од дана оглашавања, када ће се објавити подаци о времену и месту излагања Плана на јавни увид, о начину на који заинтересована правна и физичка лица могу доставити примедбе на План, као и друге информације које су од значаја за јавни увид.

Члан 12.

Саставни део ове Одлуке је Решење о изради стратешке процене утицаја Плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барачка, изградњу нове црпне станице Бездан I и реконструкцију црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас-Бездан на животну средину бр. 501-99/2018-V од 16.05.2018.год., које доноси надлежни орган за припрему плана по претходно прибављеном Мишљењу органа надлежног за послове заштите животне средине Градске управе Града Сомбора, акт Одељења за пољопривреду и заштиту животне средине бр. 501-98/2018-V од 15.05.2018.год., као и графички приказ прелиминарне границе обухвата Плана.

Члан 13.

План ће бити сачињен у 6 (шест) примерака у аналогном и 6 (шест) примерака у дигиталном облику, од чега ће по 1 (један) примерак потписаног Плана у аналогном облику и по 1 (један) примерак Плана у дигиталном облику чувати у својој архиви Наручилац-финансијер плана и Обрађивач Плана, а преостали примерци ће се чувати у архиви надлежних органа Града Сомбора.

Члан 14.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 350-34/2018-I
Дана: 18.05.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

99. На основу члана 50. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС» бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон) и члана 31. став 1. Пословника Скупштине града Сомбора («Сл.лист града Сомбора» бр. 28/2016-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА

I

ДР ЛАЗАРУ РАЧИЋУ, престаје функција члана Градског већа са 18.05.2018. године, подношењем оставке.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-137/2018-I
Дана: 18.05.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

100. На основу члана 50. Закона о локалној самоуправи («Сл.гласник РС» бр. 129/2007 и 83/2014 – др.закон), члана 28. став 2. и члана 31. став 3. Пословника Скупштине града Сомбора («Сл.лист града Сомбора» бр. 28/2016-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА

I

Др ДАЛИБОР ФОРГИЋ, бира се за члана Градског већа за област здравства и социјалне заштите са 19.05.2018. године, који неће обављати функцију на сталном раду.

II

Др Далибору Форгићу избором за члана Градског већа престаје мандат одборника у Скупштини града Сомбора.

III

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-148/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

101. На основу члана 126. Закона о социјалној заштити («Сл. гласник РС», бр. 24/2011), члана 9. Одлуке о оснивању Установе Центар за социјални рад Сомбор («Сл.лист града Сомбора» бр. 12/2011), члана 38. Статута града Сомбора («Сл.лист града Сомбора» бр. 22/2016-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАЈАЊУ ФУНКЦИЈЕ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У СОМБОРУ

I

ЉУБОМИРУ ФИЛАКОВИЋУ, дипл.правнику из Сомбора, ПРЕСТАЈЕ функција вршиоца дужности директора Установе Центар за социјални рад у Сомбору, са 18.05.2018. године, подношењем оставке.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-143/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

102. На основу члана 125. Закона о социјалној заштити («Сл.гласник РС» бр. 24/2011), члана 8. став 5. и 6. Одлуке о оснивању Установе Центар за социјални рад у Сомбору («Сл.лист града Сомбора» бр. 12/2011), члана 38. Статута града Сомбора («Сл.лист града Сомбора» бр. 22/2016-пречишћен текст) и Решења Покрајинског секретаријата за социјалну политику, демографију и равноправност полова бр. 022-395/2018 од 14.05.2018. године, Скупштина града Сомбора на 25. седници одржаној дана 18.05.2018. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У СОМБОРУ

I

МИХАЈЛО ШКОРИЋ, дип. економиста из Сомбора, именује се за вршиоца дужности директора Установе Центар за социјални рад у Сомбору, са 19.05.2018. године, на период најдуже до 6 месеци.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-144/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

103. На основу члана 16, 18. и 20. Закона о јавним предузећима («Сл. гласник РС», бр. 15/2016) и члана 38. става 1. и тачке 9) Статута града Сомбора («Сл. лист града Сомбора», бр. 22/2016-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора је на 25. седници, одржаној 18.05.2016. године, донела

РЕШЕЊЕ О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР"

I

Из Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР“ Сомбор разрешава се:

ПЕРО СТАНИМИРОВИЋ, члан из реда оснивача, подношењем оставке.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-145/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

104. На основу члана 16, 18. и 20. Закона о јавним предузећима («Сл. гласник РС», бр. 15/2016) и члана 38. става 1. и тачке 9) Статута града Сомбора («Сл. лист града Сомбора», бр. 22/2016-пречишћен текст), Скупштина града Сомбора је на 25. седници, одржаној 18.05.2016. године, донела

РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈКП "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР"

I

У Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа "ПАРКИНГ СЕРВИС СОМБОР" Сомбор именује се:

БРАНИСЛАВ ХАЏИ БОЈАНИЋ, дипл. правник из Сомбора, члан из реда оснивача, до истека мандата.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ СКУПШТИНА ГРАДА

Број: 02-146/2018-I

Дана: 18.05.2018. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
Прим.др Зоран Парчетић с.р

Акта градоначелника

105. На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 12. Одлуке о оснивању установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 5/2018), доносим следеће

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У СПОРТСКОМ ЦЕНТРУ
„СОКО“ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Спортском центру „Соко“ Сомбор од 23.03.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-127/2018-П
Дана: 08.05.2018. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

106. На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС и 113/17), члана 4, 12. и 19. Одлуке о оснивању Установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор, („Сл. лист града Сомбора“, бр. 5/18), Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2015. годину („Сл. лист града Сомбора“, бр. 1/16), члана 30,31,32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18-даље:Уредба) в.д. директор Установе за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор, дана 23.03.2018. године, доноси:

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА
У УСТАНОВИ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СПОРТСКИ ЦЕНТАР
„СОКО“ СОМБОР

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Установи за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор (даље: **Установа**) утврђују се:

- организација рада у Установи, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима и
- друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Под описом послова подразумева се опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту.

Члан 2.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником.

Члан 3.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност постојећих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4.

У циљу обављања послова из свог делокруга и у складу са потребама и развојним могућностима, Спортски центар може образовати организационе јединице или службе у којима се обављају сродни, међусобно повезани послови.

Организационе јединице и службе немају својство правног лица и немају посебна овлашћења у правном промету.

Организационим јединицама и службама руководе руководиоци које поставља и разрешава директор Установе.

Установа може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом Правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**Члан 5.**

Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Радам и пословањем руководи директор, а у његовом раду му помаже помоћник директора.

Организација рада, осим послова руковођења, подељена је на рад у оквиру ужих организационих јединица и то:

1. Одсек за спортску делатност, у коме се обављају послови организације и спровођења спортских активности и програма и стручног рада у области спорта,
2. Одсек за техничку делатност, у коме се обављају послови текућег и инвестиционог одржавања спортских објеката
3. Одсек за економско – финансијске и правне послове, у коме се обављају и административни послови, маркетинг и комерцијална делатност

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**Члан 6.**

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив радног места
2. опис послова
3. услови за обављање послова и
4. потребан број извршилаца за сваку врсту посла

Члан 7.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 9.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 10.

На одређеним радним местима утврђују се посебни услови за заснивање радног односа и то одговарајући стручни испит.

Члан 11.

Положени стручни испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 12.

Врсте и називи радног места, описи послова, услови за њихово обављање и потребан број извршилаца утврђују се на следећи начин:

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- заступа и представља Установу;
- планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководиоца;
- планира, руководи, организује и усмерава рад Установе
- оцењује учинак непосредно подређених;
- предлаже Годишњи програм рада и развојне планове установе;
- предлаже годишњи финансијски план;
- подноси годишњи извештај о раду
- учествује у раду управног одбора;
- организује извршење одлука управног одбора;
- спроводи активности на обезбеђивању законитости рада, коришћења и располагања средствима установе;
- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Правилником о раду, дисциплинској и материјалној одговорности и Статутом Установе;
- доноси план јавних набавки за текућу годину
- доноси одлуке у поступцима јавних набавки
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора
- обавља и друге послове утврђене законом, Одлуком о оснивању и Статутом

Услови за обављање послова директора су:

- Високо образовање (VII степен) смера: физичко васпитање и спорт, менаџмент и организација, право, економија, машинско инжењерство, грађевинарство
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- пет год. радног искуства на пословима за које се који захтева високо образовање
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у делокругу рада за који је одговоран / одговорна;
- руководи и контролише рад непосредно подређених сарадника;
- организује, координира и контролише рад организационих делова сектора или одељења из његове надлежности;
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;
- контролише реализацију преузетих обавеза;
- делегира радне задатке непосредно подређенима и контролише њихово извршење;
- прати и оцењује учинак запослених и извештава директора установе;
- предлаже распоред извршилаца и води њихов каријерни развој;
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада установе;
- прати стручну литературу, усавршава се и предлаже примену иновација и најбоље праксе у установи;
- прати, проучава и стара се о примени законских прописа и општих аката установе;
- предлаже планове одржавања спортских објеката, инвестиционог одржавања и коришћења спортских објеката
- стара се о спровођењу радне дисциплине у спортским објектима и покреће поступак за повреду радне дисциплине
- сачињава кућни ред у спортским објектима
- заменује директора у његовом одсуству
- обавља и све друге послове по налогу директора

За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова помоћника директора су :

- Високо образовање(VII степен) смера: физичко васпитање и спорт, менаџмент и организација, право, економија.
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (VI степен) у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра. 2005. године за помоћнике директора установе физичке културе.
- четири год. радног искуства на пословима за које се који захтева високо образовање
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ОДСЕК ЗА СПОРТСКУ ДЕЛАТНОСТ**РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СПОРТ У УСТАНОВАМА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ обавља следеће послове:**

- планира, организује, руководи и контролише рад одсека за спортску делатност и непосредно подређених сарадника;
- сарађује и координира активности са руководством установе и подноси извештаје о раду сектора;
- развија и обезбеђује примену процедура за осигурање квалитета рада запослених и пружања услуга;
- обезбеђује примену законске регулативе и процедура из области делокруга рада;
- прати и оцењује учинак запослених;
- предлаже пословну сарадњу са корисницима и припрема нацрте уговора и споразума;
- планира активности из области рада Сектора и на унапређењу технолошког и пословног развоја и побољшања квалитета;
- надгледа извршење планова и спроводи корективне мере;
- сарађује са спортским организацијама.

-учествује у изради планова и програма, извештаја и анализа у Установи везано за активност масовне физичке културе, школског спорта, приредбе, манифестације и друге акције по програму Установе, прави распоред коришћења спортских објеката

-организује и прати реализацију специјализованих спортских програма: обуке пливања, рекреативног вежбања и сл.

-организује и прати реализацију спортских програма намењених деци и младима: колективних и индивидуалних спортова

-организује и прати реализацију стручног усавршавања кадрова

-организује и прати реализацију спортских програма намењених грађанима

-организује и прати реализацију и других програма и обавља и све друге послове по налогу директора Установе

За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова руководиоца сектора за спорт су:

Високо образовање(VII степен) смера: физичко васпитање и спорт

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; или на студијама првог степена(VI степен) у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. године.

-најмање три године радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање.

-Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ИНСТРУКТОР

-спровођење подучавања спортиста рекреативаца;

-анимације и организација група и појединаца за редовно бављење спортским активностима;

-припремање вежбача за манифестације и рекреативна такмичења;

-обезбеђивање превентивних мера сигурности и пружање прве помоћи код повреда;

-контрола физичких способности вежбача;

-планирање, анализа и корекције програма вежбања и рекреативних спортских активности;

-организовање и вођење рекреативних манифестација и рекреативних такмичења;

-упознавање спортиста рекреативаца са специфичним теренима, трасама, полигонима;

-обезбеђује сигурност и безбедност учесника у складу са процедурама и стандардима рада;

-спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;

-непосредно учествује у реализацији програма спортских обука, школа, рекреације и сл;

-изводи програм обуке непливача и школе пливања

- води евиденцију о полагању полазника обуке непливача, остале потребне податке

-припрема дипломе и води евиденцију о издатим дипломама

- организује и реализује програм спортско-рекреативних активности на базену

-обавља послове спасиоца на купалишту и базену по распореду рада

-предузима мере за обезбеђење и уређење купалишта и базена

-организује и указује помоћ посетиоцима у случају настале потребе за време коришћења купалишта или базена по прописима и начину пружања прве помоћи у случају даљења у води

-спречава све поступке који могу довести до повреда корисника и уништења имовине;

-учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.

обавља и остале послове по налогу руководиоца сектора за спорт и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу спортског сектора и директору Установе.

Услови за обављање послова инструктора - рекреатора су:

Одговарајуће Високо образовање (VII степен) смера: физичко васпитање и спорт:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету;

или

-на студијама првог степена(VI степен) смера: спорт и рекреација у обиму од 180 ЕСПБ бодова (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем по пропису који је важио до 10. септембра 2005. Године.

-поседовање лиценце за спасиоца на води.

Број извршилаца: **3 (три).**

СПАСИЛАЦ

-контролише и стара се о сигурности и безбедности учесника у складу са процедурама и стандардима рада;

-спроводи поступак спашавања;

-организује и пружа прву помоћ код повреда и у случајевима даљења у води у складу са приписима;

-предузима превентивне мере сигурности у објекту и спречава све поступке који могу довести до повреде корисника и уништења имовине;

-води рачуна о понашању корисника у складу са кућним редом објекта коришћења базена у оквиру комерцијалних термина;

-врши контролу хигијенског и техничког стања објекта, опреме и инвентара

-учествује у акцијама и манифестацијама од интереса за установу.

-обавља и остале послове по налогу руководиоца сектора за спорт и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу спортског сектора и директору Установе

Услови за обављање послова спасиоца су:

Средње образовање (IV степен) било којег смера и поседовање лиценце за спасиоца на води

Број извршилаца: **1 (један).**

ДОМАР обавља следеће послове:

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

-обавља мање сложене механичарске / електричарске / водоинсталатерске / баварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

-припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

-обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

-пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

-прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

-рукује постројењима у котларници;

-обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-надзире лица која користе објекат и њихово придржавање правила кућног реда

-води евиденцију о утрошку материјала на објекту и набавци истог

-предлаже набавку алата, средстава, потрошног и другог материјала за одржавање објекта

-брине се за загревање свих просторија објекта и контролише температуру у њима

- редовно води евиденцију о коришћењу објеката од стране свих корисника
- сарађује са тренерима и заједно са њима након тренинга контролише просторије које су коришћене и утврђује стање исправности
- брине се о снабдевању објекта енергентима и благовременом пријављивању потреба
- стара се о рационалном коришћењу објеката, уз обавезу присутности на објекту за време коришћења и становања на истом
- врши физичко обезбеђење објекта
- одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке, као и обрадиву земљу у склопу објекта.
- врши обележавање и припремање терена за одигравање утакмице уз обавезно присуство за време трајања исте.
- врши припремање терена за тренажни процес уз обавезно присуство за време трајања истог
- дужан је по потреби, радити према расподели радника и радног времена и на другим објектима
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова домаћа су:

- средње или средње стручно образовање (III,IV степен)
- смера:техничар за одржавање објеката, бравар – машинбравар, алатничар, инсталатер, извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова, столар.
- изузетно:
- основно образовање (I степен) и 1 год. радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), или механичар гасо и пнеумоенергетских система

Број извршилаца: **4 (четири).**

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКУ ДЕЛАТНОСТ

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА обавља следеће послове:

- руководи радом Одсека
- организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- координира и прати израду техничке документације;
- усклађује рад запослених на одржавању објеката и води евиденцију присутности
- непосредно организује процес рада и брине о редовном одржавању објекта
- стара се о спровођењу мера заштите на раду и обезбеђењу материјала за рад
- води радне налоге и евиденције радног времена запослених на објектима
- припрема извештаје и анализе везане за рад и функционисање објеката и реализацију програма текућег и инвестиционог одржавања
- стара се о квалитетном обављању послова и радној дисциплини у Одсеку
- стара се о поштовању кућног реда на објектима и осталим пословима у Установи

За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања су:

Одговарајуће Високо образовање(VII степен) смера: машинско инжењерство, грађевинарство

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- 3 година радног искуства на пословима који захтевају високо образовање.

- Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

I Извршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- води евиденцију техничке документације;

- обавља стручне послове одржавања;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова , опреме и инсталација за које је задужен;

- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

- врши послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;

- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на водоводним системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установи

- врши поправку и замену оштећених делова на водоводним инсталацијама,

- стара се о исправности водоводних инсталација у свим објектима Установе, редовно отклања кварове или обавештава руководиоца Одсека

- врши требовање и набавку водоинсталационог материјала и складишти га у магацин

- учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објеката

- превоз корисника, робе, материјала по налогу непосредног руководиоца за потребе обављања посла;

- управља доставним моторним возилом у граду по налогу руководиоца за потребе обављања посла

- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

-Услови за обављање послова I Извршиоца - Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

- средње или средње стручно образовање (III,IV степен)

смера: водоинсталатер

- положен возачки испит „Б“ категорије

- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: **1(један).**

II Извршилац

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

-пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- води евиденцију техничке документације;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова , опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установе
- врши поправку и замену оштећених делова на електричним инсталацијама
- врши требовање и набавку електроинстал. материјала и складишти га у магацин
- стара се о исправности електричних инсталација у свим објектима Установе, редовно отклања кварове или обавештава руководиоца Одсека
- рукује расветом, озвучењем и радом семафора приликом одржавања утакмица и других приредби
- учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објеката
- превоз корисника , робе , материјала по налогу непосредног руководиоца;
- управља теретним и доставним моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност
- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова **II Извршиоца** - Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

- средње образовање (IV степен) смер: електроинсталатер / електричар
- положен возачки испит „Б“ и „Ц“ категорије
- 1година радног искуства.

Број извршилаца: **1(један).**

III Извршилац

-снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

-пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- води евиденцију техничке документације;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова , опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;

-врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;

- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

- надзире, рукује и одржава сву потребну опрему и инсталације базенске технике, према пропису о руковању и одржавању оваквих постројења и упутства произвођача, у циљу постизања најповољнијих резултата и осигурања безбедности и спречавања материјалних штета

- обавља контролу састава воде и одржава њен квалитет у складу са захтевима и прописима квалитета воде

- одржава температуру воде у базенима и ваздуха у просторијама, као и потребан ниво воде према упутству произвођача

- обавља дозирање хемикалија и растресање филтерске масе

- брине се о чистоћи и исправности филтера, резервоара, хлорината, дозираних пумпи, пумпи за повишење притиска

- дужан је свакодневно, приликом преузимања и предавања смене, своја запажања записати у дневник рада, као што су функционисање опреме, технике и инвентара

- предлаже и врши набавку алата, средстава, потрошног и другог материјала, резервних делова и води евиденцију о утрошку истог

- обилази објекат, утврђује и евидентира примедбе и о томе обавештава непосредног руководиоца, све у оквиру и у вези својих основних обавеза

- води рачуна о отварању објекта за редован рад и затварање по завршетку рада, благовремено обавештава непосредног руководиоца о потреби набавке хлора, редовно надзире утрошак хлора, врши пријем хлора и припрема боце за пуњење

- ради на ремонту свих постројења и уређаја

- обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове

- задужен је инвентаром и одговоран за његову правилну употребу

- обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

-Услови за обављање послова Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

-Средње или средње стручно образовање (III, IV степен) смера: машински техничар, машински техничар мерне и регулационе технике техничке, електротехничар аутоматике, оператер/погонски техничар машинске обраде, електромеханичар за машине и опрему

-1 год. радног искуства

Број извршилаца: **2(два).**

IV Извршилац

-снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

-пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;

- води евиденцију техничке документације;

- обавља стручне послове одржавања;

- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова , опреме и инсталација за које је задужен;

- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;

- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;

- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

- обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове

- рукује техником котларнице за централно грејање

-надзире и правилно води процес сагоревања горива у котловима, тако да се постижу најповољнији резултати према упутству произвођача

-надзире и регулише температуру у радним просторијама и салама

-надзире ниво воде у котловима и по потреби допуњава мрежу

-врши сва потребна одржавања у котларници и на инсталацији грејања

-редовно, свакодневно надзире количину мазута у цистерни, утрошак и благовремено обавештава руководиоца одсека о потреби наручивања мазута

-води дневник котларнице о утрошку горива, температуре воде, температуре у просторијама, о оправкама које је извршио, евидентира и остала запажања о функционисању опреме и котларнице

-дужан је, у свом раду, придржавати се упутства и прописа о руковању и одржавању енергетских постројења

-благовремено обавештава о потреби набавке резервних делова, мазива и другог материјала, неопходног за несметан рад

-врши редован годишњи ремонт технике котларнице према упутству о ремонту

-припрема котао за преглед од стране инспекције

-врши пријем горива и својим потписом гарантује за примљену количину горива о чему обавештава руководиоца Одсека

-задужен је комплетним инвентаром у котларници и одговоран је за његову правилну употребу, све у оквиру и у вези својих основних обавеза

-обавља, по потреби, аутогено и електрично заваривање и ради браварске послове

-обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме су:

-Средње или средње стручно образовање (III, IV степен) смера :машински техничар мерне и регулационе технике, механичар грејне и расхладне технике и машински техничар, електромеханичар за машине и опрему

-положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) и

-1 године радног искуства.

Број извршилаца: **2(два).**

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - обавља следеће послове:

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

-обавља мање сложене механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

-припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

-обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

-пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

-обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

-води бригу о свакодневном припремању објекта за коришћење и сам учествује у раду са уређајима који су на располагању Установи

-учествује, по потреби, у колективном раду који је неопходан за одржавање објеката

-води домаћинску бригу о објекту и извештава руководиоца одсека о променама,

-за време спортских и других приредби дежура у објекту и одговоран је за спровођење активности, одржавање реда, учествује у припреми, организацији приредби и ради са осталим радницима на распремању објекта,

-утврђује, заједно са тренером-службеним лицем, исправност и уредност свлачионица, купатила и намештаја пре и после тренинга, утврђује и извештава о евентуалној штети,

-надзире лица која користе објекат, њихово придржавање правила кућног реда и спречава изношење имовине,

-води евиденцију коришћења објекта у који је распоређен и не удаљава се из објекта, за време радног времена, без обезбеђења одговарајуће замене,

-врши продају карата за базен и клизалиште

-одржава зелене површине, травњаке и остале украсне биљке., као и обрадиву земљу у склопу објекта по потреби одржава хигијену спортског терена и објекта

-обавља лакше физичке послове на објекту

-обавља и све друге послове по налогу руководиоца одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова мајстора одржавања су:

-средње или средње стручно образовање (III,IV степен) смера:техничар за одржавање објеката, бравар – машинбравар, алатничар, инсталатер, извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова, столар

-Број извршилаца: **3 (три).**

ЧУВАР обавља следеће послове:

-Надгледа улазак и излазак лица и евидентира посете;

-води евиденцију о уласку и изласку лица;

-обезбеђује објекат, запослене и друга лица;

-спроводи стални надзор над објектом;

-врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;

-прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;

-контролише и надзире рад алармног система , објекта , заштићеног

-стара се о чувању објеката Центра и читавог инвентара и одговара за исправност зграда и имовине у примљеном стању

-обилази објекте центра и околину који су предмет чувања

-проверава исправност система за гашење од пожара и осталих инсталација на објектима који су предмет чувања

- обавештава надлежне службе у случају опасности;

-врши брзу интервенцију у случају пожара и позива ватрогасну службу

-по пријему објекта на чување дужан је да провери исправност свих улазних и излазних врата и прозора

-обавезан је да све уочене неправилности, или покушаје насилног уласка у објекте који су предмет чувања одмах пријави дежурној служби полиције, а након тога и директору.

-врши чишћење и усисавање затвореног и отвореног базена

-обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Услови за обављање послова чувара су:

-Средње или средње стручно образовање (III, IV степен) смера: техничар обезбеђења

изузетно:

- основно образовање (I степен) и 1 год. радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

Број извршилаца: **2 (два).**

ПОМОЋНИ РАДНИК обавља следеће послове:

-примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;

-обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме

-врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама

-доноси пошту и штампу;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

-одржава површину око објекта;

-одржава хигијену објекта и околине.

-води бригу и уређује травнате површине на отвореним теренима

-води бригу и уређује травнате и бетонске површине у случајевима снежних падавина

-уређује зелене површине у, и око објекта

-по потреби одржава хигијену спортског терена и објекта

-по потреби поставља и рукује системом за заливање травнатих површина
 -обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и директора

Услови за обављање послова помоћног радника су:
 -Основно образовање (I степен)

Број извршилаца: **1 (један)**

СПРЕМАЧИЦА обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
 - спрема и уређује просторије за боравак корисника;
 - стара се о хигијени простора око базена, дес баријера на улазу у базен, кабина за пресвлачење и гардеробера
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - по потреби обавља послове гардеробера и врши машинско и ручно прање столњака, завеса и других тканина које су у употреби на објекту
 -прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
 -стара се о исправности апарата и средстава којима рукује
 -редовно надзире уредност просторија за које је задужена и у радно време не напушта просторије и објекат без дозволе непосредног руководиоца
 -стара се о поштовању кућног реда у објекту, пријему и испраћају корисника објекта
 -обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
 За свој рад одговорна је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова спремачице су:
 -основно образовање (I степен)..

Број извршилаца: **4 (четири).**

ЧИСТАЧИЦА обавља следеће послове:

-одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 -одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 -пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 -прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
 -редовно надзире уредност просторија за које је задужена и у радно време не напушта просторије и објекат без дозволе непосредног руководиоца
 -стара се о поштовању кућног реда у објекту, пријему и испраћају корисника објекта
 -обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговорна је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова чистачице су:
 -основно образовање (I степен).

Број извршилаца: **4 (четири).**

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМЕРЦИЈАЛНА ДЕЛАТНОСТ И МАРКЕТИНГ

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обавља следеће послове:

-припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
 -израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);

-прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

-прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 -припрема податке за израду општих и појединачних аката;

-припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

-врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

-врши рачуноводствене послове из области рада;

-припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

-прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

-усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

-прати усаглашавање потраживања и обавезе;

-израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

-припрема извештаје из области рада;

-прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

-учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;

-прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

-контрира и књижи финансијска документа Установе,

-саставља периодичне обрачуне, финансијске планове и завршне рачуне,

-чува целокупну документацију финансијског пословања за која је задужен и доставља финансијску документацију на потпис овлашћеним лицима,

-усклађује аналитичку и синтетичку евиденцију средстава и извора средстава, прихода и расхода,

-усаглашава обавезе и потраживања са стањем салда, интерним и екстерним евиденцијама, односно трећим лицима и корисницима услуга,

-сарађује са надлежним овлашћеним органима, организација и службама у делокругу финансијско-рачуноводственог пословања,

-обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе.

За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове су:

Одговарајуће Високо образовање (VII степен) смера :банкарски и финансијски менаџмент ,рачуноводство, ревизија и пословне финансије:

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. да има високо образовање економског смера

-3 године радног искуства и лиценца овлашћеног рачуновође.

-Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ обавља следеће послове:

-припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

-прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

-спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;

-учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
 -прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
 -припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
 -учествује у припреми извештаја о спроведеним набавкама;
 -истражује тржиште и предлаже уговарање услуга од стране Установе
 -уговара закупе термина у објектима Установе
 -учествује у уговарању и организацији културно-забавних манифестација
 -уговара рекламе и пропаганду коју врши Установа
 -обавља и све друге послове по налогу директора Установе.
 За свој рад одговоран је директору Установе.

Услови за обављање послова
 Високо образовање (VII степен) смера: правни, економски, менаџмент и организација, туризмологија.
 -на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 -положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
 -1 година радног искуства.
 -Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

БЛАГАЈНИК обавља следеће послове:

-води благајну и евиденцију зарада;
 -разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 -припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 -исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 -припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 -обавља фактурисање и испостављање instrumenата плаћања
 -обавља пријем рачуноводствено-финансијских исправа и докумената и обавља суштински надзор њихове исправности
 -обавља обрачун пореза и доприноса и девизно пословање
 -брине се о роковима доспећа обавеза и благовременом обављању истих
 -води евиденцију и задужење улазница
 -води евиденцију за куповину горива и моторног бензина
 -исписује налоге за набавку сировина и материјала
 -продаје, по потреби, улазнице на естрадним и спортским приредбама
 -обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова благајника су:
 -средње образовање (IV степен) смера: економски, финансијски техничар
 -1 година радног искуства.
 -Познавање рада на рачунару и рада са фискалном касом

Број извршилаца: **1 (један).**

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

-припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
 -прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
 -води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;

-комуникација са странкама путем телефона;
 -спроводи странке према протоколу;
 -прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
 -обавља техничке и административне послове за потребе Установе
 -припрема административне материјале за потребе Одсека и Управног одбора
 -присуствује седницама Управног одбора, води и израђује записник
 -у техничком смислу сазива и организује седнице Управног одбора
 -води деловодни протокол, архиву и обавља дактилографске послове
 -обавља вођење и сређивање архивских књига
 -сарађује са Историјским архивом и предаје грађу истом
 -обавља пријем странака код директора Установе
 -предлаже набавку канцеларијског материјала
 -помаже у састављању записника о причињеним штетама на објектима Установе
 -саставља и подноси пријаве о штетама и скупља информације о оствареној наплати
 -обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе

За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова техничког секретара су средње образовање (IV степен) смера: економски, финансијски, правни техничар, пословни администратор
 -1 година радног искуства.
 -Познавање рада на рачунару

Број извршилаца: **1 (један).**

КОНОБАР обавља следеће послове:

-уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњак и прима потребан прибор за услуживање;
 -сервира храну и пиће;
 -одржава чистоћу и општу уредност бифеа - шанка и простора у коме се сервира кафа, пиће и други напци;
 -требује робу и материјал за потребе бифеа - кухиње;
 -води евиденцију о утрошку намирница и пића.
 -послужује госте утврђеним асортиманом пића унутар спортског објекта
 -води пописану евиденцију о набавци, задужењу и утрошку пића
 -материјално одговара за задужени инвентар
 -сервира, послужује и учествује у припреми хране за повремене колективне оброке
 -обавља обрачун дневног пазара путем фискалне касе и редовно га уплаћује
 -даје сва потребна објашњења посетиоцима о кућном реду и остала обавештења
 -обавља и све друге послове по налогу руководиоца Одсека и директора Установе
 За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека и директору Установе.

Услови за обављање послова конобара су:
 -Средње или средње стручно образовање (III, IV степен) смера: конобар
 -Познавање рада са фискалном касом
 -1 година радног искуства.

Број извршилаца: **2 (два).**

IV ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 13.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен по налогу директора и друге послове који му се одредиле непосредни руководиоца.

Члан 14.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у Установи.

Члан 15.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

V ПОСЛОВИ И ИЗВРШНОСТИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА**Члан 16.**

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим.

Члан 17.

Директор даје задужење руководиоцу одсека да прати обављање послова запосленог у току пробног рада и доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 18.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Установе, у складу са Законом.

Члан 19.

Директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или Правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

У одлуци о пријему приправника коју доноси директор, утврђује се радно место на којем ће бити примљен приправник те дужина трајања приправничког стажа као и други услови од значаја за рад приправника.

VI ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА**Члан 20.**

Директор, непосредно, или преко помоћника директора и руководиоца одсека, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 21.**

Директор Установе дужан је да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донесе решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Решења се достављају запосленима и она мењају по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Члан 22.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Установе

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних

места и послова у Установи за физичку културу Спортски центар „Соко“ Сомбор број 01-151 од 5.04.2016 год.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а објавиће се по добијања сагласности од стране Градоначелника града Сомбора.

в.д. директор Установе
Душко Секулић, с.р.

107. На основу члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07 и 83/2014-др.закон), члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора" бр. 02/08), Правилник о финансирању и суфинансирању програма/пројеката који су од јавног интереса за Град Сомбор („Сл.лист града Сомбора“, бр.08/2017), Одлуке о буџету града Сомбора за 2018. годину ("Сл. лист града Сомбора" бр. 18/17) и Закључка Градског Већа града Сомбора бр. 06-119/2018-III од 11.05.2018. год., доносим следеће

РЕШЕЊЕ

I УТВРЂУЈУ СЕ удружења грађана која негују идентитет националних мањина- националних заједница којима се додељују средства предвиђена у глави 1 глава 1 позиција 6 функција 110 економска класификација 423 програмска класификација 2101-0001 Одлуке о буџету града Сомбора за 2018. годину за финансирање реализације програма/пројеката која доприносе општем развоју локалне заједнице

1. АСОЦИЈАЦИЈА ПОДУНАВЉЕ ДОРОСЛОВО за пројекат „Унапређење афирмације мађарске националне мањине у Западнобачкој регији“ у износу од 270.000,00 динара ;
2. УГ „БУЊЕВАЧКО КОЛО“ СОМБОР за пројекат “ Дани културе традиције Срба и Буњеваца у Сомбору“ у износу од 220.000,00 динара;
3. УГ БУЊЕВАЧКИ МЕДИЈА ЦЕНТАР СОМБОР за пројекат “ Млади Буњевци у Сомбору“ у износу од 80.000,00 динара;
4. ХКУД ВЛАДИМИР НАЗОР СОМБОР за пројекат „МИРОЉУБ“ –лист ХКУД „ВЛАДИМИР НАЗОР“ СОМБОР у износу од 180.000,00 динара;
5. УГ „УРБАНИ ШОКЦИ“ за пројекат „ РИ(је)Ч И СЛИКА“ у износу од 150.000,00 динара.

II ОДБАЦУЈУ СЕ следећи пројекати:

1. ХКПД “СИЛВИЈЕ СТРАХИМИР КРАЊЧЕВИЋ“ БАЧКИ БРЕГ пројекат “Шокачки свадбени обичај и живот Шокаца у Брегу“ - због непотпуне документације (нису испоштовани мерила и критеријуми конкурса),

2. ДРУШТВО СРПСКО РУСКОГ ПРИЈАТЕЉСТВА СОМБОР пројекат „Обележавање стогодишњице доласка Белих Руса у Србију“ –јер није испуњен општи критеријум.

III ОДБИЈАЈУ СЕ следећи пројекти:

1. ХКД “Владимир Назор“ Станишић „ИКАВИЦА“ - говор шокачких, буњевачких,личких,босанских,далматинских и херцеговачких хрвата“- истим пројектом аплицирало на Конкурс за културу, те да истим пројектом немогу да се појављују на конкурсима које расписује град Сомбор;
2. КУДХ „БОДРОГ“ БАЧКИ МОНОШТОР “Стварање услова за развој културе, науке и уметности – набавка опреме за разглас“ - јер финансијски део буџета не прати наративни део буџета;
3. УГ „НАТУРА“ БАЧКИ БРЕГ “Мулти-културални мозаик“- јер финансијски део буџета не прати наративни део буџета.

IV Средства из тачке 1. овог Решења преносе се на основу одобреног Финансијског плана и Уговора о финансирању, који закључује градоначелник са удружењем грађана који су

носиоци пројеката за која су одређена средства и којим се ближе дефинишу међусобна права и обавезе уговорних страна.

V Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у "Сл. листу града Сомбора", а списак одобрених пројеката на званичном сајту града Сомбора.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 401-606/2018-II
Дана: 11.05.2018. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

108. На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању Установе за културу Културни центар „Лаза Костић“ Сомбор (Сл.лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „ЛАЗА КОСТИЋ“ СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор од 22.03.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 021-20/2018-II
Дана: 16.05.2018. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

109. На основу члана 22. став 1. тачка 2 Статута Културног центра „Лаза Костић“ Сомбор од 08.06.2012., сходно одредбама Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016) и на основу члана 30., 31., 32., 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 113/2017) а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018) директор Културног центра „Лаза Костић“ Сомбор доноси 22. марта 2018. године

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ „ЛАЗА КОСТИЋ“ СОМБОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места, опис послова на радним местима, степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним радним местима и друга питања везана за систематизацију радних места у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор (у даљем тексту Културни центар).

Члан 2.

У Културном центру се установљавају радна места и потребан број запослених на радним местима у складу са захтевима потребе процеса и организације рада.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, а у току рада може се распоређивати и на друго радно место, на начин, по поступку и у случајевима утврђеним законом.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на коме је распоређен, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на коме се налази.

Члан 4.

У циљу успешнијег остваривања својих делатности у Културном центру се утврђује унутрашња организација рада по секторима и групама послова и то:

1. Сектор програмских послова
2. Сектор економско-финансијских послова
3. Сектор пословодних, развојних, управних, општих и заједничких послова.

У оквиру програмског сектора формирају се РЕДАКЦИЈЕ – клубови и други погодни облици у функцији развоја основне делатности и групе послова који се организују и врше у оквиру појединих области културног и уметничког стваралаштва.

РАДНА МЕСТА

Члан 5.

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима у Културном центру је:

- директор Културног центра

Структура запослених са бројем извршилаца и квалификационом структуром у Културном центру је следећа:

РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СС	БРОЈ ИЗВР.
1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	VII	1
СЕКТОР ПРОГРАМСКИХ ПОСЛОВА		
2. УРЕДНИК ЛИКОВНИХ ПРОГРАМА	VII	1
3. УРЕДНИК ПРОГРАМА	VII	1
СЕКТОР ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА		
4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	IV	1
СЕКТОР ПОСЛОВОДНИХ, РАЗВОЈНИХ, УПРАВНИХ, ОПШТИХ И ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА		
5. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ И ПРОГРАМА У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА	IV	1
6. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	III	1

II ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Поред општих услова утврђених Законом радна места се разврставају по следећим критеријумима и потребним условима за обављање послова.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

- Високо образовање друштвеног смера
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године
- 5 година радног искуства у струци
- знање једног светског језика

Опис и делокруг рада одређен је Статутом Културног центра.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. УРЕДНИК ЛИКОВНИХ ПРОГРАМА

- високо образовање академија уметности
- високо образовање факултет ликовних уметности
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. Октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. до 7. Октобра 2017.
- на основним студијама у трајању најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.
- најмање 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада галерије;
- Предлаже стратегије рада и развоја програма галерије;
- Припрема програм рада галерије и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије из домена рада галерије;
- Предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу галерије;
- Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга галерије;
- Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима институцијама из области ликовног стваралаштва значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- Организује издавачку делатност и надгледа реализацију;
- Одговоран је за улаз-излаз експоната;
- Обавља и друге послове из домена галерије и по налогу директора Културног центра.

3. УРЕДНИК ПРОГРАМА

- високо образовање факултет друштвеног смера
- на студијама (основне академске/специјалистичке струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 07. Октобра 2017.
- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. до 7. Октобра 2017.
- на основним студијама у трајању најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године.
- најмање 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада из области музичке уметности, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе;
- Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова као и извештаја;
- Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије;
- Предлаже и реализује маркетиншке активности и активности везане за односе са јавношћу установе;
- Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга музичке уметности, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима институцијама из области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству;
- Организује издавачку делатност и надгледа реализацију;
- Ради и све остале послове из домена сарадње са уметницима, културним ствараоцима, њиховим удружењима;
- Обавља и друге послове из домена галерије и по налогу директора Културног центра.

4. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- Високо образовање економске струке
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање до 10. Септембра 2005. године;
- Изузетно:
- средње образовање економске струке – звање рачуновође и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- најмање 5 године радног искуства на пословима са средњим образовањем.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиције биланса стања;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- Контира и врши књижење;
- Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Сачињава и припрема документацију за усаглашавања потраживања и обавеза;
- Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

5. РЕАЛИЗАТОР ПРОМОТИВНИХ АКТИВНОСТИ И ПРОГРАМА У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

- средње образовање
- IV степен стручне спреме
- 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања програма у насељеним местима;
- Учествује у припреми и одржавању различитих програма из области музичког и ликовног стваралаштва, књижевности, филма и сценско-музичке делатности;
- Припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима из делокруга одговарајуће области рада;
- Непосредно остварује контакте и сарађује са различитим уметницима, културним ствараоцима, њиховим удружењима;
- Организује и реализује послове из домена општих послова Културног центра;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

6. ДОМАР – МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- средње образовање
- III степен стручне спреме КВ радник електро или машинске струке
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници)
- 3 године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неисправностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Рукује постојењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља и друге послове по налогу директора Културног центра.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

На радно место утврђено овим Правилником може се примити у радни однос лице које испуњава услове за обављање послова радног места утврђене овим Правилником.

Лице које обавља уметничке или стручне послове у Културном центру може засновати радни однос уговором о раду на период до три године са могућношћу поновног закључивања.

Уметнички или стручни послови у Културном центру, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Културног центра и самосталних уметника или других физичких лица.

Листу уметничких или стручних послова у Културном центру на којима се радни однос може засновати у складу са ставом 2. Овог члана утврђује Град Сомбор – јединица локалне самоуправе.

Члан 8.

На питања која нису утврђена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општег акта о раду.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне закону или општем акту о раду, примењиваће се одговарајуће одредбе закона, односно општег акта о раду.

Члан 9.

На послове и радне задатке, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоређивати, по правилу само лица, односно запослени који испуњавају утврђене услове.

Распоредивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Културног центра.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања решења о сагласности Градоначелника Града Сомбора о његовом одобравању.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Културног центра „Лаза Костић“ Сомбор донет 06.04.2016.. године са свим изменама и допунама и то: Правилник о I изменама и допунама Правилника од 09.01.2017.

КЦ „Лаза Костић“ Сомбор
Директор Саша Милић, с.р.

110. На основу члана 58. став 1. тачка 5. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/08, 6/2013 и 4/2015) и члана 23. Одлуке о оснивању Градског музеја Сомбор (Сл. лист града Сомбора“ бр.12/2011), доносим следеће

**РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ГРАДСКОМ МУЗЕЈУ СОМБОР**

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Сомбор од 10.04.2018. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 021-21/2018-II
Дана: 16.05.2018. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИЦА
Душанка Голубовић с.р.

111. На основу члана 3. став 2. Закона о раду (Сл.Гласник Р.Србије бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14),члана 1 Закона о максималном броју запослених у јавном сектору Сл.Гл.РС бр 68/15, члана 88 Посебног колективног уговора за запослене у установама културе, те члана 17. Статута Градског музеја Сомбор, дана 10.04.2018. донео је:

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
УСТАНОВЕ ГРАДСКИ МУЗЕЈ СОМБОР**

Члан 1.

Овим Правилником Управни одбор Градског музеја Сомбор, уз сагласност градоначелника Града Сомбора, утврђује радна места, број радника на сваком радном месту, делокруг послова за свако радно место, захтев радних места у погледу услова које радник мора да испуњава.

Члан 2.

Приликом одређивања систематизације радних места (задатака) водило се рачуна о текућем и перспективном плану, на начин који омогућава оптимално извршавање задатака постављених пред Установу од стране оснивача.

Члан 3.

Послови и задаци одређени овим Правилником представљају делатност Установе.

Послови и задаци који се током времена, а уз примену организационих мера или оправданих разлога покажу сувишним, бришу се или додају, ако за тим постоји потреба, уз обавезну измену и допуну овог Правилника, уз сагласност Управног одбора и сагласност градоначелника Града.

Члан 4.

О утврђивању нових послова и радних задатака које захтева и утврђивање новог радног места, Управни одбор доноси одлуку о изменама и допунама овог Правилника у зависности од организације рада и обима послова Музеја.

Пријем радника у радни однос за вршење послова и радних задатака у смислу претходног става овог члана врши се на начин који је утврђен Статутом Градског музеја Сомбор, те позитивним законским прописима који третирају ову област.

Члан 5.

Радници на радним местима утврђеним овим Правилником удружили су рад са пуним радним временом, на неодређено време.

Члан 6.

Систематизација радних места утврђена је на бази постављене организационе структуре Музеја.

Унутрашња организација Музеја утврђује се тако да се обезбеди целисходна подела рада и ефикасно извршавање послова и радних задатака.

Музеј је установа коју чине радно-организационе целине како је то утврђено Статутом Музеја.

Члан 7.

Радник у радном односу у Музеју може радити само на радном месту које је утврђено овим Правилником.

Радник може бити распоређен и на другом радно место у складу са Законом о раду.

Члан 8.

Према указаној потреби послови и радни задаци могу се обављати и ван седишта Музеја.

Члан 9.

Радник који први пут ступа у радни однос у Музеју треба да испуњава све услове предвиђене овим Правилником за рад на одређеном радном месту.

Члан 10.

У циљу што успешнијег остваривања делатности у Музеју се утврђују радни задаци по следећим организационим целинама:

1. Материјално-финансијски и општи послови
2. Археолошко одељење са нумизматиком
3. Етнолошко одељење
4. Историјско одељење са депадансом Музеја Батинске битке код Бездана
5. Ликовно одељење (Завичајна збирка и савремена уметност)
6. Библиотека
7. Кординатор за међумузејску и међународну сарадњу
8. Конзерваторско-преparatorско одељење

Члан 11.

Систематизација послова и задатака у Градском музеју Сомбор садржи следећа радна места:

1.Материјално-финансијски и општи послови**Директор**

- 1 извршилац (1) VII

Помоћник директора (бира се из редова кустоса) - 1 извршилац

VII

Административни референт

- 1

извршилац (2) IV

2.Археолошко одељење са нумизматиком

Виши кустос за праисторијску археологију-антику - 1

извршилац (3) VII

Кустос за средњовековну археологију- нумизматичар- 1

извршилац (4) VII

3. Етнолошко одељење**Виши кустос етнолог**

- 1 извршилац (5) VII

Кустос етнолог

- 1 извршилац (6) VII

4.Историјско одељење**Виши кустос историчар**

- 1 извршилац (7) VII

5. Ликовно одељење (Завичајна збирка и Савремена уметност)**Музејски саветник историчар уметности**

- 1

извршилац (8) VII

6. Библиотека**Библиотекар**

- 1 извршилац (9) VII

7. Кординатор за међумузејску и међународну сарадњу

- 1 извршилац (10) VII

8. Конзерваторско-преparatorско одељење**Виши конзерватор**

-1

извршилац (11) VII

Преparator

-1 извршилац (12) IV

Члан 12.

Радна места под **1,4,6,9,10** су класификована као радна места са VII степеном стручне спреме.

Радно место под бројем **3,5,7** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем виши кустос.

Радно место под бројем **11** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем виши конзерватор.

Радно место под бројем **8** је класификовано као радно место са VII степеном стручне спреме и звањем музејски саветник.

Радно место под бројем **2,12** класификовано је као радно место са IV степеном стручне спреме.

Члан 13.

Радно место представља скуп истих или сродних послова и операција у оквиру редовне делатности Установе на којем ради један или више радника.

Свако радно место има свој назив – име које одређују послови који се у њему обављају.

Члан 14.

Свако радно место има предвиђене обавезе у погледу услова које мора да испуњава радник да би на то место могао бити распоређен.

Члан 15.

Осим општих услова предвиђених Законом за свако радно место утврђују се и посебни услови зависно од врсте послова. Као посебни услови утврђују се:

- стручна спрема (радно искуство, стаж)
- посебно знање за обављање послова.

Члан 16.

При одређивању стручне спреме одређује се степен и смер школске спреме. Само у оправданим случајевима могу се предвидети два или више степена, односно смера.

За радно место за који су дати алтернативни услови предност имају кандидати са већом стручном спремом.

Члан 17.

Радно искуство као услов признаје се уколико је стечено на стручним пословима за које се исто тражи, или на сличним пословима.

Члан 18.

Сем услова из Чл. 16 овог Правилника за поједина радна места може се као услов предвидети проверавање стручних и радних способности на начин како је то предвиђено Законом о радним односима.

Члан 19.

Сваки радник мора бити распоређен на одређено место предвиђено систематизацијом односно овим Правилником.

Ни на једно радно место не може бити распоређено више радника него што је превиђено.

Члан 20.

Ново отворено радно место попуњава се распоређивањем радника из Установе или пријемом новог радника.

Пријем новог радника регулисан је законским прописима.

Члан 21.

Радно место директора Установе је руководеће и оно подлеже реизборности сваке 4 – те године.

Члан 22.

До коначног остваривања систематизације предвиђене овим Правилником, да послови не би трпели, директор може унутрашњим распоредом привремено одредити спајање појединих послова.

Члан 23.

У одељењу са два или више радника један ће вршити дужност руковођења и одговарати за рад целог одељења.

Члан 24.

Проширење основне делатности Музеја повлачи са собом и одговарајућу промену систематизације и овог Правилника.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Градском Музеју од 01.09.2017. године.

1. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ**Директор музеја****Опис послова**

- Заступа и представља Музеј
- Одговоран је за рад Музеја
- Самостално доноси одлуке
- Предлаже основе пословне политике, програм рада и пословања и предузима мере за њихово спровођење
- Извршава одлуке Управног одбора
- Доноси акт о унутрашњој систематизацији радних места
- Предлаже политику презентације уметничко-историјских предмета
- Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима
- Одлучује о заснивању радног односа, дужини трајања, пријему и распоређивању радника за време трајања радног односа
- Подноси извештај о резултатима пословања и рада Музеја једном годишње, а по потреби и периодично
- Организује стручан рад Музеја
- Образује и именује комисије-стручне групе
- Набавља основна и друга средства
- Одлучује о службеним путовањима
- Склапа уговоре
- Доноси решења о радним односима у складу са Статутом
- Наредбодавац је за извршење финансијског плана буџета
- Предлаже Управном одбору измене и допуне финансијског плана
- Прегледа све дописе и расписе која су упућена Музеју и одређује поступак са њима
- Потписује све службене дописе Музеја
- Даје информације о раду Музеја за потребе штампе, радија и телевизије или одређује радника који то ради
- Обавља и друге послове утврђене законом и другим актима Музеја

Потребна стручна спрема: VII степен стручне спреме – друштвеног смера, пет година радног искуства у струци.

Начин попуње радног места: Директора Музеја именује и разрешава СО Сомбор - оснивач, под условима, на начин и по поступку утврђеним својим актом. Директор се именује на период од 4 године по спроведеном конкурсном и може бити поново именован на исту функцију.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Обавља послове из своје струке с тим да помаже директору у организацији и реализацији пројеката и делокруга рада директора.

Услови: Висока стручна спрема - Филозофски факултет.

Групе: археологија, етнологија, историја, историја уметности.

5 година рада у струци - **бира се из редова запослених.**

АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ**Опис послова и радних задатака:**

- прати основе стицања и утрошка финансијских средстава за редовну делатност Музеја.
- прати годишњи буџет,
- прати прописе из финансијског пословања
- саставља све извештаје за потребе Завода за статистику и Општине, те служби за план и анализу
- врши обрачун личних доходака
- организује и контролише годишњи попис имовине
- води евиденцију инвентара
- стара се о реализацији инвестиција и средстава за опрему
- прати основе стицања и утрошка финансијских средстава за редовну и допунску делатност Музеја
- саставља све извештаје везане за финансијско пословање
- саставља све извештаје за потребе Завода за статистику и Општинске службе плана и анализе
- сарађује са стручним удружењима и њиховим секцијама
- води послове персоналног карактера
- прима, евидентира и експедује пошту и води деловодни протокол
- припрема и доставља материјал за седнице и остале органе
- води записник на седницама органа
- обавља и друге послове везане за посао рачуновође-секретара.
- води РИНО пројекат
- регистар запослених
- води електронске пореске пријаве
- врши плаћања
- ради и остале послове из делокруга рада референта

Начин попуње : у складу са чл. 22 Статута.

Услови: IV степен стручне спреме са сертификатом.

2. АРХЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ СА НУМИЗМАТИКОМ – 2

извршиоца у смислу чл.11

-1 извршилац виши кустос за праисторију-антику

-1 извршилац кустос за средњи век и нумизматику

Општи опис посла:

- Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- Предлаже концепт основне поставке изложби;
- Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- Развија самостално пројекте из основне делатности;
- Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- Предлаже категоризацију музејских предмета
- Руководи и одговара за рад археолошког одељења, одсека или збирке
- Систематски прикупља, сређује, евидентира (инвентарише и каталогизира) и стручно обрађује предмете у МИС-у
- Води стручно-техничку документацију, документацију са ископавања, инвентар и фототеку
- Брине се и одговара о смештају и чувању збирки археолошких, односно нумизматичких предмета, њиховој заштити и конзервацији
- Евидентира археолошке локалитете и археолошке вредности у приватном и друштвеном власништву
- Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту археолошких споменика
- Процењује предмете и материјал који су понуђени Музеју на откуп
- Руководи при постављању Сталне музејске изложбе, тематске или повремене изложбе у Музеју и ван њега
- Сарађује са другим установама и појединцима на пољу археологије
- Стручно и научно обрађује и публикује предмете и материјале из збирке одељења и ван њега, а у оквиру проблематике и плана Музеја
- Сарађује са музејским и другим публикацијама (стручним) и учествује у раду редакција музејских публикација
- Активно ради у стручним удружењима, односно секцијама

-Саставља и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју и предавања ван Музеја
 -Активно учествује у пропагандним манифестацијама везаним за делатност Музеја
 -Саставља годишње планове рада и извештаја о њиховом извршењу, везано за одељење, односно његов одсек
 -Сарађује са школама.

Потребна школска спрема : VII степен стручне спреме, Филозофски факултет – археологија.

Начин попуње радних места : у складу са чл. 22 Статута

3.ЕТНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ – 2 извршиоца у смислу чл.11

-1 извршилац/виши кустос за збирке **заната,архитектуре,етномузикологије,нематеријалне културне баштине**

-1 извршилац кустос за збирке **текстила (ћилими,ношње,кућни текстил),ускршњих јаја,икона на стаклу,покућства,привреде-без заната**

Општи опис посла:

-Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
 -Предлаже концепт основне поставке изложби;
 -Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
 -Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
 -Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
 -Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
 -самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
 -Развија самостално пројекте из основне делатности;
 -Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
 -Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
 -Предлаже категоризацију музејских предмета
 -Врши научно - истраживачке послове, организује систематска истраживања на терену етнолошке проблематике свих народа и народности
 -Систематски прикупља, сређује, евидентира и стручно обрађује етнолошке предмете и грађу Музеја у МИС-у
 -Води стручно – техничку документацију у вези теренских истраживања као и фототеку одељења
 -Води, брине се и одговара о смештању и чувању збирки етнолошких предмета, њиховој заштити и конзервацији
 -Прикупља и сређује осталу етнолошку грађу за Етнолошки архив одељења
 -Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту непосредних етнолошких објеката са споменичким својством
 -Процењује предмете и материјал који је понуђен на откуп
 -Руководи на постављању сталне поставке и изложбе, тематске или повремене у Музеја или ван њега
 -Сарађује са другим установама или појединцима на пољу етнологије
 -Стручно и научно обрађује прикупљену грађу, предмете и материјал из Музеја, а у оквиру проблематике плана Музеја и публикује их
 -Сарађује са музејским и другим стручним публикацијама и учествује у редакцији музејских издања
 -Активно ради у стручним удружењима, односно секцијама
 -Саставља и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју као и предавања ван Музеја
 -Активно учествује у пропагандним акцијама везаним за делатност Музеја
 -Саставља годишње планове рада као и извештај о њиховом извршењу
 -Сарађује са школама у оквиру плана рада Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за етнологију и антропологију.
 Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

4.ИСТОРИЈСКО ОДЕЉЕЊЕ – 1 извршилац у смислу чл.11

-1 извршилац/виши кустос

Општи опис посла:

-Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
 -Предлаже концепт основне поставке изложби;
 -Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
 -Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
 -Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
 -Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
 -Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
 -Развија самостално пројекте из основне делатности;
 -Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
 -Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
 -Предлаже категоризацију музејских предмета
 -Руководи и одговара за рад јединице
 -Врши истраживачке послове на терену, историјским архивима и другим сродним институцијама
 -Систематски прикупља, сређује и евидентира и стручно обрађује историјске предмете и грађу за Музеју МИС-у
 -Води стручно техничку документацију (у вези теренских истраживачких радова, инвентара) и фототеку
 -Брине се и одговара за смештај и чување збирки историјских предмета, њиховој заштити и конзервацији
 -Стара се и припрема документацију ради стављања под заштиту историјских објеката са споменичким својством
 -Процењује предмете и материјале понуђене на откуп
 -Руководи при постављању музејске сталне поставке, тематске или повремене изложбе у Музеју или ван њега
 -Сарађује са другим установама и појединцима на пољу историјских проучавања
 -Стручно и научно обрађује и публикује предмете и грађу из збирки Музеја и ван њега, а у оквиру проблематике и планова Музеја
 -Сарађује са музејским и другим стручним публикацијама и учествује у раду редакције музејских издања
 -Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама
 -Саставља и одржава стручна предавања у вези тематских изложби у Музеју као и предавања ван Музеја
 -Активно учествује у пропагандним манифестацијама везаним за делатност Музеја
 -Саставља годишње планове рада и извештај о њиховом извршењу везано за јединицу
 -Сарађује са школама у оквиру плана Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за историју.

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

5. ЛИКОВНО ОДЕЉЕЊЕ (Завичајна збирка и Савремена уметност)

-1 извршилац/музејски саветник у смислу чл.11

Општи опис посла:

-Идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
 -Предлаже концепт основне поставке изложби;
 -Планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
 -Координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
 -Планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;

-Планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
 -Самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
 -Развија самостално пројекте из основне делатности;
 -Развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
 -Учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
 -Предлаже категоризацију музејских предмета
 -Руководи и одговара за рад овог одељења и његових збирки
 -Врши истраживачке послове, организује систематска истраживања из области историје уметности на подручју Музеја
 -Систематски прикупља, сређује, евидентира и стручно обрађује предмете из области историје уметности и прикупља грађу за Музеј у МИС-у
 -Води стручно – техничку документацију у вези теренских истраживања као и фототеку одељења
 -Брине се и одговара о смештају и чувању збирки уметничких предмета примењених уметности и о њиховој заштити и конзервацији
 -Прикупља и сређује грађу обрађујући елаборате за поједине уметнике у оквиру плана Музеја
 -Припрема документацију рада, ставља под заштиту предмете из области историје уметности и примењених уметности са споменичким својствима
 -Процењује предмете и материјал из области историје уметности понуђен на откуп Музеју
 -Руководи на постављању сталне музејске изложбе, тематских или повремених изложби у Музеју или ван њега
 -Сарађује са другим установама или појединцима на пољу историје уметности у оквиру плана Музеја
 -Стручно и научно обрађује прикупљену грађу, предмете и материјале из Музеја у оквиру плана Музеја и публикује их
 -Сарађује у музејским и другим стручним публикацијама и учествује у раду редакција музејских издања
 -Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама
 -Припрема и одржава стручна предавања о тематским изложбама у Музеју као и ван Музеја
 -Саставља годишњи план рада и извештаје
 -Сарађује са школама.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Филозофски факултет, група за историју уметности или Академија за ликовне уметности.

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

6.БИБЛИОТЕКА

1 извршилац/дипломирани библиотекар у смислу чл.11

Опис послова

-Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности
 -Креира и спроводи набавну политику библиотеке
 -Обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира релевантне и друге базе података
 -Пружа информације корисницима
 -Утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије грађе
 -Планира организује и реализује међународну и међумузејску размену
 -Води регистре и ради на чувању и заштити ретке и старе библиотечке грађе
 -Руководи и одговара за рад стручне библиотеке Музеја
 -Брине се и одговара за смештај књига у библиотеци
 -Сарађује са кустосима
 -Брине се о евиденцији библиографије радника Музеја
 -Активно учествује у пропагандним манифестацијама
 -Саставља годишње планове и извештаје о раду одељења
 -Организује израду библиографије подручја Музеја.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Учитељски факултет -група за библиотекарство.

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

7.КОРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ И МЕЃУМУЗЕЈСКУ САРАДЊУ

-1 извршилац у смислу чл. 11

Опис послова

-Предлаже, координира и евидентира планиране задатке из области сарадње на међумузејском и међународном плану, води кореспонденцију и припрема текстове у вези са овом сарадњом;
 -Припрема документацију о сарадњи Музеја на међумузејском и међународном нивоу;
 -Одржава и координира послове са координаторима и комесарима изложби, музејским службама и лицима задуженим за реализацију међумузејске и међународне делатности;
 -Координира и реализује послове у процедури позајмице културних добара;
 -Прикупља и сређује документацију о установама са којима се остварује сарадња;
 -Предлаже и презентује пројекте Музеја на међумузејском нивоу
 -Припрема пројекте за конкурсе и израђује пројекте, планове и извештаје
 -Учествује у реализацији међународних пројеката, у развоју истраживачких пројеката и развоју програма обуке сарадника.
 Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме.
 Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

8. КОНЗЕРВАТОРСКО – ПРЕПАРАТОРСКО ОДЕЉЕЊЕ -2 извршиоца

- 1 извршилац/виши конзерватор у смислу чл.11
- 1 извршилац препаратор

Опис послова

Брине се о конзерваторско – препараторској радионици и обавља послове на чишћењу, реставрацији и припремању музејских предмета (керамичког, металног и стакленог)
 -Рукује и одговара за поверени инвентар, односно опрему и алат радионице
 -Стара се и одговара за рационално коришћење потрошног материјала
 -У свом раду тесно сарађује са кустосима одговарајуће групе који су радионици предали материјал на стручну обраду
 -Води документацију о предметима обрађиваним у радионици и повремено контролише поступак конзервације
 -Организује контролу конзервираних и препарираних предмета и предмета органског порекла
 -Учествује у постављању сталне поставке и повремених изложби у Музеју и ван њега
 -Саставља годишње планове рада и извештај о његовом остварењу везаном за ово одељење
 -Активно ради у стручним удружењима, односно њиховим секцијама.

Потребна школска спрема: VII степен стручне спреме, Академија ликовних и примењених уметности или Филозофски факултет група археологија, историја, етнологија, историја уметности.

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

-1 извршилац /препаратор у смислу чл.11

Опис послова

-Преузима новонабављене предмете за збирку Музеја у сарадњи са кустосом, обезбеђује привремени смештај до обраде и обезбеђује превентивну заштиту и обраду
 -Ради на конзерваторској обради, дезинфекцији, дезинсекцији, одстрањивању страних наслага и других нечистоћа, обезбеђује консолидацију материјала, третирајући их заштитним средствима
 -Води стручно – техничку документацију
 -Израђује одговарајуће предмете и опрему за смештај у депоима
 -Припрема предмете за изложбе и поставља исте
 -По потреби прати музејски материјал приликом транспорта
 -Пакује и обезбеђује музејски материјал за транспорт у сарадњи са кустосима који се брину о тој врсти предмета
 -Израђује скице за израду столарских предмета и врши све столарске послове и друге занатске послове за потребе Музеја
 -Одржава алат и другу опрему у радионици
 -Обавља и друге послове техничке природе за потребе Музеја.

Потребна школска спрема: IV степен стручне спреме уметничких школа

Начин попуње радног места: у складу са чл. 22 Статута.

Директор
Бранимир Машуловић, с.р.

Акта Градског већа

112. На основу члана 146. став 1. и став 2. Закона о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009, 81/2009 - испр. 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014), члана 20. тачка 24. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр.129/2007, 83/2014-др.закон,101/2016-др закон), члана 104., а у вези са чланом 13. Одлуке о уређењу града ("Сл. лист града Сомбора", бр. 8/2017 и 2/2018) и члана 62. Статута града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 22/2016 - пречишћен текст) Градско веће Града Сомбора на својој 113. седници одржаној дана 23.04.2018. године, д о н о с и:

ПРАВИЛНИК И ПРОГРАМ О ПОСТАВЉАЊУ ОБЈЕКТА И УРЕЂАЈА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СОМБОРА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1.**

Правилником и програмом о постављању објеката и уређаја на територији града Сомбора (у даљем тексту: Правилник) ближе се прописују технички и други услови, начин и поступак за постављања следећих објеката и уређаја на територији града Сомбора:

1. слободностојећих и зидних витрина,
2. покретних тезги,
3. изложбених пултова за продају,
4. опреме за уметничке активности,
5. покретних уређаја за припрему хране,
6. расхладних уређаја,
7. објеката и опреме за извођење забавних програма,
8. дечијих аутомобила, мотора и слично,
9. билборда и рекламних ознака,
10. опреме и објеката за спорт и рекреацију,
11. монтажно-демонтажних објеката за манифестације,
12. справа за дечију игру

Члан 2.

Објекти и уређаји се постављају на јавним површинама на основу решења које доноси Јавно комунално предузеће "Простор" Сомбор (у даљем тексту: ЈКП "Простор" Сомбор), а на другим површинама на основу решења које доноси Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

За постављање рекламних ознака и зидних витрина на објектима потребно је решење ЈКП "Простор" Сомбор.

Решење којим се одобрава постављање објеката и уређаја неће се издати лицу које има неизмирене финансијске обавезе из претходног периода према Граду Сомбору по основу:

- локалне комуналне таксе за коришћење простора на јавним површинама у пословне сврхе;
- закупа пословног простора, а на ком пословном простору је Град Сомбор власник, односно носилац права коришћења.

Лице које је исходвало решење је обавезно да се у периоду на које је издато решење придржава санитарно-хигијенских прописа, прописа о заштити животне средине, прописа о радном времену, јавном реду и миру и осталих прописа који се примењују на предметну делатност, као и да по истеку важења решења у року од 1 дана уклони објекат односно уређај и јавну површину доведу у првобитно стање.

Члан 3.

Решење за постављање објеката и уређаја издаје се најдуже на:

1. за слободностојеће и зидне витрине 1 годину
2. за покретне тезге 1 месец
3. за изложбене пултове за продају 1 годину
4. за опрему за уметничке активности 1 месец
5. за покретне уређаје за припрему хране 1 годину
6. за расхладне уређаје 1 годину
7. за објекте и опрему за извођење забавних програма 3 месеца
8. за дечије аутомобиле, моторе и слично 6 месеци
9. за билборде 3 године
10. за рекламне ознаке 2 године
11. за опрему и објекте за спорт и рекреацију 5 година
12. за монтажно-демонтажне објекте за манифестације 1 месец
13. за справа за дечију игру 5 година

Изузетно, за покретне тезге намењене за излагање и продају књига, сувенира, антиквитета и уметнина решење се издаје најдуже на 6 месеци.

II ТЕХНИЧКИ И ДРУГИ УСЛОВИ, САДРЖИНА ЗАХТЕВА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПОСТУПАК ДАВАЊА РЕШЕЊА

1. Слободностојеће и зидне витрине**Члан 4.**

Слободностојећа и зидна витрина су објекти који се постављају на јавним или другим површинама ради излагања и рекламирања робе ван пословног простора који нема излог према улици, и то испред или у непосредној близини пословног објекта.

Постављање слободностојеће и зидне витрине се може одобрити само за пословни објекат који нема излог према улици у којој се поставља, и то испред или у непосредној близини пословног објекта, уз сагласност власника непокретности на којој се врши постављање.

Забрањује се излагање робе изван излога-витрине, односно пословног простора (на улазним вратима, на решеткама, на прозорима, зидовима и оквирима излога).

Члан 5.

Постављање слободностојеће витрине у улици Краља Петра I, може се одобрити само за пословне објекте који немају излог према тој улици.

Слободностојећу витрину у улици Краља Петра I могу поставити заинтересована лица у складу са важећим Елаборатом о уређењу пешачке зоне у Сомбору израђеним од ЈП "Урбанизам" Сомбор, број техн. дневника 13/09 од априла 2009. године и допуном Елабората (графички део од 07.04.2017.године) као и Ситуационим решењем израђеним од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

За постављање зидних витрина на фасади објекта (улични део објекта) у ул. Краља Петра I, Сомбор и у оквиру просторно културно-историјска целина "Историјско језро Сомбор-Венац" ("Сл. гласник РС", бр. 25/91) потребна је сагласност Покрајинског завода за заштиту споменика културе Нови Сад.

Члан 6.

Слободностојеће витрине које се постављају унутар просторно културно-историјске целине „Историјско језро Сомбор – Венац“ израђују се према условима из члана 5. овог Правилника, а ван просторно културно-историјске целине „Историјско језро Сомбор – Венац“ израђују се од: алуминијских профила и окова или дрвених рамова и застакљене су стаклом за излоге и:

Ориентационе димензије слободностојећих витрина су: висина - 1,20 m, ширина - 0,80 m, дубина - 0,40 m.

Постоље витрине је метална конструкција, монтажно-демонтажна (са точкићима) висине до 0,30 m.

Слободностојеће витрине не смеју ометати пешачке токове и одржавање јавних површина и инсталација.

Слободностојеће витрине морају бити удаљене од ивице коловоза минимално 0,50 m, док је минимална ширина пролаза за пешаке 1,60 m.

Власници односно закупци пословних објеката одређују извођача радова на изради слободностојеће витрине у свему према Елаборату из члана 5. овог Правилника и сноси трошкове израде.

На израђену слободностојећу витрину из претходног става, а пре издавања одобрења за постављање, сагласност даје Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

Члан 7.

Зидне витрине израђују се од истих материјала од кога су израђени излози.

Положај витрина на зидним платнима фасада не може висински бити ван габарита излога.

Дубина витрине може бити до 0,20 m.

Зидна витрина мора бити постављена на минималној висини од 0,60 m.

Постављањем зидне витрине не смеју се рушити фасадни, конструктивни и инсталациони елементи објекта.

У ајнфортима улице дозвољено је постављање зидних витрина.

Члан 8.

Слободностојеће витрине морају бити удаљење од ивице коловоза минимално 0,50 m, док је минимална ширина пролаза за пешаке 1,20 m.

Члан 9.

Решење о одобрењу за постављање слободностојеће и зидне витрине на јавној површини издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- доказ о власништву, праву коришћења или закупа пословног објекта;
- ситуационо решење односно скицу са положајем, димензијама и другим урбанистичко-техничким условима за постављање слободностојеће и зидне витрине израђено од стране Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора,
- изглед, скицу или фотомонтажу (фотографија) слободностојеће или зидне витрине;
- сагласност Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора, на израђену слободностојећу витрину;
- електроенергетску сагласност уколико се захтева прикључење на електричну мрежу, односно техничку документацију о начину и условима прикључења уређаја на електричну енергију израђену од стране стручног лица са одговарајућом лиценцом – електро инжењер.

Уколико има више подносилаца захтева за постављање слободностојеће витрине, предност има подносилац захтева који је први поднео захтев.

Члан 10.

Решење о одобрењу за постављање слободностојећих и зидних витрина издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период од 1 године.

Слободностојеће и зидне витрине могу се постављати након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Лице коме је издато одобрење за постављање слободностојеће витрине дужно је да их одржава у чистом и исправном стању и да их естетски аранжира.

2. Покретне тезге

Члан 11.

Покретна тезга је монтажна конструкција, која може да заузима највише 2,00m² јавне површине, а намењена је за излагање и продају робе:

1. сувенира, књига, часописа и других публикација, ЦД-а и наочара,
2. цвећа, јелки, честитки и других украсних предмета поводом обележавања државних, верских и других празника:
 - божићних и новогодишњих празника, у периоду од 15. децембра текуће године до 15. јануара наредне године,
 - 8. марта, у периоду од 05. до 10. марта текуће године,
 - ускршњих празника у трајању од 3 дана пре наступања празника и за време празника,
 - Сви свети и Дан мртвих од 1. до 2. новембра текуће године;
 - Задушнице
3. других производа за време одржавања манифестација којима је покровитељ Град.
4. сезонских производа (лубенице, диње, јагоде и купус).
5. антиквитета и уметнина.
6. старих и уметничких заната

Изузетно се може дозволити продаја јелки и сезонских производа (лубеница, диња, купуса и јагода) са тла, с тим да је максимална јавна површина која се заузима до 10 m².

Члан 12.

Минимална јавна површина која се заузима продајом јелки је 5m², а сезонских производа са тла 2m².

Није дозвољено затварати покретну тезгу тако да добије изглед кооска, изузев покретне тезге за продају књига.

На покретној тезги није дозвољено постављање музичких уређаја.

Покретна тезга обавезно садржи на видном месту истакнуто обавештење са именом радње односно корисника тезге и бројем решења којим је одобрено постављање.

Члан 13.

Привремено заузимање јавне површине ради постављања покретних тезги за излагање и продају књига, часописа и других публикација, може се одобрити у улици Змај Јовина у Сомбору, а у насељеним местима без ограничења.

У улици Змај Јовина у Сомбору, подносиоцу захтева може се одобрити постављање највише шест покретних тезги ради продаје књига, часописа и других публикација.

Привремено заузимање јавне површине ради постављања покретних тезги за излагање и продају антиквитета и уметнина може се одобрити у улици Трг Цара Лазара бр.3., 5. и 7. на простору испред Градског Архива и Дечје библиотеке, под условом да се обезбеди несметан пролаз за пешаке у минималној ширини од 1,60m.

Привремено заузимање јавне површине ради постављања покретних тезги за време Задушница, Свих светих и Дана мртвих дозвољено је испред гробаља на територији Града Сомбора.

Члан 14.

Привремено заузимање јавне површине ради постављања покретних тезги као и продају јелки и сезонских производа са земље може се одобрити на локацији које за текућу годину одобри ЈКП "Простор" Сомбор.

За привремено заузимање јавне површине из претходног става у улици Краља Петра I у Сомбору, неопходна је сагласност главног урбанисте Града Сомбора.

Локације из става 1. овог члана морају да испуњавају услове са становишта безбедности и сигурности учесника у саобраћају прописане одредбама Закона о безбедности саобраћаја на путевима и Законом о јавним путевима.

Члан 15.

Решење о одобрењу за постављање покретне тезге издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- потврду о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава (за продају сезонских производа);
- записник о сечи четинарских стабала ЈП "Србија шуме" (за продају јелки);
- решење о упису у регистар матичњака, шумских расадника и расадника украсног дрвећа и жбуња са уверењем о здравственом стању пољопривредног усева производњу семена током вегетације, здравственом стању семена и здравственом стању објекта за производњу садног материјала вишегодишњих биљака током вегетације(продаја цвећа поводом обележавања: 8. марта, ускршњих и божићних празника, Сви светих, Дана мртвих и Задушница);

- ситуационо решење односно скицу са положајем покретне тезге на јавној површини и димензијама покретне тезге, које израђује односно прибавља подносилац захтева.

Ситуационо решење за постављање покретне тезге ради продаје књига, антиквитета и уметнина, старих и уметничких заната, израђује Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

Захтев за постављање покретне тезге подноси се најкасније у року од 15 дана од дана траженог почетка коришћења јавне површине.

У случају да је поднето више захтева за постављање покретне тезге за исту локацију, предност за добијање одобрења има подносилац захтева који је први поднео захтев.

ЈКП "Простор" захтеве који нису поднети у роковима утврђеним у ставу 3. овог члана одбацује Решењем.

Члан 16.

Решење о одобрењу за постављање покретне тезге издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период од 1 месеца.

Изузетно, за покретне тезге намењене за излагање и продају књига, сувенира, антиквитета и уметнина решење се издаје најдуже на 6 месеци.

Одобрење за привремено заузимање јавне површине ради постављања покретних тезги за излагање и продају сезонских производа или ради продаје сезонских производа са тла се издаје најмање на период од 30 дана, а приликом евентуалног продужења одобрења на период не краћи од 7 дана.

Покретна тезга се може постављати након исходавања решења о одобрењу за постављање.

3. Изложбени пултови за продају

Члан 17.

Изложбени пулт је типски отворени, лако покретни објекат, који може да заузима највише 1.00 m² јавне површине, постављен уз пословни објекат на којем подносилац захтева има одређена права са наменом за излагање непрехрамбене робе која се у пословном објекту продаје, под условом да се обезбеди несметан пролаз за пешаке у ширини од 1.60 m.

Изложбени пулт се не може поставити испред киоска, односно монтажног објекта.

Није дозвољено затварати изложбени пулт тако да добија изглед киоска.

Није дозвољено постављање изложбених пултова у ул. Краља Петра I у Сомбору.

Члан 18.

Захтев за постављање изложбеног пулта за продају са приложеним доказима из члана 17. подноси се најкасније у року од 15 дана од дана траженог почетка коришћења јавне површине.

Решење о одобрењу за постављање изложбеног пулта издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- доказ о власништву, праву коришћења или закупа пословног објекта;
- ситуационо решење које израђује Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

Члан 19.

Захтев за постављање изложбеног пулта за продају подноси се најкасније у року од 15 дана од дана траженог почетка коришћења јавне површине.

Решење о одобрењу за постављање изложбеног пулта издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период од 1 године.

Изложбени пулт се може поставити након исхођења решења о одобрењу за постављање, издатог од стране ЈКП "Простор" Сомбор.

Лице коме је издато одобрење за постављање изложбеног пулта дужно је да га одржава у чистом и исправном стању и да га естетски аранжира.

4. Опрема за уметничке активности

Члан 20.

Опрему за уметничке активности (музичке, ликовне и сл.) поставља корисник на основу одобрења.

Опрема за уметничке активности на јавној површини може да заузме највише 2 m², под условом да се обезбеди несметан пролаз за пешаке у ширини од 1.60 m.

Опрема за уметничке активности која се поставља на делу јавне или друге површине, мора бити у складу са прописима који се односе на комунални ред, дозвољени ниво буке, одржавање чистоће и другим прописима.

Члан 21.

Решење о одобрењу за постављање опреме за уметничке активности издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, уз који је подносилац дужан да приложи:

- ситуационо решење односно скицу са положајем, димензијама и другим урбанистичко-техничким условима за постављање опреме за уметничке активности израђује односно прибавља подносилац захтева.
- изглед, скицу или фотомонтажу (фотографија) опреме за уметничке активности;
- технички опис опреме за уметничке активности.

Члан 22.

Решење о одобрењу за постављање опреме за уметничке активности издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период од 1 месец.

5. Покретни уређаји за припрему хране

Члан 23.

Покретни уређај за припрему хране (у даљем тексту: покретни уређај) је уређај за пржење кокица, печење кестена, кување или печење кукуруза, припрему шећерне вате, палачинки, крофни,

помфрита и сладоледа, који се може поставити на јавној површини на основу одобрења, под условом да заузима највише 2m².

Покретни уређај који се поставља на делу јавне или друге површине мора бити у складу са прописима који се односе на комунални ред, дозвољени ниво буке, одржавање чистоће и другим прописима.

Покретни уређај мора се уклонити са јавне површине када не обавља делатност.

Покретни уређај може се поставити током целе године.

Члан 24.

Покретни уређај који користи електричну и другу врсту енергије (гас, тврдо гориво, итд.) мора се поставити на начин којим се не угрожава живот, здравље, безбедност и сигурност људи.

У случају из претходног става лице које је исхођеало решење је дужно да о сопственом трошку обезбеди напајање покретног уређаја за припрему хране на начин којим се не угрожава безбедност и сигурност пешака, и одговорно је за сва евентуална угрожавања безбедности и сигурности пешака и са њима у вези проузрокованих повреда пешака.

Члан 25.

Покретни уређај мора обавезно да поседује точкове ради лакше покретљивости и спречавања оштећења јавне површине.

Није дозвољено затварати покретни уређај у следећим случајевима:

- тако да добије изглед киоска,
- тако да се припадајући функционални простор уређаја користи за излагање и продају друге робе.

Члан 26.

Решење о одобрењу за постављање покретног уређаја издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- ситуационо решење односно скицу са положајем, димензијама и другим урбанистичко-техничким условима за постављање покретног уређаја израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора;
- изглед, скицу или фотомонтажу (фотографија) покретног уређаја за припрему хране;
- технички опис покретног уређаја за припрему хране;
- начин и услове прикључења уређаја на извор енергије (напајање).

Члан 27.

Решење о одобрењу за постављање покретног уређаја издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 1 године.

Покретни уређај може се поставити након исхођења решења о одобрењу за постављање, издатог од стране ЈКП "Простор" Сомбор.

Ималац одобрења дужан је да поред покретног уређаја за припрему хране, постави корпу за отпатке.

6. Раскладни уређаји

Члан 28.

Раскладни уређаји за продају напитака, индустријског сладоледа и кремова (у даљем тексту: раскладни уређаји) могу се поставити на јавној површини, под условом да заузима највише 2 m².

Члан 29.

На јавним површинама испред киоска или пословног простора - локала може да се постави највише два раскладна уређаја тако да не ремете пролаз пешака тротоаром у ширини од најмање 1,20 m и снабдевање постојећих суседних објеката – локала, а у улици Краља Петра I у Сомбору, постављају се искључиво уз објекат.

Члан 30.

Раскладни уређаји могу да се поставе на јавним површинама на местима где постоји могућност прикључка на електричну мрежу.

Електро-енергетски кабл за снабдевање електричном енергијом уређаја мора се поставити тако да се обезбеди слободан и безбедан пролаз пешака и моторних возила којима је у складу са актом о утврђивању режима саобраћаја у пешачким зонама дозвољен пролаз и заустављање.

У случају из претходног става лице које је исхођеало решење је дужно да о сопственом трошку обезбеди напајање

расхладног уређаја електричном енергијом на начин којим се не угрожава безбедност и сигурност пешака, и одговорно је за сва евентуална угрожавања безбедности и сигурности пешака и са њима у вези проузрокованих повреда пешака.

Члан 31.

Расхладни уређаји морају се поставити на начин којим се не угрожава живот, здравље, безбедност и сигурност људи.

Члан 32.

Решење о одобрењу за постављање расхладних уређаја издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- доказ о власништву, праву коришћења или закупа киоска или пословног објекта, односно простора који се налази у непосредној близини јавне или друге површине на којој се поставља уређај;

- ситуационо решење односно скицу са положајем расхладног уређаја на јавној површини и димензијама расхладног уређаја израђеног од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора

- начин и услове прикључења уређаја на електричну енергију у виду техничке документације израђене од стране стручног лица са одговарајућом лиценцом – електро инжењер.

Члан 33.

Решење о одобрењу за постављање расхладног уређаја издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 1 године.

Расхладни уређај се може поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање, издатог од стране ЈКП "Простор" Сомбор.

Лице које је добило одобрење за постављање расхладног уређаја дужно је да обезбеди корпус за отпатке и да их одржава у чистом и исправном стању.

7. Објекти и опрема за извођење забавних програма

Члан 34.

Објекти и опрема за извођење забавних програма су циркус, забавни парк, апарати и уређаји за забаву и слично.

Под објектима и опремом за извођење забавних програма подразумева се и простор на коме је смештена следећа опрема:

- трамболина,
- двораци и други елементи испуњени ваздухом,
- зидови за пењање,
- тунели,
- тобогани и клацкалице различитих облика,
- базени напуњени различитим садржајима намењеним деци различитог узраста,
- карусел и други слични елементи намењени деци мањег узраста.

Објекти и опрема за извођење забавних програма који се постављају на делу јавне и друге површине морају бити у складу са прописима који се односе на комунални ред, дозвољени ниво буке, одржавање чистоће и другим прописима.

Објекти и опрема могу да се поставе на јавној зеленој површини под условом да се претходно закључи уговор о обнови те површине, са предузећем коме је поверено одржавање јавних зелених површина.

Члан 35.

Објекти и опрема за извођење забавних програма који користе електричну енергију могу да се поставе на јавним површинама на местима где постоји могућност прикључка на електричну мрежу.

Електро-енергетски кабл за снабдевање електричном енергијом уређаја мора се поставити тако да се обезбеди слободан и безбедан пролаз пешака и моторних возила којима је у складу са актом о утврђивању режима саобраћаја у пешачким зонама дозвољен пролаз и заустављање.

У случају из претходног става лице које је исходовао решење је дужно да о сопственом трошку обезбеди напајање објекта и опреме извођење забавних програма електричном енергијом на начин којим се не угрожава безбедност и сигурност пешака, и одговорно је за сва евентуална угрожавања безбедности и сигурности пешака и са њима у вези проузрокованих повреда пешака.

Објекти и опрема за извођење забавних програма морају се поставити на начин којим се не угрожава живот, здравље, безбедност и сигурност људи, одвијање саобраћаја.

За постављање објекта и опреме за извођење забавних програма у историјском језгру града потребна је сагласност главног урбанисте града Сомбора.

Члан 36.

Објекти и опрема за извођење забавних програма морају бити атестирани.

Члан 37.

Решење о одобрењу за постављање објеката и опреме за извођење забавних програма издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- ситуационо решење односно скицу са положајем, димензијама и другим урбанистичко-техничким условима за постављање објеката и опреме за извођење забавних програма израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора

- изглед, скицу или фотомонтажу (фотографија) објеката и опреме за извођење забавних програма;

- технички опис објеката и опреме за извођење забавних програма;

- атест надлежног предузећа;

- електроенергетску сагласност уколико се захтева прикључење на електричну мрежу у виду техничке документације израђене од стране стручног лица са одговарајућом лиценцом – електро инжењер.

Члан 38.

Решење о одобрењу за постављање објеката и опреме за извођење забавних програма издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 3 месеца.

Објекат за извођење забавних програма може се поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Предузеће или предузетник који постави објекте и опрему извођење забавних програма дужан је да их одржава у чистом и исправном стању.

8. Дечији аутомобили, мотори и слично

Члан 39.

Дечији аутомобили, мотори и слично на акумулатор и педале су уређаји за игру и забаву који се могу поставити испред и иза објекта на парцели број 5859/2 К.О. Сомбор 1, у оквиру "Парка хероја" и на делу парцеле број 5877 К.О. Сомбор 1 између парцеле 5878 К.О. Сомбор 1 и тротоара испред Градске куће у потесу од улице Лазе Костића до манипулативне површине пијаце "У ланцима".

Члан 40.

Решење о одобрењу за постављање дечијих аутомобила, мотора и слично издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев власника који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- ситуационо решење односно скицу са положајем, димензијама и другим урбанистичко-техничким условима за постављање дечијих аутомобила, мотора и слично израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора.

Члан 41.

Решење о одобрењу за постављање дечијих аутомобила, мотора и слично издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 6 месеци.

Дечији аутомобили, мотори и слично могу се поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање, издатог од стране ЈКП "Простор" Сомбор.

Лице које је добило одобрење за постављање дечијих аутомобила, мотора и слично дужно је их одржава у чистом и исправном стању.

Власник дечијих аутомобила, мотора и сл. одговора за евентуалну штету насталу на јавној површини и трошкове отклањања исте, као и за повреде физичких лица насталих употребом истих.

9. Билборди и рекламне ознаке

Члан 42.

Билборд је слободностојећи рекламни пано димензија од 3m² до 12m² уз дозвољено одступање највише 5%, израђен од чврстог и трајног материјала, намењен за рекламирање и пружање услуге рекламе у пословне сврхе, који се поставља на јавној површини.

Под билбордом се сматра и мегабилборд.

Мегабилборд је правоугаоног облика, максималне површине 70 m².

Пропорционални однос хоризонталне и вертикалне стране билборда је приближно од 4:3 до 16:9.

Члан 43.

За постављање билборда и рекламних ознака у ул. Краља Петра I, Сомбор и у оквиру просторно културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбор-Венац ("Сл. гласник РС", бр. 25/91) потребна је сагласност Покрајинског завода за заштиту споменика културе Нови Сад.

Не дозвољава се постављање покретних рекламних ознака у ул. Краља Петра I, Сомбор и у оквиру просторно културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбор-Венац ("Сл. гласник РС", бр. 25/91).

Члан 44.

На билбордима је забрањено објављивање идеја, информација и мишљења којима се подстиче дискриминација, мржња или насиље против лица или групе лица због њиховог припадања или неприпадања некој раси, вери, нацији, етничкој или политичкој групи или полу.

Члан 45.

Рекламна ознака је: рекламна табла, слободностојећа реклама, рекламано платно, ротирајућа рекламна табла, светлећа рекламна табла, електронски дисплеј без тона, преносива рекламна табла, конзолна рекламна табла, штампана рекламна ознака на пешачкој стази, ознаке на украсним и заштитно - наменским оградама, транспарент, ознаке на уличним фасадама, рекламни текстови или симбол, појединачна слова, комерцијални и други огласи, као и ознаке којима се обележавају културна добра, туристички и други објекти, јарбол, заставе и сл., којима се врши рекламирање за сопствене потребе.

Члан 46.

Рекламна ознака на стубу јавне расвете је правоугаоног облика, максималне димензије 0,7 m x 1 m.

На стуб јавне расвете могу да се поставе највише две рекламне ознаке под условом да су постављене на супротним странама у односу на осу стуба.

Када се рекламна ознака поставља на стуб јавне расвете чија је висина већа од 6 m, доња ивица рама рекламне ознаке мора да буде постављена на висини од 4,5 m од најистуреније тачке терена.

За осветљење рекламне ознаке односно светлећу рекламну ознаку није дозвољено коришћење електричне енергије са стубова јавне расвете.

Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе Града Сомбора даје сагласност за постављање и уклањање рекламних ознака са објеката јавног осветљења.

Одељење инспекције и комуналне полиције Градске управе Града Сомбора врши надзор на постављању и уклањању рекламних ознака са објеката јавног осветљења, односно њиховом противправном прикључењу и коришћењу из система јавног осветљења.

Члан 47.

Билборд и рекламна ознака се могу поставити на зидовима односно фасади и крову објекта.

Рекламна ознака се може поставити на: посебним објектима за рекламирање, плакатирање и оглашавање, зидовима и крововима зграда, заштитним и другим оградама, огласним стубовима и другим сличним објектима.

Члан 48.

Рекламна ознака може да буде правоугаоног, кружног, троугластог, елипсастог или облика многоугла. Рекламна ознака може бити непокретна или ротирајућа, као и светлећа или несветлећа. Рекламна ознака може да садржи текстуалну поруку, графичку поруку или обе врсте порука.

Површина рекламне ознаке је од 0,50 m² до 3 m² површине табле, односно за светлеће рекламе цилиндричног облика у складу са одобреним максималним димензијама.

Изузетно, рекламано платно и транспарент могу имати површину већу од 3 m².

Члан 49.

Слободностојећа светлећа реклама је рекламна ознака:

- застакљени слободностојећи објекат, димензија 1,2m x 2m уз дозвољено одступање највише 10%;
- застакљени слободностојећи објекат цилиндричног облика, пречника до 0,8 m и висине до 2,8 m.

Слободностојећа светлећа реклама мора бити просветљена.

Рекламна порука на слободностојећој светлећој реклами може да се постави са једне или са обе стране.

Слободностојећа светлећа реклама се поставља на носачу који је израђен од метала.

Када се слободностојећа светлећа реклама поставља:

- на стуб (носач ширине до 0,4 m) доња ивица слободностојеће светлеће рекламе се поставља на 0,8 m висине од коте терена
- на носачу платну (носач ширине од 0,4 до 1,0 m) доња ивица слободностојеће светлеће рекламе се поставља на висини до 0,4 m од коте терена
- на темељну стопу уколико је слободностојећа светлећа реклама цилиндричног облика.

Члан 50.

Рекламно платно је рекламна ознака израђена од ПВЦ рупичасте фолије која се фиксира на фасаду зграде помоћу затега, које се шрафовима фиксирају за бетонски део фасаде.

Рекламно платно осветљава се помоћу рефлектора.

Рекламно платно поставља се на висину од 4 m и може бити максималне површине 30 m² и исти се може постављати до висине 12 m од коте терена, тј. у зони пешачких комуникација

Рекламним платном сматра се и самолепљива рекламна фолија.

Члан 51.

Билборд и слободностојећа рекламна ознака се постављају на одговарајућем вертикалном носачу.

Приликом избора конструктивног система и основног материјала за израду билборда морају се одабрати материјали који обезбеђују стабилност и отпорност конструкције истог на екстремне атмосферске и метео утицаје (пре свега ветра и наноса снега и леда) који би могли угрозити безбедност пешака и других учесника у саобраћају и висок естетски ниво, водећи рачуна о функционалности и рационалности израде.

Боја носеће конструкције билборда мора бити усклађена са бојом стубова јавне расвете или боје алуминијум сиве.

Члан 52.

Билборди и рекламне ознаке се постављају тако да својом величином и положајем не ремете функционисање саобраћаја и кретање пешака, не заклањају саобраћајне знаке и семафоре, не угрожавају одржавање објеката и уређаја комуналне инфраструктуре и не заклањају постојећи билборд или рекламну ознаку.

Члан 53.

Ако се рекламна ознака поставља изнад тротоара минимална вертикална удаљеност доње ивице рекламне ознаке од најистуренија тачке тротоара је мин. 2,5 m.

Ако се рекламна ознака поставља поред тротоара минимална хоризонтална удаљеност ивице рекламне ознаке од најистуренија тачке тротоара је мин. 0,3 m.

Ако се рекламна ознака поставља изнад коловоза минимална вертикална удаљеност доње ивице рекламне ознаке од најистуренија тачке коловоза је мин. 4,5 m.

Ако се рекламна ознака поставља поред коловоза минимална хоризонтална удаљеност носача рекламне ознаке, односно ивице рекламне ознаке од тачке коловоза је 1,5 m, а ако је висина доње ивице рекламне ознаке мања од 1,2 m од коте коловоза уз коју је постављена рекламна ознака минимална хоризонтална удаљеност рекламне ознаке са носачем је 3,0 m.

Рекламна ознака може да се постави на фасаду зграде под условом да се обезбеди минимална висина од 2,5 m од најистуренија тачке тротоара.

Транспарент постављен између зграда или стубова поставља се само за значајне приредбе и уз сагласност власника

објекта на које се поставља. Транспаренти се не могу постављати на висини мањој од 4,5 m од нивелете коловоза.

Члан 54.

Ако се билборд поставља поред коловоза градских саобраћајница и категорисаних путева минимална хоризонтална удаљеност ивице билборда од коловоза је 5.0 m.

Ако се билборд поставља поред коловоза државних путева у насељеном месту минимална хоризонтална удаљеност ивице билборда од коловоза је 7.0 m

Минимално растојање билборда од саобраћајног знака или раскрснице је 15 m у насељу, а 50 m ван насеља, а за рекламне ознаке 5 m у насељу, односно 20 m изван насеља.

Минимално растојање између постављених билборда и рекламних ознака је 15 m у насељу, а 50 m ван насеља.

Члан 55.

Корисници уличних локала у објектима који се налазе у ул. Краља Петра I, Сомбор и у оквиру просторно културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбор-Венац ("Сл. гласник РС", бр. 25/91) могу да се рекламирају са максимално две рекламне ознаке на фасади објекта.

Рекламне ознаке се постављају искључиво на конзолама од кованог гвожђа.

Максимална димензија рекламне ознаке је 80x120 cm.

Назив фирме се може поставити појединачним словима димензија примерених архитектури објекта.

Члан 56.

Корисници локала који се налазе у двориштима и пасажима објекта који се налазе у ул. Краља Петра I, Сомбор и у оквиру просторно културно-историјска целина "Историјско језгро Сомбор-Венац ("Сл. гласник РС", бр. 25/91) могу поставити једну рекламну ознаку на уличну фасаду која својим обликом и величином неће нарушавати архитектонску композицију уличне фасаде.

Члан 57.

Забрањено је постављање рекламних ознака на дрвећу, зеленилу, саобраћајним знацима, семафорима, верским институцијама, спомен обележјима и сличним објектима, као и у троуглу прегледности раскрснице или укрштања пута са железничком пругом.

Члан 58.

Корисник билборда или рекламне ознаке дужан је да исте одржава у исправном стању. Неисправним се сматрају билборди и рекламне ознаке на којима је боја избледела, слова нечитљива, који не светле у целини или делимично, који су склони паду и слично.

Члан 59.

Ако се на место постављеног билборда и рекламне ознаке или у њеној висини поставља нови саобраћајни знак или друга саобраћајна опрема, билборд или рекламна ознака биће уклоњени или премештени на најближе одговарајуће место о трошку инвеститора.

Члан 60.

Билборди и рекламне ознаке могу бити осветљени и светлећи. Ако су билборди осветљени или рекламне ознаке светлеће, извор светлости мора бити постављен тако да не заслепљује учеснике у саобраћају. Светлост не сме бити емитована у испрекиданим интервалима.

Члан 61.

Билборд и рекламна ознака могу да садрже текстуалну поруку, графичку поруку или обе врсте порука.

Рекламна порука може да буде са једне или обе стране.

Распоред боја и симбола на билборду и рекламној ознаци не сме да подсећа на саобраћајни знак.

Слова, бројеви и симболи на билборду и рекламној ознаци морају да се висином, бојом и обликом разликују од слова, бројева и симбола на саобраћајном знаку.

На ободу рекламне ознаке кружног, елипсастиг или троугластог облика не сме да се налази непрекидни појас црвене боје. Под непрекидним појасом црвене боје подразумева се и онај чији је централни угао прекида континуитета мањи од 90.

Горња ивица темељне стопе носача билборда и рекламне ознаке не сме бити изнад нивоа терена и мора бити прекривена травом или материјалом којим је обрађен околни терен.

Темељна стопа носача билборда и рекламне ознаке не може се поставити изнад ППТ инсталација, електро каблова и других подземних водова.

Члан 62.

Решење о одобрењу за постављање билборда и рекламних ознака издаје се на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- Податак из финансијског извештаја о начину разврставања правног лица и пословним приходима;

- Ситуационо решење односно ситуациони план израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора којим је одређен положај билборда и рекламне ознаке и други урбанистичко-технички услови за постављање на јавној површини.

- Елаборат о постављању билборда, односно рекламне ознаке, израђен од стране привредног друштва, односно другог правног лица, односно предузетника који је уписан у регистар привредних субјеката, кога чине:

- Технички опис који садржи скицу или фотомонтажу билборда или рекламне ознаке, (дефинисане боје, дизајн и рекламна порука), садржи скицу конструкције (дефинисане димензија, типа конструкције, материјала и димензија конструктивних елемената), садржи саобраћајно-техничке услове и друге урбанистичке услове, архитектонско-грађевински и електро део уколико се захтев подноси за постављање осветљеног, светлећег или просветљеног билборда или рекламне ознаке

- Статички прорачун сигурности израђен од стране овлашћеног пројектанта (за билборде, слободностојеће рекламне табле површине веће од 1 m² и конзолне рекламне табле површине веће од 0,5 m²)

- Прорачун и шему инсталација израђен од стране привредног друштва односно другог правног лица односно предузетника који је уписан у регистар привредних субјеката, ако се захтев подноси за постављање осветљеног, светлећег или просветљеног билборда или рекламне ознаке на јавној површини

- Сагласност и техничке услове предузећа (за испоруку електричне енергије, водовод и канализацију; дистрибуцију гаса, телекомуникације, кабловски дистрибутивни систем и испоруку топлотне енергије) која на јавној површини (локацији) постављају и одржавају подземне или надземне објекте, инсталације и прикључке;

- Сагласност и услове управљача пута, ако се захтев подноси за постављање билборда и рекламних ознака ван граница насељеног места у путном појасу локалних, некатегорисаних, регионалних и магистралних путева.

- Сагласност Одељења за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе Града Сомбора за постављање рекламне ознаке на стуб јавне расвете;

- Доказ о праву својине односно закупа на објекту, ако се захтев подноси за постављање билборда и рекламних ознака на зидовима односно фасади и крову објекта.

За постављања билборда и рекламне ознаке на зидовима односно фасади и крову објекта колективне стамбене зграде потребна је Одлука скупштине зграде донета у складу са прописима којима је регулисано одржавање стамбених зграда.

Члан 63.

Решење о одобрењу за постављање билборда издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 3 године.

Решење о одобрењу за постављање рекламне ознаке издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 2 године.

Билборди и рекламне ознаке могу се поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Члан 64.

Корисник рекламне ознаке може да промени дизајн рекламне поруке у складу са издатим решењем, уколико није у супротности са садржајем рекламне поруке.

10. Опрема и објекти за спорт и рекреацију**Члан 65.**

На јавним и другим површинама може се поставити опрема и објекти за рекреацију грађана (фитнес опрема, скејт-парк, теретана, опрема за шах и слично) која је намењена за бесплатно коришћење већег броја грађана.

Члан 66.

Решење о одобрењу за постављање опреме и објеката на јавним површинама за рекреацију грађана издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев, који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- техничку документацију која садржи: фотографски приказ и скицу места постављања са учртаним објектом у размери 1:100, површину која се заузима, број и врсту опреме, технички опис и друге урбанистичко-техничке услове за постављање опреме и објеката за рекреацију грађана, израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града

- атест надлежног предузећа.

Решење са ситуационим решењем о одобрењу за постављање опреме и објеката на другим површинама у јавној својини за рекреацију грађана издаје Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора, на захтев који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- техничку документацију која садржи: фотографски приказ и скицу места постављања са учртаним објектом у размери 1:100, површину која се предлаже да се заузима, број и врсту опреме, технички опис,

- атест надлежног предузећа.

Члан 67.

Решење о одобрењу за постављање опреме и објеката за рекреацију грађана издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 5 година.

Опрема и објекти за рекреацију грађана могу поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Опрема и објекти за рекреацију грађана постављају се у складу са техничком документацијом произвођача и иста мора бити атестирана.

Лице које је добило одобрење за постављање опреме и објеката за рекреацију грађана дужно је да их одржава у уредном и исправном стању.

11. Монтажно-демонтажни објекти за манифестације**Члан 68.**

Постављање монтажно-демонтажних објеката у сврху одржавања програма политичког карактера, забавних програма и презентација (презентација делатности или производа), непрофитних манифестација и приредби (хуманитарног, едукативног, музичког, спортског карактера односно манифестација у циљу неговања културе и културног наслеђа), дозвољено је на јавној површини на основу Одобрења.

Објекти из става 1 овог члана који се постављају на делу јавне површине, морају бити у складу са прописима који се односе на комунални ред, дозвољени ниво буке, одржавање чистоће и другим прописима.

Члан 69.

Решење о одобрењу за постављање објеката из члана 68. ове Одлуке издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев организатора који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- документација која садржи: фотографски приказ и скицу места постављања са учртаним објектом у размери 1:100, површину која се заузима, број и врсту опреме, технички опис и друге урбанистичко-техничке услове за постављање опреме и објеката за рекреацију грађана, израђује односно прибавља подносилац захтева.

- за презентацију делатности или производа, скица јавне површине са положајем и димензијама монтажно-демонтажног објекта који заузима највише 2m² јавне површине.

Члан 70.

Решење о одобрењу за постављање монтажно-демонтажних објеката за манифестације издаје се, рачунајући од дана издавања решења, за период трајања манифестације, а најдуже до 1 месеца.

Монтажно-демонтажни објекти за манифестације могу се поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Члан 71.

Организатор је дужан да монтажно-демонтажне објекте за манифестације одржава у уредном и исправном стању, а место одржавања манифестације по завршетку манифестације доведе у првобитно стање без одлагања, а најкасније у року утврђеном Одобрењем.

12. Справе за дечију игру**Члан 72.**

На јавној зеленој површини могу се поставити справе за дечију игру (љуљашка, тобоган, пењалица, вртешка и слична опрема за децу), која је намењена за бесплатно коришћење већег броја грађана.

Справе за дечију игру морају се поставити на начин којим се не угрожава живот, здравље, безбедност и сигурност људи и одвијање саобраћаја.

У оквиру справа за дечију игру забрањено је постављање пешчаника односно отворене површине са песком.

Члан 73.

Решење о одобрењу за постављање справа за дечију игру издаје ЈКП "Простор" Сомбор на захтев заинтересованог лица који обавезно садржи податке о називу правног лица, са матичним борјем и ПИБ-ом, уз који је подносилац дужан да приложи:

- документацију која садржи: фотографски приказ и скицу места постављања са учртаним објектом у размери 1:100, површину која се заузима, број и врсту опреме, технички опис и друге урбанистичко-техничке услове за постављање опреме и објеката за рекреацију грађана, израђено од Одељења за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство Градске управе Града Сомбора,

- атест надлежног предузећа.

Члан 74.

Решење о одобрењу за постављање справа за дечију игру издаје се, рачунајући од дана издавања решења, на период до 5 година.

Справе за дечију игру могу поставити након исходавања решења о одобрењу за постављање.

Справе за дечију игру постављају се у складу са техничком документацијом произвођача и исте морају бити атестиране.

Лице које је добило одобрење за постављање справа за дечију игру дужно је да их одржава у уредном и исправном стању.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 75.**

Надзор над применама одредаба овог Правилника врши надлежни комунални инспектор Одељења инспекције и комуналне полиције Градске управе Града Сомбора.

Члан 76.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник и програм о постављању објеката и уређаја на територији општине Сомбор ("Сл. лист града Сомбора", бр. 3/2015).

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, и објављује се у "Службеном листу Града Сомбора".

РС-АПВ
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: 021-22/2018-III
Дана: 22.05.2018. год.
С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Душанка Голубовић с.р.

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта Скупштине</u>	<u>Бр./Стр.</u>
92.	Одлука о завршном рачуну буџета града Сомбора за 2017. годину са консолидованим извештајем о трошењу средстава буџетских корисника.....	9/66
93.	Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Сомбора за 2018. годину	9/66
94.	Решење о образовању Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини за 2018. годину (лицитација)	9/66
95.	Решење о образовању Комисије за израду предлога Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора за 2019. годину.....	9/67
96.	Одлука о првим изменама и допунама одлуке о оснивању Туристичке организације града Сомбора	9/67
97.	Одлука о условима, начину и поступку за издавање локација за постављање kiosка и мањих монтажних објеката на територији града Сомбора	9/68
98.	Одлука о изради плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барачка, изградњу нове црпне станице Бездан I и реконструкцију црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас – Бездан	9/74
99.	Решење о престанку функције члана Градског већа (др Лазар Рачић)	9/75
100.	Решење о избору члана Градског већа (др Далибор Форгић)	9/75
101.	Решење о престанку функције вршиоца дужности директора Установе Центар за социјални рад у Сомбору (Љубомир Филиповић)	9/76
102.	Решење о именовању вршиоца дужности директора Установе Центар за социјални рад у Сомбору (Михајло Шкорић)	9/76
103.	Решење о разрешењу члана Надзорног одбора ЈКП „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор, из реда оснивача (Перо Станимировић)	9/76
104.	Решење о именовању члана Надзорног одбора ЈКП „Паркинг сервис Сомбор“ Сомбор, из реда оснивача (Бранислав Хаџи Бојанић)	9/76

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта градоначелника</u>	<u>Бр./Стр.</u>
--------------	----------------------------	-----------------

105.	Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Спортском центру „Соко“ Сомбор	9/77
106.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Спортском центру „Соко“ Сомбор	9/77
107.	Решење о утврђивању удружења грађана која негују идентите националних мањина-заједница	9/85
108.	Решење о давању сагласности на Правилни о организацији и систематизацији послова у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор	9/86

109.	Правилник о систематизацији радних места у Културном центру „Лаза Костић“ Сомбор	9/86
110.	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Сомбор	9/88
111.	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова радних задатака установе Градски музеј Сомбор	9/88

<u>Р.бр.</u>	<u>Акта Градског већа</u>	<u>Бр./Стр.</u>
--------------	---------------------------	-----------------

112.	Правилник и програм о постављању објеката и уређаја на територији града Сомбора	9/93
------	---	------

-Прилог-

Прилог 1 – Завршни рачун буџета града Сомбора за 2017. годину

Прилог 2 – Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта града Сомбора за 2018. годину

Прилог 3 - Графички приказ оквирне границе уз Одлуку о изради плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барачка, изградњу нове црпне станице Бездан I и реконструкцију црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас – Бездан

*Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине град Вера Баљак - телефон 025/468-194 -*