

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 7

Сомбор, 17.03.2020. године

Година XIII

Акта Градоначелника

35. На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/19) и члана 15. Одлуке о оснивању Центра за социјални рад Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 12/2011), доносим следеће

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Прве измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор од 28.02.2020 године.

II

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

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-53/2020-II
Дана: 09.03.2020. год.
Сомбор

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Душанка Голубовић с.р.

36. На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник РС број 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17- одлука УС и 113/17), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС број 113/2017), члана 15. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл. гласник РС 59/08, 37/10, 39/11 и 1/12) и члана 35. став 2. Статута Центра за социјални рад у Сомбору, директор Центра за социјални рад Сомбор, дана 25.02.2020 . године, доноси

ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР

Члан 1.

Члан 27. се мења и гласи:

„За обављање послова и радних задатака из надлежности града Сомбора у Центру за социјални рад Сомбор установљене су следеће организационе јединице:

1. Служба локалних права и услуга, са канцеларијама:

1.1. Планирање и развој услуга са социјалним становањем

1.2. Управно-правни послови и новчана давања

1.3. Брачно и породично саветовалиште

1.4. Социјално едукативно саветовалиште

1.5. Писарница

2. Служба прихватилишта за жртве насиља у породици – Сигурна кућа“

Члан 2.

У члану 32., иза тачке 21., уводи се нова тачка која гласи:

„22. прати измиривање обавеза корисника социјалног становања (вода, електрична енергија, комуналне накнаде и други рачуни).“

Члан 3.

У члану 34. тачке 24. и 25. мењају се и гласе:

„24. припрема уговоре за коришћење објеката социјалног становања

25. ради и друге послове по налогу руководиоца службе, односно ако то захтева потреба службе или повећан обим посла“.

Члан 4.

Назив 2. Служба за заштиту и подршку породице мења се и гласи :

„2. Служба прихватилишта за жртве насиља у породици - Сигурна кућа“.

Члан 5.

Члан 37. мења се и гласи:

Прихватилиште пружа краткорочне услуге женама и деци жртвама насиља у породици које подразумевају обезбеђивање смештаја, исхране и хигијене, пружање саветодавне, и психолошке, правне подршке и социјалне помоћи, као и подршке при контакту са надлежним институцијама у заједници

Услуге наведене у ставу 1. овог члана доступне су корисницима Сигурне куће 24 сата дневно сваког дана у години.

Услуга прихватилишта је усмерена на успостављање осећања сигурности као основе за даљи напредак и оснаживање корисника, ради подизања њихове способности за безбедан живот и укључивање у заједницу.“

Члан 6.

Члан 38. Мења се и гласи

Руководилац службе

Руководилац службе обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање обимом посла унутар службе, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура, и те послове обавља један од стручних радника службе. Запослени на овим пословима:

1. непосредно је одговоран директору установе;
2. обезбеђује планирање и управљање посла унутар службе, унутрашњу координацију, поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
3. овлашћен/на је да потписује акта која настају у оквиру Службе;
4. организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе;
5. обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизорског процеса;
6. контролише ажурности поступања, односно контролише поштовања закона, подзаконских аката и посебних упутстава којима се прописују рокови поступања;
7. контролише извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
8. утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби, и са истима упознаје стручне раднике;
9. расподељује предмете према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена осталих запослених у служби;

10. комуницира и координира рад службе са другим службама унутар Центра на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
11. комуницира и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
12. прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распоређени у служби
13. одређује ментора за сваког приправника и волонтера и на основу годишњег програма стручног усавршавања сачињава планове и програме стручног оспособљавања приправника;
14. сачињава операционалне планове и програме рада службе - месечне и годишње;
15. сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе, а по потреби и чешће;
16. руководи Колегијумом службе;
17. учествује у раду Колегијума руководиоца;
18. учествује у пословима планирања и развоја;
19. перманентно информира локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
20. доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог стручног радника када овај процени да је потребна помоћ или додатна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања и потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
21. обезбеђује поверљивост података;
22. ради и друге послове по налогу директора односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.“

Члан 7.

Постојећи Члан 39. се брише.

Члан 8.

Постојећи члан 40. постаје члан 39. и гласи:

„Стручни радник на саветодавно терапијским пословима

Запослени на овим пословима:

1. врши индивидуално и групно саветовање и различите терапијске приступе од значаја за социјалну заштиту, медијацију, као и друге програме који захтевају специјализована знања и вештине;
2. ради на отклањању ризичних фактора за стварање породичне дисфункционалности, раном откривању поремећених породичних интеракција и откривању трансгенерацијских репетиција дисфункционалног понашања, системском породичном психотерапијом;
3. подстиче породичну функционалност у развојним и паразвојним кризама;
4. ради на смањењу дисфункционалних релационих образаца;
5. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе.
6. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
7. спроводи саветодавни рад са женама и децом жртвама породичног насиља и жртва трговином насиља;
8. спроводи терапијски рад са женама и децом жртвама породичног насиља и жртва трговином насиља;
9. учествује у аналитичко истраживачком раду из области рада ;
10. прати нова научна достигнућа у вези са радом и обезбеђује континуирано стручно усавршавање;
11. ради и друге послове по налогу директора/ке односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.“

Члан 9.

Постојећи члан 41., постаје члан 40. и гласи :

„Стручни радник за управно правне послове

Запослени на овим пословима:

1. примењује управно - процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управничка аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
3. обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера заштите за жртве породичног насиља и трговине људима и сарађује са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;
4. припрема тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
5. издаје уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад од стране града Сомбора;
6. обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника у служби;
7. да странку (корисника) обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси.
8. поштује различитости корисника услуга сигурне куће и позитивно учествује у анти-дискриминаторској пракси;
9. пружа јасне информације жртвама породичног насиља о релевантним законским одредбама које имају за циљ заштиту њихових права и интереса;
10. информира жртве о њиховим правима, садржини правне заштите њихове деце и других чланова породице од насиља и злостављања;
11. организује и реализује пружање правних услуга и обезбеђења мера правне заштите кориснику услуга сигурне куће;
12. сарађује са правосудјем, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама регистрованим и акредитованим за рад са жртвама породичног насиља;
13. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса, безбедности и благостања деце и жена по напуштању сигурне куће;
14. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
15. непосредно је одговора руководиоцу службе;
16. ради и друге послове по налогу руководиоца службе ако то захтева повећани обим послова.“

Члан 10.

Постојећи члан 42., постаје члан 41 и гласи :

„Стручни сарадник на услугама у заједници-

1. упознаје корисника са услугом коју пружа;
2. прати и анализира одређења корисника за активности услуге на основу којих израђује план активности;
3. одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са стручним радницима;
4. учествује у организовању корисника у активностима, у зависности од афинитета и могућности корисника;
5. даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим операцијама;
6. учествује у изради одговарајуће документације о кориснику и годишњих извештаја;
7. организује културно-забавне активности за кориснике;
8. упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;
9. прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у услугом предвиђене активности;
10. одржава и унапређује контакте и сарадњу са институцијама у заједници;
11. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
12. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација корисницима;
13. ради и друге послове по налогу директора/ке односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.“

Члан 11.

Иза члана 41. додаје се члан 42. који гласи:

„Сарадник на пословима у заједници-послови домаћице/домаћина

Запослени на овим пословима:

1. обезбеђује услове за рад и активности према политици установе и Правилнику о раду организационе јединице;
2. одржава хигијену простора и опреме у коме се обезбеђује услуга;
3. учествује у припреми оброка;
4. проверава исправност намирница;
5. обезбеђује одговарајуће набавке за потребе обезбеђивања услуга;
6. врши обрачун пружених услуга свакодневно;
7. сачињава и доставља документацију за месечно фактурисање пружених услуга;
8. прави свакодневно распоред коришћења простора у коме се обезбеђује услуга;
9. стара се о техничким условима за реализацију дневних планова активности корисника услуга сигурне куће;
10. допрема дневно и седмично храну, лекове, и друге потребитине корисницима;
11. обавља техничке послове на реализацији Плана рада сигурне куће;
12. сарадница је у организовању донаторских скупова;
13. непосредно је одговоран/на руководиоцу службе;
14. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација корисницима;
15. ради и друге послове по налогу директора/ке односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.“

Члан 12.

У члану 44. иза тачке 17 уводи се нова тачка која гласи:

„18. по налогу директора обавља стручне послове у служби прихватилишта за жртве насиља у породици – Сигурној кући.“

Члан 13.

У члану 46. иза тачке 12 уводи се нова тачка која гласи:

„13. по налогу директора обавља стручне послове у служби прихватилишта за жртве насиља у породици – Сигурној кући.“

Члан 14.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор ступа на снагу по добијању сагласности оснивача, а примењиваће се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли ЦСР Сомбор.

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета града Сомбора

р. б.	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	посебни услови	бр. инв.	извор финансирања
1.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;	Дипл. правник	- најмање једна година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује социјална заштита и прописима којима се уређује област социјалне заштите	- лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару;	1	Буџет града Сомбора
2.	Стручни радник на саветодавно терапеутским пословима	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који	Дипл. социјални радник, педагог, специјалист	- најмање једна година радног искуства на основним стручним	- знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим	4	Буџет града Сомбора

		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;	педагог/педагоголог, андрагог	пословима у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;		
3.	Стручни сарадник на услугама у заједници	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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	Висока стручна спрема у области друштва, хуманистичких наука	- најмање једна година радног искуства на основним пословима сарадника у социјалној заштити, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	знање рада на рачунару; - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;	2	Буџет града Сомбора
4.	Сарадница на пословима у заједници - Послови домаћице / домаћина	сredње образовање	гимназија – општи или друштвени смер	6 месеци радног искуства	-сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна квалификација	2	Буџет града Сомбора
5.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и имплементације – надлежност локалне самоуправе – руководиоца службе	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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	Социолог, политиколог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука	Најмање две године радног искуства у струци	-знање рада на рачунару; -истраживачка знања и вештине	1	Буџет града Сомбора
6.	Дипломирани економиста за финансирање рачуноводствених послова, из надлежности локалне самоуправе	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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	Дипломирани економиста	Најмање 3 године радног искуства у струци	-знање рада на рачунару; - лиценца за обављање рачуноводствених послова	1	Буџет града Сомбора
7.	Референт за правне, кадровске и админ. послове	сredње образовање	Правни или економски техничар, гимназија – општи или друштвени смер	6 месеци радног искуства	-државни стручни испит -знање рада на рачунару	3	Буџет града Сомбора

Табеларни приказ радних места која се финансирају из буџета општине Апатин

1.	Сарадница на пословима у заједници - Послови домаћице / домаћина	сredње образовање	гимназија – општи или друштвени смер	6 месеци радног искуства	-сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; - санитарна квалификација;	1	Буџет општине Апатин
----	--	-------------------	--------------------------------------	--------------------------	---	---	----------------------

Директор Центра,
Михајло Шкорић, с.р.

Акта Градског већа

37. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/2017 – др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 46. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 27/2016) Градско веће града Сомбора, на предлогу начелника Градске управе града Сомбора, дана 04.03.2020. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К
О ПЕТИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И
СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СОМБОРА

Члан 1.

Овим Правилником о 5. изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора мења се и допуњује Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. акт бр. 02-210/2017-III од 21.08.2017., акт бр. 02-58/2018-III од 06.03.2018., акт бр. 02-238/2018-III од 17.09.2018., акт бр. 02-14/2019-III од 22.01.2019., акт бр. 02-256/2019-III од 23.09.2019.) – у даљем тексту: Правилник.

Члан 2.

У члану 16. Правилника у тачки 1.4. речи „Звање: Саветник“ замењују се речима „Звање: Млађи саветник“

У члану 16. Правилника у тачки 1.4. код услова, речи „3 године радног искуства“ замењују се речима „1 година радног искуства“.

Члан 3.

У члану 18. Правилника у тачки 2.3. речи „Звање: Млађи саветник“ замењују се речима „Звање: Саветник“

У члану 18. Правилника у тачки 2.3. код услова, речи „1 година радног искуства“ замењују се речима „3 године радног искуства“.

Члан 4.

У члану 18. Правилника иза тачка А.2.9. додаје се нова тачка А.2.10. која гласи:

А.2.10. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ
Звање: Виши референт **број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Води регистар матичних књига као помоћну евиденцију. Израђује пратеће акте уз извештаје о смрти, који се шаљу путем министарства у место рођења или закључења брака умрлог у иностранству. Врши улагање извештаја о закључењу брака, ЈМБГ, смрти, пресуде о разводу брака, решења и остале приспеле извештаје у архиву, као и формирање предмета. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – правни техничар, економски техничар, наставник, гимназија или преводац, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 5.

У члану 18. Правилника досадашње тачке А.2.10.-А.2.12. постају тачке А.2.11.-А.2.13., док досадашње тачке Б.2.13.-Б.2.17. постају тачке Б.2.14.-Б.2.18.

Члан 6.

У члану 23. Правилника тачка А.5.12. мења се и гласи:

А.5.12. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА НА РАЧУНУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, КЊИГОВОДСТВА ПОДРАЧУНА, ЕВИДЕНТИРАЊЕ ТРАНСФЕРНИХ СРЕДСТАВА И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, КАО И ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ОРГАНА ГРАДА
Звање: Виши референт **број службеника: 2**

ОПИС ПОСЛОВА: Води књиговодство подрачуна отворених у оквиру рачуна буџета, буџетских фондова и консолидованог рачуна трезора. Обавља контрирање и књижење књиговодствене документације по важећем контном плану. Учествоје у изради информација о извршењу буџета у односу на Одлуку о буџету и изради завршних рачуна. Саставља прописане статистичке

извештаје. Води књиговодство помоћних књига корисника из области друштвених делатности и по потреби других директних корисника и других правних лица. Врши контрирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану. Прати извршење планова буџетских корисника из своје надлежности и врши усаглашавање стања помоћних књига са Одељењем за друштвене делатности. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Води евиденцију имовине, непокретности и опреме града Сомбора. Води помоћне књиге за сва основна средства и врши потребне обрачунае у складу са позитивним законским прописима. На крају године усклађује евиденцију са пописом основних средстава. Води евиденцију ситног инвентара. Води евиденцију отплата за продате станове и дате кредите. Врши књижење аналитике утрошка бонова за гориво по лицима и возилима. Води послове контрирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, Скупштину града, извршног органа и Правобранилаштво града, по важећем контном плану. Води књигу улазних и излазних рачуна. Води евиденцију потраживања и обавеза, шаље ИОС образце у роковима предвиђеним законом и спроводи обраду добијених образаца. Учествоје у изради периодичних извештаја и завршних рачуна за кориснике за које води књиговодство. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

У члану 23. Правилника тачке А.5.13. и А.5.14. се бришу.

Члан 8.

У члану 26. Правилника иза тачка 7.4. додаје се нова тачка 7.5. која гласи:

7.5. ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ ПРИВРЕДНИМ СУБЈЕКТИМА
Звање: Сарадник **број службеника 1**

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа стручну помоћ свим привредним субјектима који обављају регистровану привредну делатност на територији града Сомбора, правним и физичким лицима чије је седиште или пребивалиште на територији града Сомбора из области економске, правне и пореске регулативе, ради побољшања и унапређивања њиховог пословања у циљу подстицања оснивања и развоја привредних субјеката. Врши и друге послове по налогу Начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 9.

У члану 18. Правилника досадашње тачке А.7.5.-А.7.8. постају тачке А.7.6.-А.7.9.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа града Сомбора.

РС-АПВ
 ГРАДСКО ВЕЋЕ
 Број: 02-49/2020-III
 Дана: 05.03.2020. год.
 С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА
 ГРАДСКОГ ВЕЋА
 Душанка Голубовић с.р.

38. На основу члана 61. став1.,2. и 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 67. тачка 2) Статута града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", број 2/2019), члана 33. тачка 10. Одлуке о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа „Енергана“ Сомбор („Службени лист града Сомбора“ бр. 25/2016 и 5/2017), члана 34. Одлуке о буџету града Сомбора за 2020 годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину („Службени лист града Сомбора“, број 23/2019), Програма пословања ЈКП "Енергана " Сомбор за 2020. годину на који је дата сагласност на 39. седници Скупштине града Сомбора одржаног 18.12.2019. год. (акт Скупштине града број 06-262/2019-I од 18.12.2019. године), Првих измена и допуна

Програма пословања ЈКП "Енергана " Сомбор за 2020. годину на који је дата сагласност на 40. седници Скупштине града Сомбора одржаној 21.02.2020. год. (акт Скупштине града број 06-47/2020-I од 21.02.2020. године) и Одлуке са 42. седнице Надзорног одбора ЈКП "Енергана" Сомбор одржане 18.02.2020. године, Градско веће града Сомбора на 198. седници одржаној дана 16.03.2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2020. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Посебан програм коришћења средстава из буџета Града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Енергана“ Сомбор за 2020. годину, донет од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Енергана“ Сомбор на 42. седници оржаној 18.02.2020. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 401-358/2020-III

Дана: 17.03.2020. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Душанка Голубовић с.р.

39. На основу члана 61. став 1.,2., и 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), члана 67. тачка 2) Статута града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", број 2/2019), члана 33. тачка 10. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бездан („Службени лист града Сомбора“ бр. 27/2016 и 13/2017), члана 34. Одлуке о буџету града Сомбора за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину („Службени лист града Сомбора“, број 23/2019), Програма пословања ЈКП "Водовод" Бездан за 2020. годину на који је дата сагласност на 39. седници Скупштине града Сомбора одржаној 18.12.2019. год. (акт Скупштине града број 06-262/2019-I од 18.12.2019. године), Првих измена и допуна Програма пословања ЈКП "Водовод" Бездан за 2020. годину на који је дата сагласност на 40. седници Скупштине града Сомбора одржаној 21.02.2020. год. (акт Скупштине града број 06-47/2020-I од 21.02.2020. године) и Одлуке са XVIII седнице Надзорног одбора ЈКП "Водовод" Бездан одржане 29.11.2019. године (акт бр 292/2019 од 29.11.2019. год.), Градско веће града Сомбора, на 198. седници одржаној дана 16.03. 2020. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Водовод“ Бездан за 2020. годину

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће „Водовод“ Бездан за 2020. годину, донет од стране Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бездан на XVIII седници одржаној дана 29.11.2019. године, под бројем 292/2019 од 29.11.2019. године.

II

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 401-359/2020-III

Дана: 17.03.2020. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДАВАЈУЋА

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Душанка Голубовић с.р.

Р.бр. Акта градоначелника Бр./Стр.

35. Решење о давању сагласности на прве измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор 7/27

36. Прве измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор 7/27

Р.бр. Акта Градског већа Бр./Стр.

37. Правилник о петим изменама и доунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора 7/29

38. Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће "Енергана" Сомбор за 2020. годину 7/30

39. Решење о давању сагласности на Посебан програм коришћења средстава из буџета града Сомбора за Јавно комунално предузеће "Водовод" Бездан за 2020. годину 7/31