

Град Сомбор



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Сомбор, 15. децембар 2014. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	5
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	5
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ КОЛИ ИЗДАЈЕ ИНФОРМАТОР	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА	6
2.1. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА	6
2.2. ОРГАНИ ГРАДА	8
2.3. СКУПШТИНА ГРАДА	9
2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА	10
➤ <i>Савет за међунационалне односе</i>	10
➤ <i>Савет за младе</i>	11
➤ <i>Комисија за равноправност полова</i>	11
2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА	11
2.6. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА	12
2.7. ГРАДОНАЧЕЛНИК	12
2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ	14
2.9. ГРАДСКА УПРАВА	15
2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА	17
2.11. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	18
2.12. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	23
2.13. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	25
2.14. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	97
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	100
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА	102
4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	102
4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ	103
4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	103
4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА	103
4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	104
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	104
6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	105
7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	106
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	107
8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	109
8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	109
8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	110
8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	111
8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	111
8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	111
8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	112
8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	114
8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	123
8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	123
8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	124



8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	126
8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ.....	144
8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	144
8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	145
8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	146
8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ.....	159
8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	159
8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	159
8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	161
8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.....	163
8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	163
8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	165
8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	166
8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ.....	168
8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	168
8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	171
8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	172
8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ.....	186
8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	186
8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	189
8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	196
8.9. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ.....	205
8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	205
8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	206
8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	209
8.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ.....	212
8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	212
8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	213
8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	213
8.11. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	216
8.11.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ.....	216
8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	216
8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	217
8.12. СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ.....	220
8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ.....	220
8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	220
8.12.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	221
8.13. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ.....	221
8.13.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ.....	221
8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	221
8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	222
8.14. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	222
8.14.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ.....	222
8.14.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	223
8.14.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	225
8.15. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....	225
8.15.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА.....	225
8.15.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	225
8.15.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	225
8.16. ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР.....	225
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	227
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	227
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА.....	228
11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ.....	228
11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ.....	228
11.3. ОДЛУКА О О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2013. ГОДИНУ.....	228

11.4. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2013. ГОДИНУ	228
11.5. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЈАНУАР - ДЕЦЕМБАР 2013.	228
11.6. НАПЛАТА ПРИХОДА ЈАНУАР - ДЕЦЕМБАР 2013.	255
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	257
12.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ	257
12.2. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2014. ГОДИНУ	260
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	265
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	265
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	266
16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА	266
16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ.....	266
16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	267
16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	267
17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА	273
17.1. СИМБОЛИ ГРАДА	273
17.2. ПРАЗНИК ГРАДА.....	274

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор органа града Сомбора израђује се и објављује у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/09 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/10). Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права грађана и заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја. Сврха објављивања Информатора је информисање јавности о документима, подацима и информацијама које поседује или којима располаже град Сомбор у оквиру делокруга свога рада као и о услугама које пружа заинтересованим лицима.

Информатор се објављује у електронској верзији на званичној интернет презентацији града Сомбора, на веб адреси: www.sombor.rs

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ КОЈИ ИЗДАЈЕ ИНФОРМАТОР

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД СОМБОР, трг Цара Уроша бр.1.,

Телефон: 025/468-111

Е-mail:

Сајт: www.sombor.rs

Порески идентификациони број: 100123258

Матични број: 08337152

Рачун бр. 840-25640-32 Управа за трезор

Лице одговорно за тачност података које садржи информатор: Начелник градске управе Ирина Бурка Парчетић, дипл.правник.

О деловима Информатора који садрже податке о Скупштини града и о ажурирању тих делова Информатора стара се секретар Скупштине града.

О деловима Информатора који садрже податке о Извршним органима града и о ажурирању тих делова Информатора стара се Начелник Одељења за скупштинске и извршне послове.

О деловима Информатора који садрже податке о раду Одељења Градске управе Града и о ажурирању тих делова Информатора старају се Начелници одељења.

За правилну израду информатора, садржину општих делова информатора и објављивање информатора одговоран је помоћник начелника Одељења за општу управу Невена Росић.

Датум објављивања информатора:

28. мај 2010. године

Датум последњег ажурирања:

15. децембар 2014. године

Напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора и веб адреса Информатора (адреса на којој се може преузети електронска копија Информатора):

Увид у Информатор се може извршити у просторијама Градске управе Града Сомбора, Сомбор, Трг Цара Уроша бр.1, канцеларија 3, сваког радног дана у оквиру радног времена, као и на веб адреси www.sombor.rs

На месту на којем се врши увид у Информатор, може се набавити и штампана копија информатора.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

2.1. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Извод из Статута града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008 и 6/2013)

Град преко својих органа, у складу са Уставом и законом, обавља послове:

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси просторни план и урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- 8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;
- 10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља;
- 11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту и коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутокси превоза путника;
- 14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Града и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловни објекти;
- 15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;
- 16) оснива јавна предузећа ради обављања комуналне делатности на својој територији;
- 17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, и за припаднике свих националних заједница, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 18) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга

- социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;
- 19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град и за националне заједнице чији припадници живе на територији Града, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница на територији Града, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и за националне заједнице чији припадници живе на територији Града и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;
 - 20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;
 - 21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;
 - 22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од локалног значаја;
 - 23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим изворима;
 - 24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;
 - 25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;
 - 26) управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;
 - 27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
 - 28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;
 - 29) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;
 - 30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;
 - 31) подстиче и помаже развој задругарства;
 - 32) организује службу правне помоћи грађанима;
 - 33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
 - 34) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Града и обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Града, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач Град; обезбеђује исписивање назива јавних предузећа и установа, насељених места, река, језера и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа Града, саобраћајне и туристичке сигнализације, обавештења и упозорења за јавност и других јавних натписа на језику и писму националне мањине који је у службеној употреби у Граду, према његовој традицији;
 - 35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Града, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Граду у службеној употреби, као и ради извештавања

на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

- 36) прописује прекршаје за повреде градских прописа;
- 37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности града;
- 38) уређује организацију и рад мировних већа;
- 39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и других обележја Града;
- 40) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Поред наведених послова утврђених Законом, Град обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане и то:

- 1) утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе, у складу са законом;
- 2) установљава јавна признања и додељује награде организацијама и појединцима за значајна остварења у области науке, културе, уметности, привреде и другим областима;
- 3) сарађује са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама, ако је то у интересу грађана;
- 4) сарађује са општинама и градовима других држава, у складу са Уставом и законом;
- 5) утврђује мере и стара се о уређењу и одржавању спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, јавних површина и комуналних објеката и свих других објеката и површина од значаја за изглед Града и насељених места;
- 6) образује комуналну полицију Града, у складу са законом;
- 7) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;
- 8) омогућава решавање спорова грађана мирним путем – посредовањем.

Град обавља и друге послове који су му законом и другим прописима повериле Република Србија и Аутономна Покрајина Војводина.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области просвете, здравства, заштите животне средине, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

За остваривање својих права и дужности за задовољавање потреба свог становништва, Град оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

У вршењу послова из своје надлежности, Град може поједине послове поверити другом предузећу, месној заједници, установи, предузетнику или другој организацији које врше јавну службу.

Поверавање наведених послова врши се одлуком Скупштине града, односно уговором, на предлог Градског већа.

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, обавезне су да најмање једном годишње подносе Скупштини града извештај о свом раду.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Града обавља Јавно правобранилаштво Града Сомбора.

Градски јавни правобранилац:

Телефон: (025) 22-599

Е-mail: pravobranilac@sombor.rs

2.2. ОРГАНИ ГРАДА

Органи Града су Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа.

2.3. СКУПШТИНА ГРАДА

Скупштина града је највиши орган града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, Законом и Статутом.

Скупштина града у складу са законом:

- 1) доноси статут Града и пословник Скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом Града и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује, након спроведеног јавног конкурса, и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 12) бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- 13) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 19) даје сагласност на употребу имена, грба и других обележја Града.

Поред тих послова, Скупштина обавља и послове утврђене Статутом, и то:

- 1) даје сагласност на програме рада корисника буџета;
- 2) доноси одлуку о сарадњи и удруживању Града, његових органа и служби, као и предузећа, установа и других организација чији је оснивач, са другим јединицама локалне самоуправе, њеним органима и службама у земљи и иностранству, као и са међународним асоцијацијама локалних власти, у складу са Уставом и законом;
- 3) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са законом;
- 4) обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

- 1) доношењу Статута и буџета;
- 2) програму развоја Града и појединих делатности;
- 3) просторном и урбанистичким плановима Града;
- 4) иницијативи за промену територије Града, у складу са законом;
- 5) образовању градских општина;

- 6) одлуци о успостављању сарадње са градом друге државе;
- 7) доношењу акта о организацији Градске управе;
- 8) оснивању и укидању месне заједнице;
- 9) расписивању референдума;
- 10) одлуци о јавном задуживању Града;
- 11) називима улица, тргова, градских четврти и делова насељених места;
- 12) и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина оснива најмање 10 сталних радних тела ради разматрања и решавања питања из њене надлежности.

Скупштина може оснивати повремена радна тела, ради разматрања питања из њене надлежности која се појаве током рада Скупштине, а нису из надлежности сталног радног тела.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду Скупштине.

Одлуком о оснивању радних тела утврђује се њихов назив, област за коју се оснивају, делокруг послова радних тела, број чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Скупштина има пословник којим се ближе уређује начин припреме, вођење и рад Скупштине, њених радних тела и друга питања везана за њен рад.

Скупштина оснива и самостална радна тела: Савет за међунационалне односе, Савет за младе и Комисију за равноправност полова.

Условe за рад радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Градска управа.

➤ Савет за међунационалне односе

Председник Савета за међунационалне односе: Зоран Чота

Телефон: (063) 169-57-36

Савет за међунационалне односе (у даљем тексту: Савет), као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, оснива се у складу са законом.

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређења националне равноправности у Граду, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању градских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у Граду.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета уређују се одлуком Скупштине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Скупштина и извршни органи Града дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.

Надлежни орган Града дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

Пословником Скупштине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења градских одлука и других правних аката.

Савет подноси Скупштини годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији



Града. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

Савет може да поднесе посебан извештај Скупштини ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина тражи такав извештај од њега.

➤ **Савет за младе**

Председник Савета за младе: Александар Марковић

Телефон: (025) 468-105

Савет за младе (у даљем тексту: Савет):

- 1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активности учешћа, обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;
- 2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;
- 3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Града;
- 4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина у областима значајним за младе;
- 5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини, Градоначелнику и Градском већу;
- 6) иницира припрему пројеката или учешће Града у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Града;
- 7) подстиче сарадњу између Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;
- 8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Града;
- 9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Града.

Савет има 11 чланова.

➤ **Комисија за равноправност полова**

Председник Комисије за равноправност полова: Ружица Николић

Телефон: (025) 468-105

Комисија за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града.

У раду Комисије за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања.

Број чланова, њихов избор, начин рада и овлашћења Комисије, уређује се посебном одлуком Скупштине.

2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

Председник Скупштине града: Борислав Станичков, дипл.политиколог

Телефон: (025) 468-131

Факс: (025) 468-130
e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Заменик председника Скупштине града: Миодраг Секулић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-131
Факс: (025) 468-130
e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Секретар Скупштине града: Вера Баљак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-117
Факс: (025) 468-107
e-mail: vbaljak@sombor.rs

Скупштина града Сомбора има 61 одборника.

Скупштина има председника и заменика председника који се бирају и разрешавају у складу са законом.

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте и прописе које је донела Скупштина, сарађује са извршним органима и врши послове које му повери Скупштина.

Скупштина града има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Седнице Скупштине су јавне.

Скупштина може одлучити да седница Скупштине не буде јавна из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

2.6. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА

Извршни органи Града су: Градоначелник и Градско веће.

2.7. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелник Града: Саша Тодоровић, професор историје

Телефон: (025) 468-133
Факс: (025) 468-116
e-mail: gradonacelnik@sombor.rs

Градоначелник обавља следеће послове:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, другим прописом, Статутом или одлуком Скупштине;
- 6) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Поред послова из претходног става, Градоначелник врши и следеће послове утврђене Статутом, и то:

- 1) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;

- 2) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;
- 3) одлучује о промени апропријације у току године, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
- 4) даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених;
- 5) доноси одлуку о употреби сталне и текуће буџетске резерве у складу са законом којим се уређује буџетски систем;
- 6) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА: Владислав Живановић, струк.екон.

Телефон: (025) 468-136

Факс: (025) 468-146

Е-mail: vzivanovic@sombor.rs

Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Градској управи могу се у складу са законом поставити помоћници градоначелника за поједине области (економски развој и инвестиције, урбанизам и изградњу, комуналне делатности, образовање и културу, примарну здравствену заштиту, пољопривреду, заштиту животне средине и др.)

У Градској управи може бити постављено највише 5 помоћника градоначелника.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Градске управе.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Милан Ракас, помоћник градоначелника за област економског развоја

Телефон: (025) 468-141

е-mail: mrakas@sombor.rs

Атила Прибила, помоћник градоначелника за област месне самоуправе

Телефон: (025) 468-128

е-mail:

Душан Јовић, помоћник градоначелника за област културе и информисања

Телефон: (025) 468-113

е-mail:

Зоран Глумац, помоћник градоначелника за област урбанизма и заштиту животне средине

Телефон: (025) 468-185

е-mail:

Марта Хорват Одри, помоћник градоначелника за област међународне сарадње
Телефон: (025) 468-185
e-mail:

2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и 9 чланова Градског већа.

Чланови Градског већа:

Саша Тодоровић, председник Градског већа
Телефон: (025) 468-133
Факс: (025) 468-116
e-mail: gradonacelnik@sombor.rs

Владислав Живановић, заменик градоначелника и члан Градског већа по функцији
Телефон: (025) 468-136
Факс: (025) 468- 147
E-mail: vzivanovic@sombor.rs

Сава Дојић, члан Градског већа задужен за област финансија и привреде
Телефон: (025) 468-136
Факс: (025) 468-147
E-mail: sdojic@sombor.rs

Зоран Парчетић, члан Градског већа задужен за област здравствене и социјалне заштите
Телефон: (025) 468-119
E-mail: parchetic@yahoo.com

Мирослав Ковачић, члан Градског већа задужен за област комуналних делатности
Телефон: (025) 468-168
E-mail: miroslavkovacic1962@gmail.com

Ђурађ Милановић, члан Градског већа задужен за област образовања
Телефон: (025) 468-141
E-mail: djuradjmilanovic@gmail.com

Чаба Сакач, члан Градског већа задужен за област заштите права националних мањина
Телефон: (025) 468-128
e-mail: csakac@sombor.rs

Немања Сарач, члан Градског већа задужен за област културе
Телефон: (025) 468-184
E-mail: nemanja.sarac@gmail.com

Наташа Петојевић, члан Градског већа задужена за област месне самоуправе и општих послова
Телефон: (025) 468-152
E-mail: [pnatasaso@gmail.com](mailto:pntasaso@gmail.com)

Драган Ненадов, члан Градског већа задужен за област омладине и спорта
Телефон: (063) 520-341
E-mail: dan_nenadov@yahoo.com

Зоран Милер, члан Градског већа задужен за област пољопривреде, развоја села и заштите животне средине

Телефон: (025) 468-113

Е-mail: zizimiler@gmail.com

Градско веће врши следеће послове:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп, и о стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града, у складу са законом;
- 5) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине;
- 8) поставља и разрешава начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе.

Седнице Градског већа су јавне.

Градско веће може одлучити да његове седнице не буду јавне из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Градско веће одлучује на седници, ако на њој присуствује већина од укупног броја његових чланова. Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова, и то о:

- 1) доношењу одлуке о предлогу Статута града;
- 2) доношењу одлуке о предлогу буџета;
- 3) доношењу одлуке о привременом финансирању;
- 4) постављању начелника Градске управе;
- 5) предлогу акта о организацији Градске управе;
- 6) предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

Градско веће има свој пословник којим се уређују организација, начин рада и одлучивања и друга питања од значаја за рад већа.

СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА: Владимир Катанић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-194

Факс: (025) 468-130

е-mail: vkatanic@sombor.rs

Градско веће има секретара који се стара о обављању стручно-административних послова за потребе Градског већа.

2.9. ГРАДСКА УПРАВА

Градска управа је образована као јединствени орган.

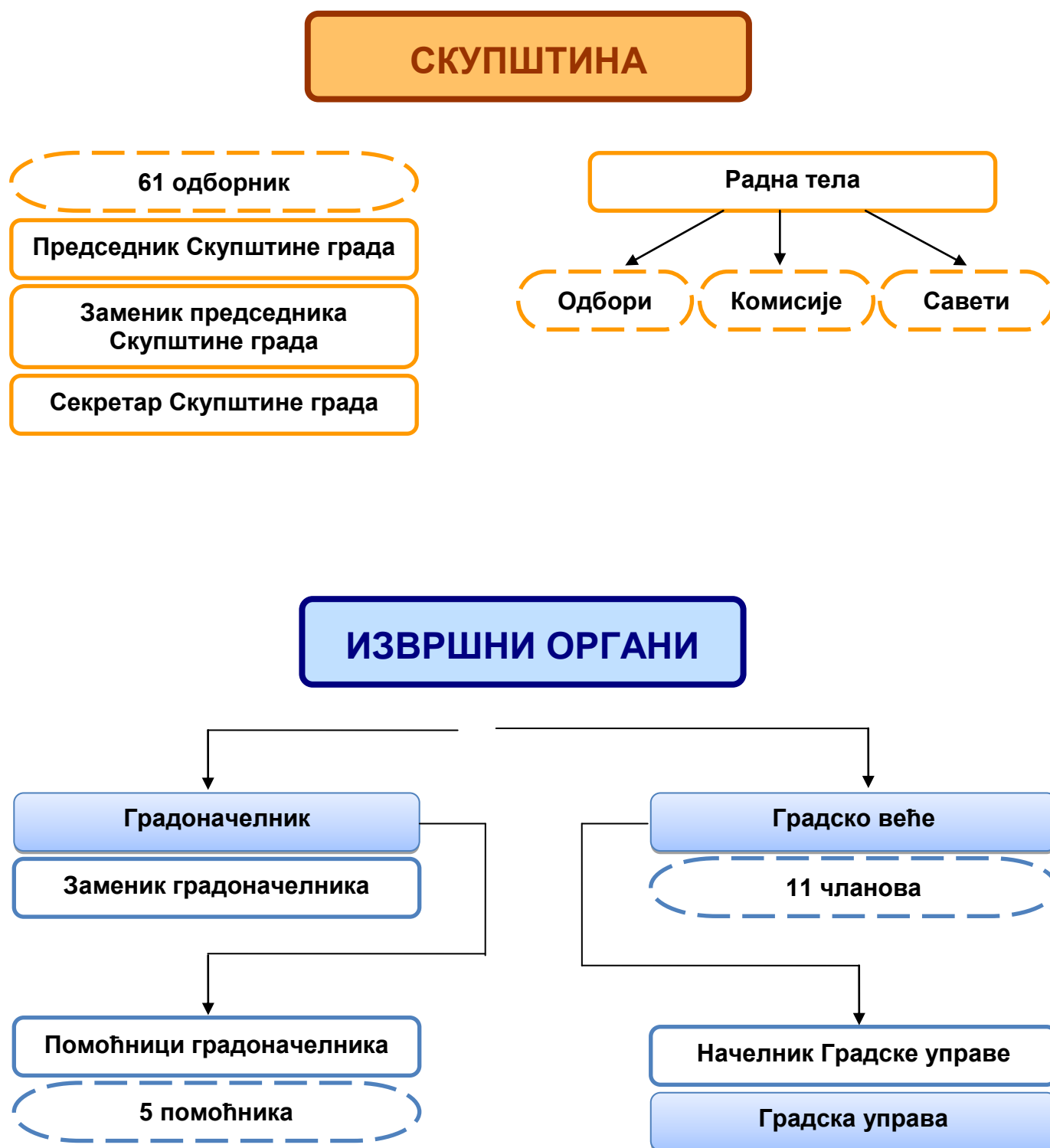
Образована је за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Градска управа обавља следеће послове:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Града, као и из делокруга поверених послова, у законом и другим прописима утврђеним оквирима;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду Градском већу и Скупштини града, најмање једном годишње.

Овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности, Градска управа остварује у складу са општим актима Града, применом закона и других прописа.

2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА

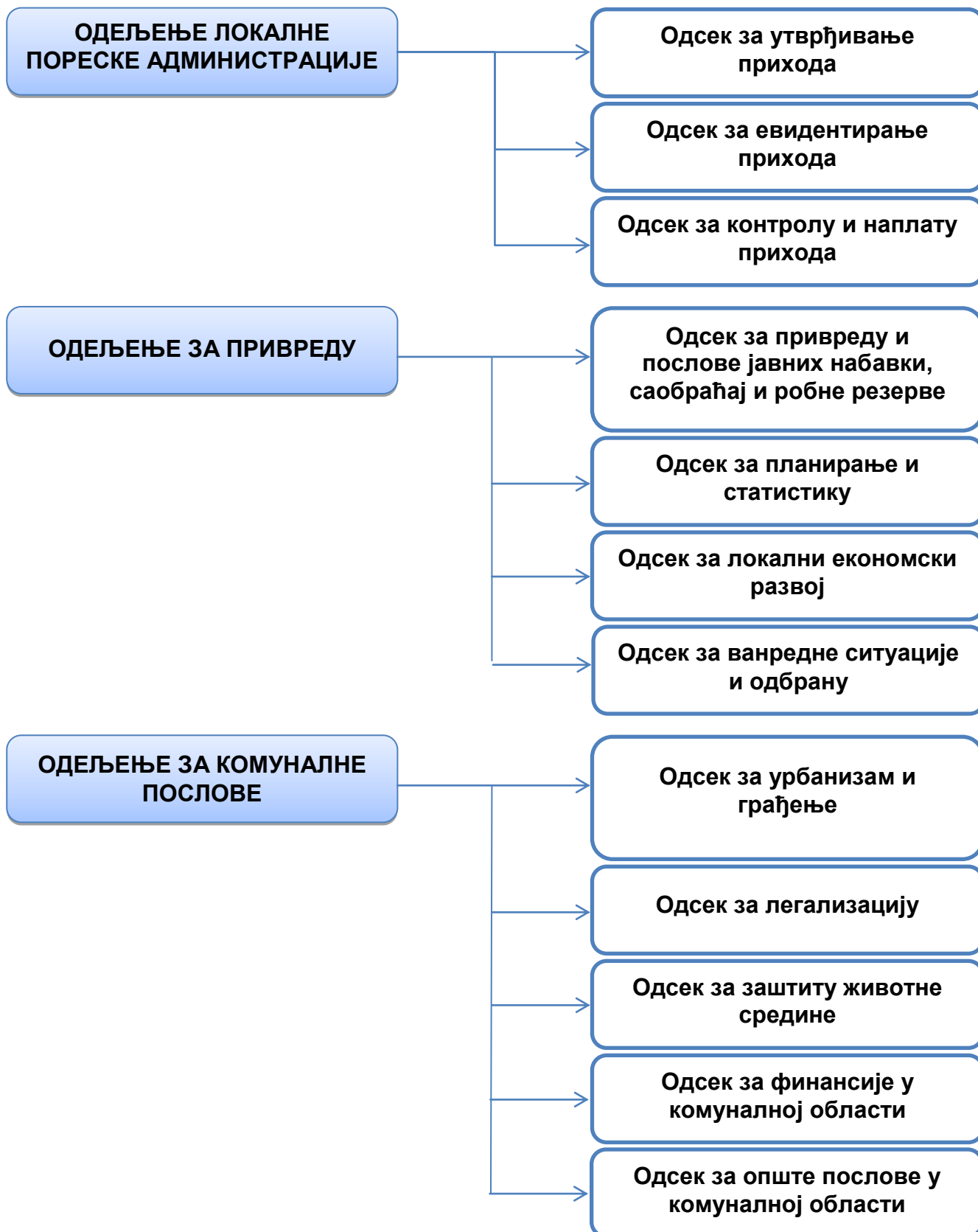


2.11. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ











2.12. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Организациона јединица	Број запослених	Број радних места по систематизацији	Број извршилаца по систематизацији
Одељење за скупштинске и извршне послове	9	14	16
Одељење за општу управу	64	56	74
Одељење за друштвене делатности	15	20	23
Одељење за образовање	10	14	15
Одељење за финансије	18	17	20
Одељење локалне пореске администрације	11	11	20
Одељење за привреду	18	20	28
Одељење за комуналне послове	20	25	34
Одељење инспекције и комуналне полиције	15	14	33
Одељење за пољопривреду и рурални развој	7	12	13
Служба за имовинско правне послове	3	5	7
Служба за туризам	1	4	5
Служба за информационе и комуникационе послове	2	7	8
Служба за заједничке послове	34	20	40
Кабинет градоначелника	1	4	5
Постављена лица	4	8	8

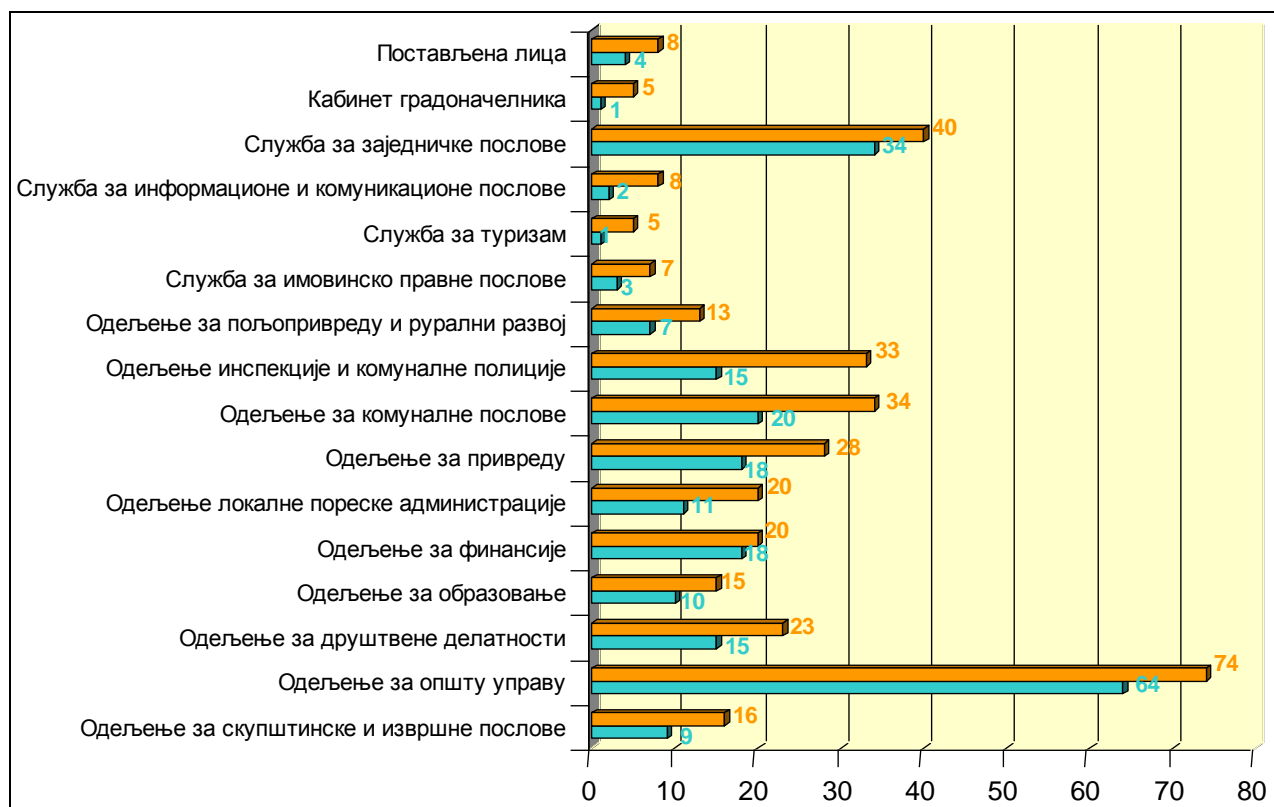
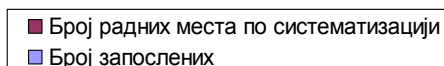
Изабрана лица у радном односу у другим органима града су:

- Градоначелник
- Заменик градоначелника
- Секретар Скупштине града
- Чланови Градског већа (5 извршилаца)

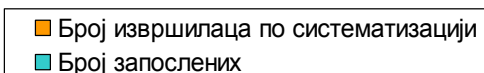
Графички приказ



ЛЕГЕНДА:



ЛЕГЕНДА:



2.13. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе

Начелник Градске управе града Сомбора је на основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл.гл.РС" бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 23/2013) и члана 22. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 4/2008, 11/2009, 12/2012 и 5/2013), а уз сагласност Градског већа града Сомбора, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се организационе јединице у оквиру одељења и служби, њихов број и назив, радна места и услови за обављање задатака и послова, број извршилаца и опис њихових послова, број приправника и услови за пријем приправника и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и систематизацију послова у Градској управи.

Члан 2.

Послови и задаци утврђени овим Правилником основ су за пријем радника у радни однос.

Члан 3.

Послови и задаци у Градској управи обављају се у оквиру надлежности утврђене Одлуком о организацији Градске управе града Сомбора и прописима којима је поверено Градској управи вршење послова и задатака.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 4.

Градска управа има следеће организационе јединице:

1. Одељење за скупштинске и извршне послове
2. Одељење за општу управу
3. Одељење за друштвене делатности
4. Одељење за образовање
5. Одељење за финансије
6. Одељење локалне пореске администрације
7. Одељење за привреду
8. Одељење за комуналне послове
9. Одељење инспекције и комуналне полиције
10. Одељење за пољопривреду и рурални развој
11. Служба за имовинско-правне послове
12. Служба за туризам
13. Служба за информационе и комуникационе системе
14. Служба за заједничке послове
15. Кабинет градоначелника

У Градској управи постављају се као самостални извршиоци изван организационих јединица Градске управе:

- Помоћник градоначелника за област социјалне заштите, спорта и омладине - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област културе и образовања - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област економског развоја - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област локалне и месне самоуправе - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област здравствене заштите – 1 извршилац
- Интерни ревизор и буџетски контролор – 1 извршилац
- Повереник Комесаријата за избеглице – 1 извршилац.



Начелник Градске управе руководи радом Градске управе. Начелника Градске управе поставља Градско веће на основу јавног огласа, на пет година. За начелника Градске управе може бити постављено лице које је дипломирани правник – има стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају одсутности или привремене спречености да обавља своје послове, а по овлашћењу обавља и друге послове које му повери начелник Градске управе. Заменик начелника Градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Радом унутрашњих организационих јединица - одељења, руководи начелник одељења, а радом службе руководи шеф службе.

Начелник одељења може имати највише два помоћника, а шеф службе једног помоћника.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 5.

У Одељењу за скупштинске и извршне послове утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за послове извршних органа
2. Одсек за административне послове председника Скупштине града
3. Одсек за административне послове секретара Скупштине града
4. Одсек за административне послове начелника Градске управе

Члан 6.

У Одељењу за скупштинске и извршне послове у оквиру утврђених унутрашњих организационих јединица одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
1.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	2
1.3.	СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА		
1.4.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА Услови: IV степен стручне спреме – гимназија, познавање мађарског језика и писма, положен стручни испит, 3 године радног искуства	1

1.5.	ПОСЛОВИ ПРЕВОЋЕЊА Услови: IV степен стручне спреме – гимназија, познавање мађарског језика и писма, положен стручни испит, 1 година радног искуства	1
1.6.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
1.7.	ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА Услови: завршена основна школа, познавање рада на рачунару и дактилографије	1
ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА		
1.8.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
1.9.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА		
1.10.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
1.11.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
1.12.	РАДНИК НА УМНОЖАВАЊУ МАТЕРИЈАЛА Услови: III степен стручне спреме, 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ		
1.13.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
1.14.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 7.

Утврђује се опис послова за радна места у Одељењу за скупштинске и извршне послове, и то:

1.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Помаже секретару Скупштине града у извршавању задатака и послова. Организује рад у Одељењу за скупштинске и извршне послове и координира рад Одељења са другим органима и организацијама. Даје радне налоге и радна упутства шефовима одсека. Даје стручна мишљења у вези примене закона и подзаконских аката. Одговоран је за рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

1.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака, и замењује га у његовој одсућности. Води управни поступак уколико није у надлежности

унутрашњих организационих јединица Одељења, израђује анализе, извештаје и информације из своје надлежности, учествује у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. Обавља друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

1.3. СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА: Стара се о обављању стручно-административних послова везаних за сазивање и одржавање седница Градског већа и његових радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Благовремено обавештава Градску управу о актима градоначелника и Градског већа и од Градске управе тражи обавештења која се односе на вршење послова градоначелника и Градског већа. Обавља и друге послове и задатке које му повери градоначелник и начелник Градске управе.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

1.4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА: Врши стручно аналитичке и правне послове за потребе градоначелника и чланове Градског већа. Помаже секретару Градског већа у обављању стручно-административних послова везаних за сазивање и одржавање седница Градског већа и његових радних тела. Врши обраду материјала и припрема решења, закључке и друга акта за градоначелника. Води службене забелешке са састанака у организацији градоначелника. Остварује сарадњу са обрађивачима материјала и пружа им стручну помоћ. Врши послове секретара радних тела Скупштине. Врши и друге послове по налогу секретара Градског већа и начелника Одељења.

1.5. ПОСЛОВИ ПРЕВОЂЕЊА: Учествује у својству тумача у управном и вануправном поступку у органу управе, врши задатке и послове за потребе Скупштине града и њених радних тела, градоначелника и Градског већа, који се објављују на српском и мађарском језику и писму. Врши задатке у вези издавања „Службеног листа града Сомбора“ на мађарском језику, врши симултано превођење на седницама Скупштине града. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

1.6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, припремање и прегледање поште, учествује у техничким припремама материјала за седнице Градског већа и његових радних тела. Врши дактилографске послове и друге послове везане за рад Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

1.7. ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА: Врши административне послове, упућује позиве и друга писмена, интерну доставу поште и предмете, обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака и све друге послове и радне задатке које му повери шеф Одсека.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1.8. ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА: Руководи и координира радом Одсека. Врши пријем и преглед поднесака и поште. Обавља административно - техничке послове за потребе председника Скупштине града. Распоређује, заводи, евидентира, доставља на рад акте. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака и обавља све друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

1.9. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно - техничке послове за потребе Одсека. Учествује у техничким припремама материјала за седницу Скупштине и њених радних тела. Врши дактилографске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА

1.10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА: Руководи и координира радом Одсека. Врши пријем и преглед поднесака и поште. Обавља административно - техничке послове за потребе секретара Скупштине града. Распоређује, заводи, евидентира, доставља на рад акте. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака и обавља све друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

1.11. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно - техничке послове за потребе Одсека. Учествује у техничким припремама материјала за седницу Скупштине и њених радних тела. Врши дактилографске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

1.12. РАДНИК НА УМНОЖАВАЊУ МАТЕРИЈАЛА: Прима материјал за умножавање, умножава материјал, слаже и сакупља материјал за потребе Скупштине, градоначелника, Градско веће и Градску управу. Дистрибуира материјал, одржава машине и опрему са којом рукује. Врши и друге задатке и послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1.13. ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ: Руководи и координира радом Одсека. Врши пријем и преглед поднесака и поште. Обавља административно - техничке послове за потребе начелника Градске управе. Распоређује, заводи, евидентира, доставља на рад акте. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака и обавља све друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

1.14. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека. Врши дактилографске послове и друге послове везане за рад Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 8.

У Одељењу за општу управу утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за правне и персоналне послове
2. Одсек за правну помоћ
3. Пријемна канцеларија и писарница
4. Матична служба у Сомбору
5. Месна канцеларија Алекса Шантић
6. Месна канцеларија Бачки Брег
7. Месна канцеларија Бачки Моноштор
8. Месна канцеларија Бездан
9. Месна канцеларија Гаково
10. Месна канцеларија Дорослово
11. Месна канцеларија Кљајићево
12. Месна канцеларија Колут
13. Месна канцеларија Растина
14. Месна канцеларија Риђица
15. Месна канцеларија Светозар Милетић
16. Месна канцеларија Станишић
17. Месна канцеларија Стапар
18. Месна канцеларија Телечка
19. Месна канцеларија Чонопља

Члан 9.

У Одељењу за општу управу у оквиру утврђених унутрашњих организационих јединица, одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
2.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства и положен стручни испит	1
2.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 5 година радног искуства и положен стручни испит	2
ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ		
2.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне	1

	области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	
2.4.	ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.5.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, 1 година радног искуства и положен стручни испит (1 извршилац са познавањем мађарског језика)	2
2.6.	ДАКТИЛОГРАФ Услови: IV степен стручне спреме, познавање дактилографије и рада на рачунару и 1 година радног искуства	2
ОДСЕК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ		
2.7.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
2.8.	ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит, познавање мађарског језика и 1 година радног искуства	1
2.9.	ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА Услови: завршена основна школа, познавање дактилографије и рада на рачунару, 1 година радног искуства	1
ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА И ПИСАРНИЦА		
2.10.	ШЕФ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
2.11.	ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПОШТЕ И ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, 1 година радног искуства (1 извршилац са познавањем мађарског језика)	2
2.12.	ПОСЛОВИ ОВЕРЕ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
2.13.	ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.14.	ПОСЛОВИ АРХИВАРА Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.15.	ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И УПУЋИВАЊА СТРАНАКА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

2.16.	ЕКСПЕДИТОР Услови: IV степен стручне спреме, 1 година радног искуства	2
2.17.	КУРИР Услови: III степен стручне спреме, 1 година радног искуства	1
2.18.	ПОМОЋНИ РАДНИК Услови: завршена основна школа, 1 година радног искуства	1
МАТИЧНА СЛУЖБА У СОМБОРУ		
2.19.	ШЕФ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.20.	ЗАМЕНИК МАТИЧАРА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 1 год. радног искуства (2 извршиоца са познавањем мађарског језика)	10
2.21	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗДАТИМ ИЗВОДИМА И УВЕРЕЊИМА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА И ВОЂЕЊЕ АРХИВЕ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	3
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА АЛЕКСА ШАНТИЋ		
2.22.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.23.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	2
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКИ БРЕГ		
2.24.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 год. радног искуства	1
2.25.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКИ МОНОШТОР		
2.26.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.27.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.28.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БЕЗДАН		
2.29.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и 3 године радног искуства	1
2.30.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме - познавање рада на рачунару, познавање мађарског језика, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.31.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа, познавање мађарског језика	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ГАКОВО		
2.32.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.33.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ДОРОСЛОВО		
2.34.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и 3 године радног искуства	1
2.35.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа, познавање мађарског језика	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КЉАЛИЋЕВО		
2.36.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.37.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЛУТ		
2.38.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.39.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА РАСТИНА		
2.40.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.41.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА РИЋИЦА		
2.42.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1
2.43.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме - познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.44.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ		
2.45.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и 3 године радног искуства	1
2.46.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа, познавање мађарског језика	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТАНИШИЋ		
2.47.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре овлашћење за обављање послова матичара и 3 год. радног искуства	1
2.48.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме - познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.49.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТАПАР		
2.50	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара и 3 године радног искуства	1

2.51.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ТЕЛЕЧКА		
2.52.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и 3 године радног искуства	1
2.53.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1
МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ЧОНОПЉА		
2.54.	ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, познавање мађарског језика и 3 године радног искуства	1
2.55.	ОПШТИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме - познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
2.56.	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	1

Члан 10.

Утврђује се опис послова за радна места у Одељењу за општу управу, и то:

2.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака. Врши контролу рада, непосредно или путем шефова Одсека. Стара се о извршењу свих обавеза Одељења, које проистичу из Закона, подзаконских аката или Одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Стара се о припремању предлога аката и Одлука, израда анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Учествоје у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

2.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака, и замењује га у његовој одсутности. Води управни поступак уколико није у надлежности унутрашњих организационих јединица Одељења, израђује анализе, извештаје и информације из своје надлежности, учествује у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. Поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израђује годишњи информатор о раду. Обавља послове Саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената. Обавља и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

2.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ: Руководи и координира радом Одсека. Израђује нацрте општих аката из области радних односа. Израђује нацрте решења и уверења из области радних односа – заснивање радног односа, распоређивање запослених, решења о платама, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству и годишњем одмору, решења о разним исплатама, решења о престанку радног односа.



Стара се о спровођењу поступка за попуно упражњених радних места. Припрема нацрте аката у вези радног ангажовања волонтера и приправника-волонтера, који се налазе на стручном оспособљавању у Градској управи. Израђује нацрте уговора о делу са лицима ангажованим од стране Градске управе. Ради на питањима у вези са тумачењем прописа и давањем објашњења из области радних односа. Припрема нацрте решења и уверења из области бирачких спискова. Обавља и друге послове које му повери начелник Одељења.

2.4. ПЕРСОНАЛНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, као што су примање и прегледање поште, распоређивање, завођење, евидентирање, достављање у рад аката. Врши техничке послове пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања запослених, послове у вези издавања и оверавања здравствених легитимација запослених и чланова породице. Врши послове припреме и пријављивања полагања стручног испита запослених. Води и ажурира разне евиденције у вези радних односа. Стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Одсека и за потребе месних канцеларија. Врши и све друге послове и радне задатке по налогу шефа Одсека.

2.5. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА: Води бирачки списак града Сомбора. Води посебан бирачки списак националне мањине. Врши ажурирање бирачког списка на основу података надлежних служби. Израђује нацрте решења којима се дозвољава исправка, упис и брисање у бирачком списку. Сачињава изводе из бирачког списка приликом расписаних избора. Врши и друге послове у вези са остваривањем бирачког права грађана, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

2.6. ДАКТИЛОГРАФ: Врши дактилографске послове за потребе Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

2.7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ: Руководи и координира рад Одсека, прати доношење прописа, обавља послове и задатке на пружању правне помоћи грађанима. На захтев странке даје правне савете. Саставља исправе (уговор, тестаменте, изјаве, итд.). Саставља поднеске (тужбе, жалбе, предлоге, молбе, и др. исправе кад је то потребно за остваривање права странке). Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

2.8. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ: Обавља послове и задатке на пружању правне помоћи грађанима. Саставља исправе (уговоре, тестаменте, изјаве итд), саставља поднеске (тужбе, жалбе, предлоге, молбе и др. исправе када је то потребно за остваривање права странке). Обавља све друге послове по налогу шефа Одсека.

2.9. ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА: Врши дактилографске послове, води деловодни протокол. Води архиву Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА И ПИСАРНИЦА

2.10. ШЕФ ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА: Руководи и координира радом пријемне канцеларије и писарнице. Израђује нацрте аката о канцеларијском пословању и архивској грађи. Стара се о безбедности архивског депоа и даје информације у вези предмета из архивског депоа. Пружа стручну помоћ странкама. Врши контролу примене прописа о канцеларијском пословању. Води евиденцију о печатима Градске управе и стара се о набавци средстава за рад пријемне канцеларије и писарнице. Води управни поступак, израђује решења и пружа правну помоћ из области личних стања грађана. Врши и друге послове из надлежности пријемне канцеларије и писарнице по налогу начелника Одељења.

2.11. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПОШТЕ И ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ: Врши пријем, преглед и шифрирање поште органа града и Градске управе. Формира и доставља предмете у рад, води књигу примљених рачуна, води основну евиденцију предмета, саставља периодичне и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка. Даје обавештења странкама и обавља друге послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.12. ПОСЛОВИ ОВЕРА: Оверава потписе, рукописе и преписе. Издаје уверења за потребе радника на привременом боравку у иностранству. Пружа стручну помоћ странкама и обавља послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.13. ПОСЛОВИ АРХИВИРАЊА ПРЕДМЕТА: Преузима и прегледа предмете примљене за архивирање. Води роковник предмета, архивира решене предмете. Предмете за архиву предаје архивару. Ради на изради периодичних извештаја о кретању предмета управног поступка и осталих предмета. Обавља послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.14. ПОСЛОВИ АРХИВАРА: Води архивску књигу, решене предмете одлаже у регистарске јединице текуће архиве или архивског депоа. Стара се о предметима у текућој архиви и архивском депоу. Врши излучивање регистраторског материјала у сарадњи са Историјским архивом. Врши излучивање архивске грађе, издаје предмете на реверс и увид странкама и обавља послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.15. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И УПУЋИВАЊА СТРАНАКА: Врши пријем и упућивање странака. Даје информације странкама о начину добијања картице са редним бројем за улазак у шалтер салу. Одржава ред у чекаоници испред шалтер сале. Врши и друге послове по налогу Шефа пријемне канцеларије и писарнице.

2.16. ЕКСПЕДИТОР: Прима писмена и друге пошиљке за експедицију од референата. Води евиденцију о експедицији пошиљки и предаје на шалтер поште и обавља друге послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.17. КУРИР: Преузима поштанске пошиљке упућене органима града и Градској управи. Разноси пошту и пошиљке. Обавља манипулативне послове за потребе архивског депоа. Врши и друге послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

2.18. ПОМОЋНИ РАДНИК: Ради помоћне послове по налогу шефа Пријемне канцеларије и писарнице.

МАТИЧНА СЛУЖБА У СОМБОРУ

2.19. ШЕФ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ И МАТИЧАР: Руководи радом службе. Координира радом матичара и заменика матичара у Служби и по месним канцеларијама и стара се о њиховом стручном оспособљавању. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења

2.20. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА: Замењује матичара у случају његове одсутности и спречности са свим овлашћењима матичара и помаже му у вођењу матичних књига. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге радње неопходне за покретање оставинског поступка, пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из своје надлежности. Издаје уверења из матичних књига и уверења о држављанству. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

2.21. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ИЗДАТИМ ИЗВОДИМА И УВЕРЕЊИМА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА: Води евиденцију о издатим изводима и уверењима из матичних књига. Врши и друге послове и радне задатке по налогу шефа Службе.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА АЛЕКСА ШАНТИЋ

2.22. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.23. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКИ БРЕГ

2.24. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за

утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.25. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БАЧКИ МОНОШТОР

2.26. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.27. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

2.28. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА БЕЗДАН

2.29. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.30. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

2.31. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ГАКОВО

2.32. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.33. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ДОРОСЛОВО

2.34. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.35. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КЉАЈИЋЕВО

2.36. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.37. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЛУТ

2.38. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.39. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА РАСТИНА

2.40. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге

исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.41. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА РИЋИЦА

2.42. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.43. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

2.44. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ

2.45. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.46. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТАНИШИЋ

2.47. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.48. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

2.49. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА СТАПАР

2.50. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.51. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ТЕЛЕЧКА

2.52. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.53. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА ЧОНОПЉА

2.54. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МАТИЧАР: Руководи радом месне канцеларије, врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе, врши попис и процену имовине умрлих лица. Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступак за утврђивање и признавање очинства, промену презимена детета, закључења брака. Пружа стручну помоћ странкама. Израђује анализе, извештаје и информације из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

2.55. ОПШТИ ПОСЛОВИ: Врши оверу преписа, потписа и рукописа. Предузима поједине радње у управном поступку до доношења решења. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Врши попис и процену имовине умрлих лица. Врши и друге послове по налогу шефа.

2.56. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ДОСТАВЉАЊА ПОШТЕ И ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове достављања поште за месну канцеларију и месну заједницу. Обавља послове одржавања чистоће у згради месне канцеларије и месне заједнице. Обавља послове одржавања дворишта и круга испред зграде МК и МЗ, а у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у дворишту и око зграде. Врши и све друге послове по налогу шефа Месне канцеларије.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 11.

У Одељењу за друштвене делатности утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за опште послове у јавним службама и финансијску подршку породици са децом
2. Одсек за економско-финансијске послове у јавним службама
3. Одсек за послове борачко-инвалидске заштите
4. Канцеларија за младе

Члан 12.

У Одељењу за друштвене делатности у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
3.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
3.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ		
3.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ Услови: дипл.правник – стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
3.4.	ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ЗДРАВСТВЕНИХ И УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУГИХ ПРУЖАЛАЦА СОЦИЈАЛНИХ УСЛУГА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.5.	ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
3.6.	ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-	2

	хуманистичких наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	
3.7.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.8.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.9.	КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА Услови: III степен стручне спреме и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА		
3.10.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
3.11.	ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА УСТАНОВА ЈАВНИХ СЛУЖБИ Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.12.	ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.13.	ПОСЛОВИ ФУНКЦИОНАЛНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПРАЋЕЊА УСТАНОВА КУЛТУРЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
3.14.	ПОСЛОВИ ФУНКЦИОНАЛНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПРАЋЕЊА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ		
3.15.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне	1

	области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	
3.16.	ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ- ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ И ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.17.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ		
3.18.	ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
3.19.	ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
3.20.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 13.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за друштвене делатности, и то:

3.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака у одељењу, врши контролу рада непосредно, са помоћником начелника и путем шефова одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проситичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и упутства шефовима одсека и другим запосленима у Одељењу. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности одељења, изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Одговоран је за рад Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

3.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова из области друштвених делатности. Пружа помоћ запосленима у Одељењу задуженима за одређену област. Помаже начелнику Одељења у обављању других послова и задатака, замењује га у његовој одсутности и врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

3.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ: Обједињује, усмерава и организује рад запослених у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Прати стање и проучава прописе из области које покрива Одсек. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима из надлежности Одсека. Израђује нацрте и предлоге општих аката из надлежности Одсека односно Одељења, припрема мишљења и објашњења о примени прописа и општих аката из надлежности

Одељења. Врши контролу нормативних аката које доносе установе јавних служби и припрема решења у другостепеном поступку кад је надлежност за поступање органа Града утврђена законом, све у сарадњи са помоћником начелника. Прати прописе из области делатности и поступа по представкама и предлозима установа јавних служби, других правних лица и грађана, а у вези надлежности Одељења. Посебно свеобухватно прати стање у области социјалне заштите и примарне здравствене заштите. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја у овим областима и предлаже предузимање одговарајућих мера у случајевима када установе из ових области не испуњавају прописане услове за рад. Стара се о извршењу првостепених решења из области финансијске подршке породици са децом. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

3.4. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ЗДРАВСТВЕНИХ И УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУГИХ ПРУЖАЛАЦА СОЦИЈАЛНИХ УСЛУГА: Прати стање у области здравствених и установа социјалне заштите из надлежности локалне самоуправе и рад установа у функционалном и нормативном смислу. Учествује у поступку наручивања услуга социјалне заштите и обавља административне послове за комисију за социо-хуманитарне организације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.5. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ: Води првостепени поступак за остваривање права на породилске надокнаде, дечији додатак, родитељски додатак, регресирање трошкова боравка у предшколској установи, финансијску помоћ незапосленим трудницама и породиљама и посебну негу детета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.6. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ: Врши комплетирање документације потребне за остваривање појединачних права из области финансијске подршке породици са децом, уз пружање правне и административне помоћи странкама. Пружа правну и административну помоћ другим заинтересованим лицима, органима и организацијама везано за област финансијске подршке породици са децом. Води евиденцију о примљеним и решеним предметима. Прати одговарајуће прописе из ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ: Врши пријем захтева и остале потребне документације за остваривање права из области финансијске подршке породици са децом, на дечији додатак, родитељски додатак, негу детета и посебну негу детета и утврђивање накнаде за смештај деце у предшколске установе. Пружа административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама у вези остваривања наведених права. Води евиденције по ЗУП-у. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.8. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА: Врши административне и канцелариске послове у одељењу. Води референтску књигу, прима и евидентира предмете из надлежности Одељења и доставља их у рад запосленима у Одељењу. Врши и друге послове по налогу шефа одсека.

3.9. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА: Утврђује бројчано стање, социјални статус и најважније проблеме ромске локалне заједнице, као основу за израду локалних акционих планова за Роме. Иницира доношење одлука о члановима и начину рада радних група за израду локалних акционих планова у граду. Координира састанке радних група за израду локалних акционих планова, води записнике и подноси извештаје Одбору за људска и мањинска права. Припрема и предаје на усвајање документацију о локалним акционим плановима Градском већу. Ствара могућности локалним ромским невладиним организацијама да припреме и поднесу предлоге пројеката за имплементацију локалних акционих планова за Роме, Комисији за одобравање грантова. Сарађује и свакодневно комуницира са ромском мањином. Месечно подноси извештаје надлежним службама о пројектним активностима - посебно о раду радних група за израду локалних акционих планова, о израђеним акционим плановима, њиховом подношењу на усвајање Градском већу односно Скупштини града, а затим и о пројектима који се односе на имплементацију локалних акционих планова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

3.10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА: Обједињује, усмерава и организује рад запослених у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Прати стање и проучава прописе. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је одсек надлежан. Врши послове праћења економско-финансијског стања у установама културе, физичке културе, социјалне заштите и др. Прати стање и евиденцију финансијских планова за финансирање ових области. Прати и израђује потребне информације и припрема економске и финансијске податке за одређивање накнаде - апропријација са позиција културе, физичке културе, социјалне заштите и других апропријација у Одељењу. Ради на изради финансијских

планова и ребаланса планова и прати динамику њиховог остваривања. Води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава за културу, физичку културу, социјалну заштиту и друге области које прати Одељење. Води евиденцију и извештаје о економском пословању установа јавних служби, о месечном извршењу финансијских планова буџетских корисника области које прати Одељење и доставља их Одељењу за финансије и другим надлежним субјектима. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета у својој области у складу са важећим прописима из области финансија. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података буџетских корисника чији рад прати. Утврђује збир дневних плаћања корисницима буџета, врши припрему и контролу исплате плата буџетских корисника, врши анализу завршних рачуна, спроводи плаћања проширених права из области социјалне заштите. Води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава области које прати, води евиденцију и сачињава извештаје о економском пословању установа, о извршењу финансијских планова. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

3.11. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА УСТАНОВА ЈАВНИХ СЛУЖБИ: Обавља снимања стања објекта, инсталација, опреме и инфраструктуре у свим установама јавних служби. На основу сачињених снимака, у сарадњи са начелником Одељења и директорима установа, на основу анализа података сачињава предлоге планова текућих поправки и инвестиционог одржавања као подлогу за израду буџета или ребаланса буџета у оквиру расположивих финансијских средстава. Координира израду техничких подлога (тендера) са директорима установа или са пројектантима, а које су саставни део документације за јавне набавке. На терену прати реализацију и извођење радова текућих поправки и инвестиционог одржавања. Израђује енергетске билансе свих установа јавних служби по врстама енергената као подлога за сачињавање буџета или ребаланса буџета, који су подлога за јавну набавку. Прати испоруку и утрошке енергената као и њихових залиха. У току грејне сезоне врши координацију са установама по питању стања грејних система, стања залиха, ради обезбеђивања њиховог функционисања. Израђује анализе на бази прикупљених података, те у циљу смањења трошкова, очувања објекта као и у циљу модернизације и стварања бољих услова рада и безбедности установа, у сарадњи са начелником одељења, предлаже надлежним органима града планове створене на бази анализа. Сачињава периодичне и годишње извештаје из домена свог рада и доставља их на захтев органима града. Врши контролу захтева за плаћање из домена свог рада, њихову оверу за пренос средстава установама. Учествује у изради подлога за пројекте у циљу конкурисања код разних фондова за доделу средстава за намене из области које прати. Прати реализацију већ одобрених пројеката од стране разних фондова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.12. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ: Врши послове праћења економско финансијског стања у установама социјалне заштите и примарне здравствене заштите. Саставља и прати финансијски план по окончаним конкурсима из ових области као и финансијски план самих установа. Врши месечно усклађивање извршења финансијског плана са установама и уподобљавање са извештајима из одељења за финансије. Израђује финансијске планове за установе за ребаланс буџета града и врши каснија усклађивања. Врши праћење финансирања стамбених потреба социјално угрожених лица у сарадњи са Одељењем за комуналне послове. Прати финансирање сахрана социјално угрожених лица и других облика финансирања из области социјалне заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.13. ПОСЛОВИ ФУНКЦИОНАЛНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПРАЋЕЊА УСТАНОВА КУЛТУРЕ: Врши послове који се односе на функционално и финансијско праћење стања у установама културе. Припрема извештаје и информације о стању у овим областима (о функционисању врсте делатности као и економско-финансијске извештаје за дату област). Припрема потребне акте из домена надлежности Одељења, утврђених позитивним прописима те води потребне евиденције за Одељење из наведених области. Предлаже предузимање одговарајућих мера у случајевима када корисници из ових области не испуњавају услове за рад. Обавља административне послове за комисије за расподелу средстава из буџета Града одређених за ове области. Прати стање и води евиденцију финансијских планова за финансирање ових делатности те са службама у овим правним субјектима ради на изради нацрта финансијских планова и ребаланса планова, прати динамику њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и економско финансијског пословања, те сачињава извештаје о економском пословању и извршењу финансијских планова у овим областима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.14. ПОСЛОВИ ФУНКЦИОНАЛНОГ И ФИНАНСИЈСКОГ ПРАЋЕЊА ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА: Обавља послове који се односе на функционално праћење стања у области физичке културе, припрема извештаје и информације о стању у установама и организацијама из ове области. Припрема потребне акте којима се регулише ова област. Обавља стручно административне послове за потребе Одбора за спорт Скупштине града Сомбора, и по потреби за друга радна тела или комисије формиране за ову област. Наведено се односи на праћење функционисања спортских објеката СЦ „Соко“, одржавање, изградња, грејање (у сарадњи са сарадником у Одељењу задуженим за област инвестиционог и текућег одржавања установа јавних служби). Прати стање функционисања СЦ у погледу броја запослених, њихових зарада, прати наменско

трошење средстава из буџета. У смислу усклађености са актима оснивача, врши контролу спроведених јавних набавки, прати и припрема плаћања по основу плана и програма из средстава опредељених у буџету. Разматра и припрема извештаје о стању у спортским објектима за достављање на разматрање другим органима града. Прати наменско трошење средстава добијених од осталих нивоа власти за капиталне инвестиције. Врши анализе и прати реализацију плана и програма Спортског савеза града, те врши анализе извештаја о активностима и утрошеним средствима, прати функционисање Спортског савеза у складу са Законом о спорту, актима града, статутом Спортског савеза, прати стање у области школског спорта, спроводи плаћања за запослена лица, те материјалне и административне трошкове. Прати спортске клубове и организације у погледу броја, такмичарског статуса, врсте спорта, опредељених средстава у буџету, прати начин њихове расподеле, правдање утрошених средстава, плате тренера, спортске стипендије, предлагање аката-критеријума града на основу којих локална самоуправа обезбеђује услове за бављење грађана спортом. Пружа помоћ у предлагању облика и садржаја конкурса за доделу средстава клубовима, тренерима и спортистима-спортске стипендије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

3.15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЦИВИЛНИХ ИНВАЛИДА РАТА: Обједињује, усмерава и организује рад у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Прати стање и прописе у области борачко-инвалидске заштите. Припрема за извршне органе и Скупштину града извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању из ове области. Врши послове признавања својства ратног и мирнодопског војног инвалида, а с тим у вези и признавање права на личну инвалиднину, додатак за негу и помоћ од стране другог лица, ортопедски додатак, борачки додатак, накнаду за време незапослености и право на путничко моторно возило. Решава захтеве за повећање процента инвалидитета и за продужење својства војног инвалида. Врши послове утврђивања права цивилним инвалидима рата. Води поступак о престанку права на личну инвалиднину, а потом и признавање права на помоћ у случају смрти, члановима породице умрлог инвалида. Води поступак о признавању права на трошкове сахране иза умрлих носилаца „Партизанске споменице 1941.“. Издаје објаве за бесплатну возњу и књижице за повлашћену возњу корисницима личне инвалиднине. Попуњава пријаве за здравствену заштиту корисника. Врши пријаву корисника Поштанској штедионици, пријаву свих промена у њиховим правима. Обавља послове административног радника Лекарске комисије која у првом степену даје налаз и мишљење о проценту војног инвалидитета, продужењу својства војног инвалида, праву на ортопедски додатак, ортопедско помагало, додатак за негу и помоћ од стране другог лица, праву на путничко моторно возило, неспособност за привређивање и везаност за постељу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

3.16. ПОСЛОВИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ-ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА МЕСЕЧНО НОВЧАНО ПРИМАЊЕ И ПОРОДИЧНУ ИНВАЛИДНИНУ: Врши послове признавања права на месечно новчано примање, породични додатак, самохраност, додатак за туђу негу, везаност за постељу, додатак за члана породице по покрајинским и републичким прописима. Прикупља изјаве странака о променама у домаћинству и приходима који су од утицаја на коришћење наведених права. Води поступак о престанку наведених права и признавању права на накнаду погребних трошкова члановима породице умрлог корисника месечног новчаног примања. Попуњава пријаве за кориснике здравствене заштите. Ради на признавању права на породичну инвалиднину члановима породице погинулих бораца и умрлих ратних и мирнодопских војних инвалида. Признаје права на увећану породичну инвалиднину. Прикупља редовно потврде о школовању деце корисника породичне инвалиднине. Доноси решење о престанку права на породичну инвалиднину. Издаје објаве за бесплатну и повлашћену возњу корисницима породичне инвалиднине. Доноси решење о признавању права на ортопедско помагало и води евиденцију корисника ортопедских помагала. Врши пријаву корисника породичне инвалиднине Поштанској штедионици и насталих промена у току коришћења наведених права. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

3.17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, припремање и прегледање поште, учествује у техничким припремама материјала за седнице Градског већа и његових радних тела. Врши дактилографске послове и друге послове везане за рад Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

3.18. ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ: Руководи и координира радом Канцеларије. Одговоран је за рад Канцеларије. Прати потребе и проблеме младих у граду Сомбору и околним насељима, и о истом обавештава органе града. Иницира припрему пројеката или учешће града Сомбора у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности града. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у областима образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисаности, здравства, културе, равноправности полова и

другим областима од важности за младе. Учествује у реализацији пројеката и програма за младе или пројектима средњошколаца и младих особа, а које су иницирале и покренуле друге институције и организације, а у складу са републичким, покрајинским и локалним стратешким документима. Сарађује са републичким, покрајинским и локалним институцијама, културним, здравственим, образовним и установама социјалне заштите, формалним и неформалним организацијама младих, невладиним организацијама, Заједницом ученичких парламената и ученичким омбудсманом, на унапређењу положаја младих на локалном нивоу и подстиче њихову сарадњу са градом. Подстиче остваривање међуопштинске и међународне сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе града. Подстиче младе да се удружују, организују и учествују у друштвеним токовима и локалној заједници. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

3.19. ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ: Прати потребе и проблеме младих у граду Сомбору и околним насељима, и о истом обавештава органе града. Иницира припрему пројеката или учешће града Сомбора у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности града. Иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у областима образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисаности, здравства, културе, равноправности полова и другим областима од важности за младе. Учествује у реализацији пројеката и програма за младе или пројектима средњошколаца и младих особа, а које су иницирале и покренуле друге институције и организације, а у складу са републичким, покрајинским и локалним стратешким документима. Сарађује са републичким, покрајинским и локалним институцијама, културним, здравственим, образовним и установама социјалне заштите, формалним и неформалним организацијама младих, невладиним организацијама, Заједницом ученичких парламената и ученичким омбудсманом, на унапређењу положаја младих на локалном нивоу и подстиче њихову сарадњу са градом. Подстиче остваривање међуопштинске и међународне сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе града. Подстиче младе да се удружују, организују и учествују у друштвеним токовима и локалној заједници. Врши и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

3.20. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Спроводи анкетирање младих на терену, прикупља, ажурира и разврстава податке неопходне за израду локалног акционог плана за младе или пројекте Канцеларије. Прати расписивање конкурса код републичких и покрајинских институција и установа и домаћих и страних донатора везане за младе и прослеђује обавештења о истим свим институцијама, установама и невладиним организацијама, које се на локалу баве младима. Стара се о одржавању и уступању на коришћење техничке опреме Канцеларије. Стара се о ажурности података на званичном сајту града Сомбора. Врши и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 14.

У Одељењу за образовање утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за нормативне, аналитичко-планске и административне послове
2. Одсек за економско-финансијске послове
3. Одсек за просветну инспекцију
4. Одсек за административне послове начелника одељења за образовање

Члан 15.

У Одељењу за образовање у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
4.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства у државним органима, органима локалне самоуправе, на пословима образовања и васпитања или у образовању	1
4.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-	1

	хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства у државним органима, органима локалне самоуправе или у образовању	
ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКО-ПЛАНСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ		
4.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКО-ПЛАНСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства у органима управе или образовању	1
4.4.	ПОСЛОВИ ПРЕДШКОЛСКОГ И ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
4.5.	ПОСЛОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
4.6.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
4.7.	ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
4.8.	ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

4.9.	ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ШКОЛА Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
4.10.	ПОМОЋНИ ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОБЛАСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА Услови: IV степен стручне спреме-друштвеног смера, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ		
4.11.	ШЕФ ОДСЕКА И ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит за рад у органима управе или за секретара школе и 5 година радног искуства у струци а од тога 3 године радног искуства у државним органима, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања	1
4.12.	ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника и стручни испит за рад у органима управе и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања на мађарском језику за једног извршиоца	2
ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА		
4.13.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ Услови: IV степен стручне спреме-друштвеног смера, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
4.14.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 16.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за друштвене делатности, и то:

4.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Утврђује предлог стратегије развоја образовања од значаја за град. Утврђује предлог плана рада Одељења и ради извештаје о реализацији плана рада. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности Одељења и потписује акта Одељења. Учествоје у изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Организује обављање послова и задатака у одељењу, врши контролу рада непосредно, са помоћницима начелника и путем шефова одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проситичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и упутства шефовима одсека и другим запосленима у Одељењу. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности одељења, изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Одговоран је за рад Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.



4.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности Одељења. Учествује у изради анализа из надлежности Одељења. Врши контролу рада непосредно, са шефовима одсека. Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Пружа помоћ запосленима у Одељењу задуженима за одређену област. Обавља послове координатора интерресорне комисије. Помаже начелнику Одељења у обављању других послова и задатака, замењује га у његовој одсутности и врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКО-ПЛАНСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

4.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКО-ПЛАНСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ: Обједињује, усмерава и организује рад запослених у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Прати и проучава законе, друге прописе, опште акте и одлуке у области делокруга Одсека. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у области образовања и васпитања. Припрема базе података о предшколској установи, основним и средњим школама. Даје предлоге за утврђивање стратегије развоја у области образовања и васпитања. Спроводи поступке оснивања установа и организација у области предшколског и основног образовања. Утврђује предлог мреже основних школа. Учествује у припреми плана уписа у први разред средње школе. Прати и унапређује остваривање права националних мањина на образовање на матерњем језику, у складу са законом. Спроводи поступке и послове у вези са међународном сарадњом у области образовања и разменом ученика. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

4.4. ПОСЛОВИ ПРЕДШКОЛСКОГ И ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА: Врши послове из надлежности одсека за област предшколског и основног образовања и васпитања који се односе на праћење стања у овим областима и иницира мере за унапређивање квалитета образовања и васпитања. Припрема базе података о предшколској установи и основним школама. Припрема извештаје и информације и друге аналитичке материјале о стању у школама и предшколској установи. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја у овим областима. Прати конкурсе за реализацију пројеката Покрајине и Републике који се односе на унапређење предшколског и основног образовања. Израђује нацрте одлука о подручјима основних школа и води прописане евиденције. Врши послове везане за евидентирање деце са територије града за упис у први разред основне школе. Обавља административне послове проглашења јака генерације. Сарађује са члановима школских одбора основних школа бираних из редова локалне самоуправе. Учествује у поступку предлагања и именовања органа управљања у основним школама – школских одбора. Прати школске манифестације, програме обележавања значајних датума и јубилеја у предшколској установи и основним школама. Ради на обезбеђивању услова за одлазак ученика основних школа на такмичења. Спроводи поступке додела награда и признања ученицима основних школа. Прати потребе опремањем школа дидактичким материјалом и наставним средствима за реализацију инклузивне наставе. Води првостепени поступак за признавање права на регресирање путних трошкова и трошкова смештаја деце ометене у развоју као и путних трошкова ученика основних школа. Врши послове у вези регресирања трошкова школских кухиња ученицима основних школа из материјално угрожених породица. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

4.5. ПОСЛОВИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА: Врши послове из надлежности Одсека за област средњошколског образовања и васпитања који се односе на праћење стања у овој области и иницира мере за унапређивање квалитета образовања и васпитања. Припрема базе података о средњим школама, извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у средњим школама. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја у овој области. Прати конкурсе за реализацију пројеката Покрајине и Републике који се односе на унапређење средњошколског образовања. Обавља административне послове за Фонд „Лаза Костић“. Сарађује са члановима школских одбора средњих школа бираних из редова локалне самоуправе. Учествује у поступку предлагања и именовања органа управљања у средњим школама – школских одбора. Прати школске манифестације, програме обележавања значајних датума и јубилеја у средњим школама. Ради на обезбеђивању услова за одлазак ученика средњих школа на такмичења. Врши послове на утврђивању права из домена социјалне политике ученика и студената. Врши послове везане за конкурсе Министарства просвете који се расписују за доделу ученичких и студентских стипендија и кредита. Спроводи поступке додела награда и признања ученицима средњих школа. Прати и унапређује област неформалног образовања, организовано и институционално образовање изван школског система ради стручног оспособљавања и обуке, као питања од значаја за град. Обавља послове везане за регресирање превоза јака-путника-ученика средњих школа који путују и похађају школе на територији града и ван територије града Сомбора. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

4.6. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ: Обједињује, усмерава и организује рад запослених у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга



Одсека. Прати и проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и оклуке којима се уређује буџетско и материјално-финансијско пословање у области образовања. Израђује предлог финансијског плана за област образовања за наредне буџетске године. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је Одсек надлежан. Врши послове праћења економско-финансијског стања у установама предшколског, основног и средњег образовања. Прати и израђује потребне информације и припрема економске и финансијске податке за одређивање накнаде - апропријација са позиција предшколског, основног и средњег образовања, и других апропријација у Одељењу. Ради на изради финансијских планова и ребаланса планова и прати динамику њиховог остваривања. Води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава за предшколско, основно и средње образовање. Води евиденцију и извештаје о економском пословању школа, о месечном извршењу финансијских планова ових буџетских корисника. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета у својој области у складу са важећим прописима из области финансија. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података буџетских корисника чији рад прати. Утврђује збир дневних плаћања корисницима буџета, врши анализу завршних рачуна, спроводи плаћања проширених права из ове области. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

4.7. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА: Врши послове праћења економско-финансијског стања у средњим школама, усклађивање формално-правног стања потраживања од стране школа и плаћање истих. Врши месечно усклађивање извршења финансијског плана са школама, проверу наменског трошења повучених средстава и уподобљавање са извештајима из Одељења за финансије. Врши проверу и анализу периодичних извештаја и проверу и анализу оправданости предложених динамичких планова. Израђује финансијске планове за средње школе за буџет града и врши каснија усклађивања. Даје потребна упутства индиректним буџетским корисницима усклађено са упутством за пројекцију буџета. Сачињава нацрт измена и допуна Одлуке о буџету у делу који се односи на наведене установе. Припрема извештаје и информације о стању у средњем образовању и извештаје о регресирању превоза ђака путника средњих школа који се финансирају из буџета Града и буџета АПВ (у виду трансфера за регресирање превоза средњошколаца). Врши плаћања фактура превозника ђака путника, проверу спискова и цена наплаћених карата за ученике средњих школа са територије Града и школа са територије ван Града које похађају ученици са пребивалиштем на територији Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

4.8. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА: Врши послове праћења економско-финансијског стања у основним школама (усклађивање формално-правног стања потраживања од стране школа на прописаним обрасцима и плаћање истих). Врши месечно усклађивање извршења финансијског плана са школама (провера наменског трошења повучених средстава) и уподобљавање са извештајима из Одељења за финансије. Врши проверу и анализу периодичних извештаја те проверу и анализу оправданости предложених динамичких планова. Израђује финансијске планове за основне школе за прву пројекцију буџета града и врши каснија усклађивања. Даје потребна упутства индиректним буџетским корисницима усклађено са упутством за пројекцију буџета. Сачињава нацрт измена и допуна Одлуке о буџету у делу који се односи на наведене буџетске кориснике. Припрема финансијске извештаје и информације о стању у образовању и извештаје о регресирању превоза ђака путника основних школа, регресирању школских кухиња, интернатског смештаја и путних трошкова ученика са сметњама у развоју који се финансирају из буџета града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

4.9. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТСКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА ШКОЛА: Обавља снимања стања објекта, инсталација, опреме и инфраструктуре у свим установама образовања. На основу сачињених снимака, у сарадњи са начелником Одељења и директорима установа, на основу анализа података сачињава предлоге планова текућих поправки и инвестиционог одржавања као подлогу за израду буџета или ребаланса буџета у оквиру расположивих финансијских средстава. Координира израду техничких подлога (тендера) са директорима установа или са пројектантима, а које су саставни део документације за јавне набавке. На терену прати реализацију и извођење радова текућих поправки и инвестиционог одржавања. Израђује енергетске билансе свих установа по врстама енергената као подлога за сачињавање буџета или ребаланса буџета, који су подлога за јавну набавку. Прати испоруку и утрошке енергената, стања грејних система и стања залиха енергената. Врши контролу захтева за плаћање из домена свог рада, њихову оверу за пренос средстава установама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

4.10. ПОМОЋНИ ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОБЛАСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА: Обавља помоћне послове у финансијском праћењу области основног образовања у смислу претходне контроле пристиглих захтева за плаћање, стара се о прослеђивању на плаћање истих након завршне контроле у Одсеку, води потребне евиденције у области економско-финансијског праћења основног образовања и пружа помоћ у другим сегментима послова из ове области у Одсеку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ

4.11. **ШЕФ ОДСЕКА И ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР:** Обједињује, усмерава и организује рад просветних инспектора у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је Одсек надлежан. Обавља инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа на територији града. Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу установе. Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише поступак уписа и поништава упис у школу, ако је обављен супротно Закону о основама система образовања и васпитања. Контролише испуњениост прописаних услова за спровођење испита. Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена. Забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове, у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

4.12. **ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР:** Обавља инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа на територији града. Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу установе. Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно Закону о основама система образовања. Контролише испуњениост прописаних услова за спровођење испита. Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена. Забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера, за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

4.13. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ:** Врши послове везане за евидентирање деце са територије града за упис у први разред основне школе што укључује пријем родитеља, дистрибуцију спискова деце, контакте са педагозима и психолозима свих основних школа на територији града, обавештења путем медија. Врши послове у вези регресирања трошкова школских кухиња ученицима основних школа из материјално угрожених породица. Врши послове везане за конкурсе Министарства просвете који се расписују за доделу ученичких и студентских стипендија и кредита, до њиховог решавања. Обавља послове везане за регресирање превоза ђака-путника-ученика средњих школа који путују и похађају школе на територији града и ван територије града Сомбора. Врши административне и канцеларијске послове у одељењу. Води референтску књигу, прима и евидентира предмете из надлежности Одељења и доставља их у рад запосленима у Одељењу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

4.14. **АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:** Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, припремање и прегледање поште, учествује у техничким припремама материјала за седнице Градског већа и његових радних тела. Врши дактилографске послове и друге послове везане за рад Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 17.

У Одељењу за финансије утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Служба трезора

- Одсек за послове буџета
- Одсек за послове ликвидатуре
- Одсек за послове књиговодства

Члан 18.

У Одељењу за финансије у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
5.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
5.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	2
СЛУЖБА ТРЕЗОРА		
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА		
5.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
5.4.	ПОСЛОВИ БУЏЕТА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
5.5.	ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА Услови: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ		
5.6.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
5.7.	ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА-ПОРОДИЉСКИХ НАКНАДА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1



5.8.	ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА-БОРАЧКОГ ДОДАТКА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
5.9.	ПОСЛОВИ ПЛАЋАЊА ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
5.10.	ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
5.11.	ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА		
5.12.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
5.13.	ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
5.14.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОТПЛАТА ЗА ПРОДАТЕ СТАНОВЕ И ДАТЕ КРЕДИТЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
5.15.	ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ КАО И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ТРАНСФЕРНИХ СРЕДСТАВА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
5.16.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА НА РАЧУНУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, КЊИГОВОДСТВО ПОДРАЧУНА ОТВОРЕНИХ У ОКВИРУ РАЧУНА БУЏЕТА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
5.17.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА – ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, СКУПШТИНЕ ГРАДА, ИЗВРШНОГ ОРГАНА И ГРАДСКОГ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за финансије, и то:

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем помоћника и шефова Одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из Закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, као и радних тела Скупштине града. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

5.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака. Прати прописе везане за све области рада Службе трезора. Руководи, организује и координира рад службе, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника. Прати прописе из надлежности службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада службе и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине, градоначелника и начелника Одељења за финансије. Стара се о правилном распореду послова запослених. Покреће дисциплински поступак против запосленог службе за повреде радне обавезе и дужности. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Врши и друге послове утврђене актима скупштине или актима градоначелника, и по налогу начелника Одељења.

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

5.3. ШЕФ ОДСЕКА БУЏЕТА: Организује и координира рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека и руководи његовим радом. Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима. Прати примања и издатке буџета и даје препоруке директним корисницима буџетских средстава и органима локалне власти по питањима буџета. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Врши и друге задатке и послове које му повери начелник Одељења.

5.4. ПОСЛОВИ БУЏЕТА: Води евиденцију о приспелој документацији предвиђеној у процедурама из Упутства о раду Трезора, води евиденцију о пристиглим захтевима за плаћање и врши послове оверавања захтева за плаћање – пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује одобрене обавезе Трезору ради извршења буџета. Учествоје у процесу припреме буџета и израде извештаја о извршењу буџета. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

5.5. ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА: Води прописане евиденције. Врши административне послове, упућује позиве и друга писмена, интерну доставу поште и предмете, обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака и све друге послове и радне задатке које му повери шеф Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

5.6. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ: Организује и координира рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека. Руководи радом Одсека. Контролише исправност, тачност и законитост књиговодствених исправа и ликвидирање истих. Води рачуна о благовременом плаћању доспелих обавеза, прерачуна стопа пореза и доприноса на преузете обавезе и контролу њене примене пре предаје књиговодству. Одговара за благовремен обрачун плата. Саставља статистичке извештаје из области плата. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

5.7. ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА –ПОРОДИЉСКИХ НАКНАДА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА: Води финансијску евиденцију корисника. Врши исплату (дознаку) уз претходну финансијску контролу. Комплетира изводе. Обавештава надлежне референте о насталим променама, ради доношења нових решења. Води обрачун претплате и о томе извештава надлежну службу. Врши послове контроле обрачуна породилских накнада те књижења, обрачуна породилских накнада за власнике радњи који су привремено затвориле радњу и за запослене у прдужењима над којима је покренут стечајни поступак. Врши рефундацију средстава предузећима и предузетницима. Врши исплату једнократног износа за прворођене бебе. Сачињава извештаје о утрошеним средствима и доставља надлежном органу. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.8 ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА-БОРАЧКОГ ДОДАТКА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА: Води финансијску евиденцију корисника. Врши исплату (дознаку) уз претходну финансијску контролу. Комплетира изводе. Обавештава надлежне референте о насталим променама, ради доношења нових решења. Води обрачун претплате и о томе извештава надлежну службу. Врши послове књижења, обрачуна инвалидског, породичног и другог додатка. Врши рефундацију борачког додатка и исплату трошкова војних инвалида и ликвидира рачуне бањско-климатског лечења војних инвалида, носилаца "Партизанске споменице из 1941." и књижи све врсте исплата из свог делокруга рада. Утврђеним начином плаћања ликвидира накнаде инвалида рата и других накнада везаних за исте као и накнаде допунске борачке заштите и кадровске помоћи. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.9 ПОСЛОВИ ПЛАЋАЊА ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА: Врши послове плаћања утврђеним начином, за директне кориснике и врши пренос средстава индиректним корисницима буџета, а у складу са издатим налогом за пренос средстава. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.10. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА: Врши обрачун плата и других накнада, благовремено и уредно плаћање пореза и доприноса из плата и других накнада, као и ликвидацију других обустава. Води аналитичке картице зарада запослених и функционера. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.11. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА: Води благајну за Градску управу, потребе функционисања СГ и извршног органа. Обезбеђује дневну ликвидност благајне. Врши обрачун накнада и исплату других личних примања и материјалних трошкова за потребе функционисања СГ, извршног органа и Градске управе. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши послове плаћања утврђеним начином за потребе Градске управе. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

5.12. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА: Организује и координира рад у Одсеку, стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека и руководи његовим радом. Стара се о ажурности књижења и састављању периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, врши консолидацију података. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења.

5.13. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ: Води књиговодство помоћних књига свих месних заједница. Врши контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану. Прати извршење планова буџетских корисника из своје надлежности и врши усаглашавање стања помоћних књига са Одсеком за финансијске послове у комуналној области. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Обавља послове извештавања према МФ-Управа за трезор. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.14. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОТПЛАТА ЗА ПРОДАТЕ СТАНОВЕ И ДАТЕ КРЕДИТЕ: Води евиденцију имовине, непокретности и опреме Града Сомбора. Води помоћне књиге за сва основна средства и врши потребне обрачуна 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. Обавља и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.15. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ КАО И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ТРАНСФЕРНИХ СРЕДСТАВА: Води књиговодство помоћних књига корисника из области друштвених делатности и по потреби других директних корисника и других правних лица. Врши контирање, 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. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.16. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА НА РАЧУНУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, КЊИГОВОДСТВО ПОДРАЧУНА ОТВОРЕНИХ У ОКВИРУ РАЧУНА БУЏЕТА: Води књиговодство подрачуна отворених у оквиру рачуна буџета, буџетских фондова и консолидованог рачуна трезора. Обавља контирање и књижење књиговодствене документације по важећем контном плану. Учествује у изради информација о извршењу

буџета у односу на Одлуку о буџету и изради завршних рачуна. Саставља прописане статистичке извештаје. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

5.17. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА – ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, СКУПШТИНЕ ГРАДА, ИЗВРШНОГ ОРГАНА И ГРАДСКОГ ЈАВНОГ ПРАВОБРАНИЛАШТВА: Води послове контирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, СГ, ИО и ГП, по важећем контном плану. Води књигу улазних и излазних рачуна. Води евиденцију потраживања и обавеза, шаље ИОС обрасце 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 које му повери шеф Одсека.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Члан 20.

У Одељењу локалне пореске администрације утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за утврђивање прихода
2. Одсек за евидентирање прихода
3. Одсек за контролу и наплату прихода

Члан 21.

У Одељењу локалне пореске администрације у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
6.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
6.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	2
ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХОДА		
6.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХОДА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства	1
6.4.	ПРАВНИ ПОСЛОВИ Услови: правник - стечено високо образовање из научне области правних наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства	1
6.5.	ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства	3

6.6.	ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства	3
ОДСЕК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА		
6.7.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И ИТ АДМИНИСТРАТОР Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства	1
6.8.	ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИХОДА Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	3
ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПРИХОДА		
6.9.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПРИХОДА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 3 године радног искуства	1
6.10.	ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства	3
6.11.	ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИЗВРШИТЕЉА И УРУЧИТЕЉА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства	1

Члан 22.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу локалне пореске администрације, и то:

6.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем помоћника и шефова Одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из Закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, као и радних тела Скупштине града. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

6.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака. Прати прописе везане за све области рада локалне пореске администрације. Руководи, организује и координира рад одсека, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника. Прати прописе из надлежности одељења и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада одељења и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине, Градоначелника и начелника Одељења. Стара се о правилном распореду послова запослених. Покреће дисциплински поступак против запосленог у одељењу за повреде радне обавезе и дужности. Врши и друге послове утврђене актима скупштине или актима градоначелника и по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХОДА

6.3. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХОДА:** Руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода, доношењем решења на основу закона у складу са Одлукама које доноси Скупштина. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, као и рачуна по основу закупа непокретности и других локалних прихода, као и уношење у аналитичку евиденцију задужења по основу решења и других докумената од значаја за утврђивање јавних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Учествоје у изради предлога одлука које доноси Скупштина града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

6.4. **ПРАВНИ ПОСЛОВИ:** Прати прописе из области локалних јавних прихода и прописе у другим областима везане за рад службе. Обавља административно-техничке послове за потребе службе. Води регистар обвезника изворних прихода на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника који се води у Пореској управи. Води рачуна о архивирању документације. Прима уговоре о закупу непокретности у државној својини и другу документацију од значаја за закуп непокретности од Одељења за комуналне послове и води рачуна о спровођењу уговора. Учествоје у изради предлога одлука које доноси Скупштина града. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

6.5. **ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА:** Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза, прима обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних и физичких лица, ажурира базу података, припрема базу података за штампу решења. Прима, обрађује и уноси податке ради штампања рачуна по основу закупа непокретности у државној својини и води евиденцију о току достављања решења, односно рачуна. Одлаже документацију у досије обвезника који се отвара у складу са регистром обвезника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

6.6. **ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ:** Врши контролу унетих података у пријаве као и у базу података обвезника јавних прихода, врши теренску контролу и доставља податке ради вођења поступка за утврђивање обавезе решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других локалних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА

6.7. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА И ИТ АДМИНИСТРАТОР:** Спроводи процедуру стартавања и искључивања рачунарског система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све измене и допуне. Контролише правилну примену корисничких упутстава. Врши техничке припреме базе за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, односно штампање рачуна за закуп непокретности на основу уговора. Обрађује податке у циљу састављања финансијских и других извештаја. Предузима мере за отклањање застоја у раду. Организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених јавних прихода. Организује и учествује у дефинисању шема књижења. Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства. Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступка израде завршног рачуна обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

6.8. **ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИХОДА:** Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос, књижење исправних књиговодствених докумената. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе. Прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних прихода, обрађује захтеве и припрема уверења. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Учествоје у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе. Разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПРИХОДА

6.9. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПРИХОДА:** Непосредно руководи радом одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. Организује и учествује у спровођењу редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и саставља извештаје и друге материјале у

вези са истим. Припрема предлог другостепеног решења по уложеној жалби обвезника и доставља руководиоцу службе на даљи поступак. Учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу. Припрема извештаје у вези извршених контрола јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

6.10. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовременог плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода. Пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника. Припрема нацрте решења о принудној наплати. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

6.11. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ ИЗВРШИТЕЉА И УРУЧИТЕЉА: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом. Прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. Обавља послове доставе решења о принудној наплати и других аката у поступку контроле и наплате прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 23.

У Одељењу за привреду утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за привреду и послове јавних набавки, саобраћај и робне резерве
2. Одсек за планирање и статистику
3. Одсек за локални економски развој
4. Одсек за ванредне ситуације и одбрану

Члан 24.

У Одељењу за привреду у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
7.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области природних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
7.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	2
ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, САОБРАЋАЈ И РОБНЕ РЕЗЕРВЕ		
7.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, САОБРАЋАЈ И РОБНЕ РЕЗЕРВЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири	1

	године, поседовање сертификата за јавне набавке, положен стручни испит и 3 године радног искуства	
7.4.	ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ГРАДСКИХ РОБНИХ РЕЗЕРВИ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит, поседовање сертификата за јавне набавке и 1 година радног искуства	2
7.5.	ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА Услови: дипл. инж. саобраћаја – стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.6.	ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РАДНИХ КЊИЖИЦА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.7.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА РАДЊИ Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.8.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.9.	ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТАТИСТИКУ		
7.10.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТАТИСТИКУ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
7.11.	ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И ЦЕНА Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
7.12.	ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И СТАТИСТИКЕ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
7.13.	ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ ИНДУСТРИЈЕ, ОТКУПА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОДА И СТОЧАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.14.	ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ ЗАПОСЛЕНОГ ОСОБЉА, ЗАРАДА (ПЛАТА), ЦЕНА	2

	Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	
ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ		
7.15.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
7.16.	ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
7.17.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
7.18.	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ		
7.19.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
7.20.	ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2

Члан 25.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за привреду, и то:

7.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења; стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одељења; даје радне налоге и радна упутства шефовима одсека; стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и доноси и потписује акта из надлежности Одељења; сарађује са другим начелницима Одељења, шефовима служби, члановима Градског већа, градоначелником и председником Скупштине града и скупштинским одборима; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града; врши и друге послове по налогу начелника Градске управе. Одговоран је за свој рад и рад одељења.

7.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада свих одсека у Одељењу; координира рад одсека у Одељењу, контролише рад шефова одсека дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из области рада Одељења. Сачињава годишњи план јавних набавки као и годишњи извештај о реализованим јавним набавкама Градске управе града Сомбора који обухвата јавне набавке свих одељења и служби Градске управе. Прати

конкурсе на нивоу републике, министарства, покрајине и страних донатора, који се објављују путем јавних гласила, а односе се на локалну самоуправу. Координира да се сви поступци јавних набавки спроводе благовремено и у складу са законом. Подноси шестомесечни и годишњи извештај о извршењу годишњег плана начелнику Одељења. Замењује начелника одељења у његовој одсутности, а по овлашћењу начелника Градске управе. Одговоран је за свој рад и рад одељења и врши и друге послове и задатке по налогу Начелника одељења.

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, САОБРАЋАЈ И РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

7.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, САОБРАЋАЈ И РОБНЕ РЕЗЕРВЕ: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси Скупштина града (висина боравишне таксе, накнаде за услуге Градске управе и сл.), градоначелник и Одељење из области привреде и других питања и проблема од ширег значаја које треба уредити општим актом. Припрема решења и закључке и друга појединачна акта за Скупштину града и градоначелника када решавају о појединачним стварима. Припрема и доноси решења и друга акта из надлежности Одељења (категоризација кућа и станова за одмор и соба за изнајмљивање). Обавља административне послове везане за јавне набавке за сва Одељења и службе Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати израду конкурсне документације и припрему јавног позива за прикупљање понуда. Прати прикупљање понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке као администратор комисије без права гласа. Води евиденцију о додели јавних набавки. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

7.4. ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ГРАДСКИХ РОБНИХ РЕЗЕРВИ: Обавља административне послове везане за јавне набавке за сва Одељења и службе Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати и учествује у изради конкурсне документације и припреми јавног позива за прикупљање понуда. Прати и обавља техничке послове приликом прикупљања понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Води евиденцију о додели јавних набавки. Обавља послове евиденције и промета градских робних резерви. Учествоје у изради годишњег извештаја стања градских робних резерви. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

7.5. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА: Обавља послове решавања саобраћајне проблематике. Врши овере реда вожње, овере ценовника у градском и приградском саобраћају. Израђује предлоге одлука о такси превозу, предлоге правилника везаних за паркиралишта, предлоге одлука о формирању најниже економске цене такси превоза, као и друге послове везане за саобраћај. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

7.6. ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА РАДНИХ КЊИЖИЦА: Издаје радне књижице, води регистар радних књижица, уноси податке о промени квалификације и идентитета у радну књижицу. Води регистар уговора о раду и раскид уговора. Врши послове у вези регистрације уговора о раду. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.7. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА РЕГИСТРА РАДЊИ: Врши послове пријема и обраде захтева за упис радњи, брисање радње као и све друге промене за обављање привредних делатности у регистар Агенције за привредне регистре, а према Закону о регистрацији привредних субјеката и Закону о Агенцији за привредне регистре. Издаје уверења у вези са обављањем личног рада за радње које су престале са радом до 31.12.2005. године, даје усмена обавештења странкама о условима обављања делатности. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.8. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке послове и послове аутоматске обраде података за потребе Одељења. Прима и прегледа пошту, распоређује, заводи, евидентира и доставља на рад примљена акта. Упућује позиве и друга писмена, а врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

7.9. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА: Обавља послове и задатке јавних набавки и послове и задатке везане за јавне набавке, пријем ситног инвентара и основних средстава, канцеларијског и потрошног материјала у складу са Законом о јавним набавкама. Води материјално књиговодство о потрошњи набављеног материјала по одељењима и службама Градске управе и по организационим јединицама унутар истих. Води финансијску евиденцију набављеног материјала и усклађује податке са помоћним књигама Градске управе. Врши евиденцију примљених захтева за канцеларијски материјал уз евиденцију о реализацији истих. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТАТИСТИКУ

7.10. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, СТАТИСТИКУ И ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ:** Организује и координира рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека и руководи радом Одсека. Формира и ажурира базе података везане за газдовање енергијом на подручју града Сомбора, а посебно код ЈП и установа чији је оснивач град Сомбор и чији се трошкови енергије делимично или у целости финансирају из буџета града Сомбора. Прикупља и процењује податке о потрошњи енергије, врши енергетску анализу система са становишта њихове енергетске ефикасности, планира и предлаже мере за уштеду енергије (утврђивањем енергетских индикатора, сачињава листе приоритета за реновирање и сл.). Ради на информисању и промовисању трансфера знања у циљу стимулације потрошача за примену мера енергетске ефикасности. Сарађује са надлежним Министарством Владе РС и Агенцијом на Конкурсној документацији и пројектима везаним за енергетску ефикасност и координира рад на изради енергетског биланса града. Врши контролу цена услуга уставнова чији је оснивач град Сомбор. Обавља и послове за друга одељења Градске управе, пре свега Одељења за комуналне послове, по принципу ангажовања у оквиру Градске управе, а по налогу начелника Градске управе. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

7.11. **ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ, ПРИВАТИЗАЦИЈЕ И ЦЕНА:** Прати податке о приватизацији предузећа у граду Сомбору, врши послове који се односе на аналитичко праћење стања у области привреде. Ради на пословима који претходе доношењу – давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа и јавних комуналних предузећа, чији је оснивач град Сомбор, врши послове везане за контролу зарада и цена уз обрађивање захтева за промену цена поменутих ЈП и ЈКП. Ради и друге анализе, прегледе, елаборате и друге материјале и указује на узроке проблема и предлаже мере за њихово разрешење. Прати и координира активности малих и средњих предузећа и предузетништва заједно са делатностима Регионалне агенције за развој малих и средњих предузећа и предузетништва. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.12. **ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И СТАТИСТИКЕ:** Прати законитост спровођења приватизације у граду, пружа стручну помоћ истима и организује вођење евиденције свих података везаних за приватизацију. Предлаже мере у циљу развоја задругарства и предузетништва у граду у складу са овлашћењима локалне самоуправе. Анализира извршење постављених циљева и задатака у усвојеним средњорочним и дугорочним плановима и пројекцијама развоја града. Ради и друге анализе, прегледе, елаборате и друге материјале и указује на узроке проблема и предлаже мере за њихово разрешење. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.13. **ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ ИНДУСТРИЈЕ, ОТКУПА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПРОИЗВОДА И СТОЧАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ:** Врши послове прикупљања, шифрирања и контроле индивидуалних статистичких извештаја о производњи, реализацији, почетним и крајњим залихама у предузећима по гранама индустрије са индексима раста и врсти и степену екстензивног и интензивног коришћења индустријских капацитета, као и степен њихове опремљености. Врши и послове прикупљања, шифрирања и контроле извештаја о количини и вредности откупа и реализације пољопривредних производа и израчунавање откупних и продајних цена и индекса у вези кретања откупа и реализације пољопривредних производа, о сточарској производњи (организовани тов, годишња производња у сточарству и др.). За наведене области врши израду одговарајућих табеларних прегледа и друге видове припреме података за даљу обраду и употребу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.14. **ПОСЛОВИ СТАТИСТИКЕ ЗАПОСЛЕНОГ ОСОБЉА, ЗАРАДА (ПЛАТА), ЦЕНА:** Врши послове прикупљања, шифрирања и контроле индивидуалних статистичких извештаја у области запослености особља и зарада (плата) запосленог особља по гранама и укупно за привреду града, као и месечно праћење цена одређених производа и услуга, а врши и послове израчунавања индекса раста и израду табеларних прегледа кретања у наведеним областима статистичких истраживања, као и друге видове припреме задатака за даљу обраду и употребу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

7.15. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ:** Организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику локалног одрживог развоја и предлаже мере за његово унапређење. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши стручне послове у домену унапређења ЛОР-а (припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину града, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛОР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја). Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактима са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Града интересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и

финансирање развојних програма и пројеката. Управља и реализује развојне пројекте. Учествује на састанцима са ЈП чији је оснивач град Сомбор, установама и Градским већем. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

7.16. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА: Прати конкурсе за доделу средстава за развој локалних самоуправа, учествује у изради, припреми и подношењу пројектне документације и реализацији развојних пројеката. Обавља административне и техничке послове, документационо евиденционе и друге послове из делокруга Одсека, припрема промотивне материјале (брошуре, ЦД-е профила града, веб презентације...), организује и учествује на манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама у циљу промоције потенцијала града. Стални контакт са представницима инвеститора (домаћим и страним). Припрема и ажурира базе података о локалним компанијама, инвеститорима (домаћим и страним), индустријским зонама града Сомбора. Учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа. Сарађује са регионалним привредним коморама, локалним и регионалним институцијама надлежним за запошљавање и развој, пословним удружењима и цивилним сектором. Рад са надлежним републичким телима и институцијама. Припрема и реализује едукативне програме у области локалног развоја и предузетништва. Иницира, припрема и прати реализацију развојних програма и пројеката и обавља стручне и студијско-аналитичке послове у областима пољопривреде, задругарства, шумарства и водопривреде. Сачињава извештаје о реализованим пројектима и води њихову евиденцију. Истражује могућности за финансирање развојних програма и пројеката. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Учествује у изради, припреми и подношењу пројектне документације развојних пројеката. Припрема промотивне материјале (брошуре, ЦД-е профила града, веб презентације...), организује и учествује на манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама у циљу промоције потенцијала града. Припрема и ажурира базе података о локалним компанијама, инвеститорима (домаћим и страним), индустријским зонама града Сомбора. Припрема и реализује едукативне програме у области локалног развоја и предузетништва. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

7.18. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ: Обавља административно-техничке и дактилографске послове, документационо евиденционе и друге послове из делокруга рада Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ

7.19. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Одељење из надлежности Одсека. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

7.20. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ: Обавља стручно административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације. Носилац је активности на изради Процене угрожености града Сомбора. Носилац је активности на изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама. Носилац је активности на изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране града Сомбора). Носилац је активности на формирању, опремању и обучавању јединица цивилне заштите опште намене. Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа. Предлаже набавку и одржавање средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији. Учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију града. Остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације. Стара се о режиму рада противградних станица и предлаже мере за функционисање система одбране од града. Израђује План мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица цивилне заштите опште намене. Врши и друге послове из области заштите и спасавања. Обавља послове припрема за одбрану града, привредних друштава, других правних лица и предузетника и предузима мере за усклађивање припреме правних лица у делатностима из надлежности града са одбрамбеним припремама АП Војводине и планом одбране РС. Обавља послове израде планова одбране, предлаже мере за функционисање града у ратном и ванредном стању, предлаже спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

У Одељењу за комуналне послове утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за урбанизам и грађење
2. Одсек за легализацију
3. Одсек за заштиту животне средине
4. Одсек за финансије у комуналној области
5. Одсек за опште послове у комуналној области

Члан 27.

У Одељењу за комуналне послове у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
8.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање из научне области природних наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
8.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
8.3.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
8.4.	ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА Услови: завршена основна школа, познавање дактилографије и рада на рачунару	1
ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ		
8.5.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
8.6.	ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
8.7.	ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА Услови: дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	2

8.8.	ПРИПРЕМНИ ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА Услови: грађевински инжењер - стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.9.	ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.10.	ПРАВНИ ПОСЛОВИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.11.	ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме – грађевинског смера, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ		
8.12.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
8.13.	ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА У ПОСТУПЦИМА ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	4
8.14.	ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПЦИМА ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ		
8.15.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
8.16.	ПРАВНИ ПОСЛОВИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.17.	ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена,	1

	(дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	
ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ		
8.18.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.19.	ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКОГ СТАЊА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА СОМБОРА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.20.	ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКОГ СТАЊА ЗА РАДОВЕ ПЛАНИРАНЕ БУЏЕТОМ ГРАДА – ПЛАНОВИМА И ПРОГРАМИМА КОЈЕ ПРАТИ ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И РАДОВЕ ПЛАНИРАНЕ ПЛАНОМ И ПРОГРАМОМ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА СОМБОРА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.21.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ		
8.22.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
8.23.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И НАДЗОР Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	2
8.24.	ПРАВНИ ПОСЛОВИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
8.25.	ТЕХНИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, грађевинског, правног, економског смера или Гимназија, положен стручни испит, 1 година радног искуства	3

Члан 28.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за комуналне послове, и то:



8.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем шефова одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Сарађује са другим начелницима Одељења, шефовима служби, члановима Градског већа, градоначелником, председником Скупштине града и скупштинским одборима. Стара се о правилном распореду послова радника. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, као и радних тела Скупштине града. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

8.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада свих одсека у Одељењу. Координира рад одсека у одељењу, контролише рад шефова одсека дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из области рада одељења. Замењује начелника одељења у његовој одсутности. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

8.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада свих одсека у Одељењу. Координира рад одсека у одељењу, контролише рад шефова одсека дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из области рада одељења. Замењује начелника одељења у његовој одсутности. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

8.4. ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА: Води прописане евиденције, врши административне послове, упућује позиве и друга писмена, интерну доставу поште и предмете, обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака и све друге послове и радне задатке које му повери начелник.

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

8.5. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ: Организује, координира и руководи радом Одсека. Учествује и прати израду нормативних аката везаних за грађевинарство, комуналну делатност и урбанизам до њиховог доношења. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (идејни пројекат-главни пројекат) са важећим прописима у поступку издавања Грађевинске дозволе за објекте високоградње и нискоградње и у поступку издавања решења којим се одобрава грађевне помоћних и економских објеката и решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола. Ради на издавању употребних дозвола за објекте високоградње и нискоградње. Израђује решења о образовању Комисија за технички преглед, као и решења о трошковима рада Комисије за технички преглед. О свом раду и раду Одсека подноси извештај начелнику. Врши и све друге послове по налогу начелника и помоћника начелника Одељења.

8.6. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА: Издаје Информације о локацији и Локацијске дозволе у складу са важећим планским документом. Сарађује са свим јавним предузећима, приликом обрађивања предмета око издавања Локацијске дозволе. Потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације да су израђени у складу са Урбанистичким планом. Врши сарадњу са Покрајинским заводом за заштиту споменика културе. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

8.7. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА: Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (идејни пројекат-главни пројекат) са важећим прописима. Обавља теренски посао. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (идејни пројекат) са важећим прописима у поступку издавања одобрења за грађевне објекта високоградње и нискоградње. Врши контролу усклађености пројектно техничке документације (главни пројекат) са важећим прописима у поступку потврђивања пријава радова за грађевне објекта високоградње и нискоградње. Решава предмете по пријави за изградњу помоћних објекта, адаптацију, санацију, текуће одржавање, инвестиционо одржавање објекта, у смислу провере и потврђивања главних односно идејних пројекта да су у складу са урбанистичким плановима. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (идејни пројекат-главни пројекат) са важећим прописима у поступку издавања Грађевинске дозволе за објекте високоградње и нискоградње и у поступку издавања решења којим се одобрава грађевне помоћних и економских објекта и решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола.

8.8. ПРИПРЕМНИ ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА: Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (идејни пројекат-главни пројекат) са важећим прописима. Обавља теренски посао. Обавља све припремне радње у поступцима издавања решења за објекте високоградње и нискоградње, по пријавама за изградњу помоћних објекта, адаптацију, санацију, текуће одржавање, инвестиционо одржавање

објеката и поступцима издавања решења за грађење помоћних и економских објеката. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

8.9. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ: Врши контролу усклађености поднетих ситуационих планова за изградњу енергетских, машинских, гасних и других објеката комуналне инфраструктуре са планском документацијом, важећим законским актима и прописима. Израђује Локацијске дозволе за енергетске, машинске, гасне и друге објекте комуналне инфраструктуре. Сарађује са свим јавним предузећима приликом обрађивања предмета око издавања Локацијске дозволе. Врши контролу усклађености пројектно техничке документације (идејни и главни пројекат) са важећим прописима у поступку издавања Грађевинске дозволе енергетских, машинских, гасних и других објеката комуналне инфраструктуре. Ради на издавању употребних дозвола за енергетске, машинске, гасне и друге објекте комуналне инфраструктуре. Израђује решења о образовању Комисија за технички преглед, као и решења о трошковима рада Комисије за технички преглед наведених објеката. Врши издавање енергетских дозвола и лиценци у складу са важећим прописима и планским актима. Врши издавање решења којим се оодбрава извођење радова на прикључењу постојећег стамбеног/пословног објекта на изграђену дистрибутивну гасну мрежу и уградњи унутрашњих гасних инсталација у постојећи стамбени/пословни објекат. Врши контролу усклађености пројектно техничке документације (главни машински пројекат) у поступку издавања решења којим се оодбрава извођење радова. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

8.10. ПРАВНИ ПОСЛОВИ: Израђује нормативна акта, градске одлуке у домену рада Одсека за урбанизам и грађење. Учествоје у раду око предмета Информације о локацији, Локацијске дозволе, Грађевинске дозволе и решења којим се одобрава грађење помоћних и економских објеката и решења којим се одобрава извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола. Ради на издавању Локацијске дозволе.. Врши обрађивање жалбених предмета на акте и решења донетих од стране Одсека, а све у складу са законским прописима. Доноси решења и закључке у управном поступку, као и записнике о усменој расправи и изјави странке. Врши сарадњу са Јавним правобраниоцем града Сомбора. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

8.11. ГРАЂЕВИНСКИ ПОСЛОВИ: Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације (главни пројекат) са скицом контроле темеља и издаје потврду о прегледу темеља објеката у складу са важећим законским прописима. Издаје дозволе за рушење објеката. Обавља теренски посао. Врши обрачун нето површина из пројектно-техничке документације, а ради обрачуна трошкова за уређење грађевинског земљишта. Води месечни и годишњи контролник (статистика) о грађевинским дозволама, употребним дозволама и дозволама за рушење. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

8.12. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ: Организује, координира и руководи радом Одсека. Учествоје у изради нормативних аката везаних за грађевинарство, комуналну делатност и урбанизам. Припрема и израђује одговоре и мишљења на примедбе, представке и предлоге правних лица и грађана, укључујући и дописе подносиоцима захтева у циљу допуне поднесака. Доноси решења и закључке у управном поступку. Поступа по поднетим захтевима што подразумева израду грађевинске односно употребне дозволе и решења о пријави радова. Сарађује са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама Градске управе. О свом раду и раду Одсека подноси извештај начелнику Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

8.13. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА У ПОСТУПЦИМА ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ: Утврђује да ли је уз захтев за легализацију поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Обавештава подносиоца захтева о допуни документације. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације са важећим прописима у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Врши обрачун бруто и нето површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта. Прибавља податке од надлежног органа о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта. Обавештава подносиоца захтева о могућностима легализације. Поступа по поднетим захтевима што подразумева израду грађевинске односно употребне дозволе и решења о пријави радова. Води списак издатих грађевинских и употребних дозвола. По потреби обавља и теренски посао у утврђивању чињеница из поднете документације. Сарађује са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

8.14. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПЦИМА ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ: Утврђује да ли је уз захтев за легализацију поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Обавештава подносиоца захтева о допуни документације. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Поступа по поднетим захтевима што подразумева израду грађевинске односно употребне дозволе и решења о пријави

радова. Доноси решења и закључке у управном поступку. Обрађује жалбене предмете на акта и решења у складу са законом. Сарађује са надлежном грађевинском инспекцијом и другим органима града и организационим јединицама Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

8.15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: Организује, координира и руководи радом Одсека. Учествоје и прати израду нормативних аката везаних за заштиту животне средине до њиховог доношења. Врши сарадњу са јавним предузећима. Ради на пословима: припреме, доношења и реализације програма и планова заштите животне средине; припреме предлога за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; континуиране контроле и систематског праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; информисања и објављивања података о стању и квалитету животне средине; спровођења програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Сомбора; издавања услова за обезбеђивање мера заштите животне средине, на захтев органа надлежног за припрему и доношење просторног и урбанистичког плана; заштите природе и заштићених природних добара применом домаћих и међународних прописа и стандарда; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара; давања сагласности на планове управљања заштићеним подручјем, годишње програме управљања и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби; спровођења поступка процене утицаја пројеката на животну средину, у складу са законом, одлучивање о потреби процене утицаја, одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја; учешћа у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; обезбеђује заштиту и побољшање квалитета ваздуха у складу са законом о заштити ваздуха; издавања привременог одобрења за рад и издавања дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; успоставља локалну мрежу мерних станица и/или мерних места (локална мрежа) за праћење квалитета ваздуха на нивоу јединице локалне самоуправе; издавања дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о управљању отпадом, вођење евиденције и достављање података министарству; давања мишљења министарству или надлежном органу аутономне покрајине у поступку када ови органи издају дозволу у складу са законом о управљању отпадом; вођења локалног регистра извора загађивања; припреме локалног акционог плана заштите од буке у животној средини, обезбеђивање услова и старање о његовом спровођењу; предлагања, организовања и спровођења превентивних и санационих мера заштите животне средине, у складу са законом, другим прописима и актима Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; образовних активности и јачања свести о потреби заштите животне средине. О свом раду и раду Одсека подноси извештај начелнику. Врши и све друге послове по налогу начелника Одељења.

8.16. ПРАВНИ ПОСЛОВИ: Израђује нормативна акта, градске одлуке, програме у домену рада Одсека за заштиту животне средине. Прати промене прописа из области заштите животне средине. Израђује извештаје о програму коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине града Сомбора. Учествоје у раду око свих предмета за заштиту животне средине у поступку процене утицаја на животну средину, стратешке процене утицаја на животну средину, у поступку издавања дозвола управљања отпадом и интегрисаним дозволама, дозволама за ваздух и др. Врши обрађивање жалбених предмета на акте и решења донетих од стране Одсека. Врши сарадњу са Јавним правобраниоцем града Сомбора. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека и начелника одељења.

8.17. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: Ради на пословима припреме, доношења и реализације програма и планова заштите животне средине. Припрема предлоге за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине. Врши праћење стања животне средине (мониторинг). Учествоје у спровођењу програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Сомбора. Учествоје у спровођењу поступка процене утицаја пројеката на животну средину. Учествоје у спровођењу поступка стратешке процене утицаја на животну средину. Учествоје у спровођењу издавања привременог одобрења за рад и издавања дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања. Учествоје у спровођењу издавања дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. Учествоје у спровођењу поступка издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о управљању отпадом. Учествоје у спровођењу поступка издавања интегрисаних дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине. Учествоје у вођењу локалног регистра извора загађивања, јавне књиге о процени утицаја на животну средину, регистру издатих дозвола управљања отпадом. Учествоје у давању мишљења и сагласности другим органима у поступцима процене утицаја на животну средину, стратешкој процени и издавању дозвола управљања отпадом. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.



ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

8.18. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ: Организује и координира рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека. Руководи радом Одсека. Учествоје и одговоран је за израду нацрта планова и програма радова које прати Одељење за комуналне послове. Припрема налазе о обиму и степену извршења планова и програма и прати финансијски ток реализације планова и програма. Дужан је да се стара о спровођењу прописа из финансијске области у току израде и реализације свих планова које су у надлежности Одсека. Учествоје у припремању полазних оквира индиректних корисника за израду плана наредне године. Усклађује тромесечно податке о извршењу буџета у извештајима МЗ и помоћне књиге за извршење буџета у комуналној области за индиректне кориснике и утврђује одступања и неправилности у исказивању података код МЗ и ЈП „Дирекција за изградњу града“ како би у консолидацији били приказани тачни подаци и учествује у исправкама неправилности. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врше консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском систему, правилницима и осталим прописима који регулишу ову област. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података својих буџетских корисника. Саставља писани извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, а исто је у обавези да састави индиректни корисник код којег постоји одступање. Консолидовани подаци се на нивоу области у роковима предвиђеним законом, достављају Одсеку књиговодства. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

8.19. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ И ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКОГ СТАЊА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА СОМБОРА: Учествоје у припремању полазних оквира индиректних корисника за израду плана наредне године. Учествоје и прати израду плана и програма радова, са финансијским плановима месних заједница са подручја града Сомбора. Прати реализацију програма радова месних заједница. Учествоје у сачињавању извештаја о раду месних заједница. Одговоран је за оверавање образаца за исплату по захтевима месних заједница. Припрема и одговоран је за оверавање образаца за одобравање исплате средстава месним заједницама. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректних корисника по позицијама из буџета. Обједињује извештаје месних заједница и усклађује их са евиденцијом директног корисника. Усклађује тромесечно податке о извршењу буџета у извештајима МЗ и помоћне књиге за извршење буџета у комуналној области за индиректне кориснике и утврђује одступања и неправилности у исказивању података код МЗ како би у консолидацији били приказани тачни подаци и учествује у исправкама неправилности. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врше консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском систему, правилницима и осталим прописима који регулишу ову област. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података својих буџетских корисника. Саставља писани извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, а исто је у обавези да састави индиректни корисник код којег постоји одступање. Консолидовани подаци се на нивоу области у роковима предвиђеним законом, достављају Одсеку књиговодства. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

8.20. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКОГ СТАЊА ЗА РАДОВЕ ПЛАНИРАНЕ БУЏЕТОМ ГРАДА-ПЛАНОВИМА И ПРОГРАМИМА КОЈЕ ПРАТИ ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И РАДОВЕ ПЛАНИРАНЕ ПЛАНОМ И ПРОГРАМОМ ЈП ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА СОМБОРА: Учествоје у изради плана и програма радова у комуналној области. Прати реализацију плана и програма радова у комуналној области. Учествоје у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма. Одговоран је за оверавање образаца за исплату средстава из комуналне области. Води помоћну евиденцију утрошених средстава за комуналну област по позицијама из буџета. Врши пријем књиговодствених исправа, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Води евиденцију примљених књиговодствених исправа. Врши припрему књиговодствених исправа за исплату. Учествоје у припремању полазних оквира индиректног корисника за израду плана наредне године. Учествоје и прати израду плана и програма радова, са финансијским планом ЈП Дирекције за изградњу града Сомбора. Прати реализацију програма радова ЈП Дирекције за изградњу града Сомбора. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректног корисника по позицијама из буџета. Усклађује извештај индиректног корисника и усклађује га са евиденцијом директног корисника. Усклађује тромесечно податке о извршењу буџета са извештајем индиректног корисника и помоћне књиге за извршење буџета у комуналној области за индиректне кориснике и утврђује одступања и неправилности у исказивању података код индиректног корисника, како би у консолидацији били приказани тачни подаци и учествује у исправкама неправилности. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врше консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском систему, правилницима и осталим прописима који регулишу ову област. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података свог буџетског корисника. Саставља писани извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, а исто је у обавези да састави индиректни корисник код којег постоји одступање. Консолидовани подаци се на нивоу

области у роковима предвиђеним законом, достављају Одсеку књиговодства. По захтеву инвеститора врши обрачун трошкова уређења грађевинског земљишта. Издаје Решење о утврђеној висини накнаде за уређење грађевинског земљишта за изградњу објеката на територији града Сомбора. Води регистар о издатим Решењима. Даје податке из свог делокруга рада. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

8.21. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА: Обавља контирање и књижење књиговодствене документације за месне заједнице са територије града Сомбора, по важећем контном плану. Обавља благовремено евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара и основних средстава за МЗ. Саставља ревалоризацију и обрачун основних средстава за исте. Учествује у изради завршних рачуна и извештаја за наведене субјекте. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

8.22. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ: Организује, координира и руководи радом Одсека. Учествује и прати израду нормативних аката везаних за комуналну област, планирање и јавна предузећа чији је оснивач Град. Врши све друге послове по налогу Начелника Одељења.

8.23. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ И НАДЗОР: Издаје сагласности за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама по претходно прибављеним условима и сагласностима од стране ЈП "Урбанизам" и "Дирекција за изградњу Града Сомбора". Врши послове везане за одређивање назива улица и промене назива улица. Врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и ЈП "Дирекције за изградњу Града Сомбора" у делу послова који се финансирају из Буџета града, а у оквиру надлежности Одељења. Врши све друге послове по налогу Шефа Одсека.

8.24. ПРАВНИ ПОСЛОВИ: Послови везани за издавање у закуп грађевинског земљишта (припрема огласа, одлука о додели, израда нацрта уговора о закупу), послови везани за израду нацрта уговора о плаћању накнаде за уређивање грађевинског земљишта, израда нормативних аката из комуналне области, праћење прописа који се односе на комуналну област и грађевинско земљиште. Послови на издавању решења о раскопавању јавне површине. Врши и све друге послове по налогу Шефа Одсека.

8.25. ТЕХНИЧКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ: Издаје сагласности за раскопавање јавних површина по прибављеним условима и сагласностима ЈП "Урбанизам" и ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора". Послови везани за организацију јавне презентације урбанистичких пројеката. Послови на издавању решења о раскопавању јавне површине. Административно-техничка обрада предмета, евиденција и дистрибуција предмета, вођење остале евиденције и припрема за архивирање предмета из Одсека. Обавља административно-техничке послове за органе Покрајине, односно Републике, или другог донатора, а везано за припремање неопходне документације по одобреним пројектима за финансирање. Врши све друге послове по налогу Шефа Одсека.

9. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 29.

У Одељењу инспекције и комуналне полиције утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за инспекцијске послове
2. Одсек комуналне полиције
3. Одсек за послове извршења решења о уклањању објеката

Члан 30.

У Одељењу инспекције и комуналне полиције у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
9.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и посебан испит за обављање	1

	послова и примену овлашћења комуналног полицајца и 5 година радног искуства	
9.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства –	2
ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
9.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
9.4	НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
9.5.	КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	5
9.6.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године положен стручни испит и 1 година радног искуства	3
9.7.	ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
9.8.	ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Услови: дипл.еколог за заштиту животне средине– стечено високо образовање из научне области инжењерства заштите животне средине на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
9.9.	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ Услови: дипл. инж. саобраћаја – стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	3
ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ		
9.10.	ШЕФ ОДСЕКА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке	1

	академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и 3 године радног искуства	
9.11.	КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца и 1 година радног искуства	10
9.12.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА		
9.13.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
9.14	ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 31.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу инспекције и комуналне полиције, и то:

9.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем помоћника и шефова Одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Даје обавезне инструкције комуналним полицајцима, за обављање послова комуналне полиције. По потреби непосредно врши послове комуналног полицајца. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Предлаже стратешки и годишњи план комуналне полиције. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, као и радних тела Скупштине града. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

9.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака. Руководи, организује и координира рад одсека, доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника. Прати прописе из надлежности одељења и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада одељења и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине, Градоначелника и начелника Одељења. Стара се о правилном распореду послова запослених. Покреће дисциплински поступак против запосленог у одељењу за повреде радне обавезе и дужности. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

9.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ: Организује рад и извршавање послова и задатака у Одсеку. Обавља управно-правне послове из надлежности Инспектората. По потреби непосредно врши послове инспекцијске контроле. Прати извршавање послова и кретање предмета инспекцијске контроле. Прати извршење инспекторских решења и наредби и по потреби предузима мере за њихово извршење. Саставља захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за покретање поступка привредног преступа. Прати прописе из надлежности Одсека и стара се о њиховој примени. Израђује предлоге општих аката које разматра градоначелник, Скупштина града и њихова радна тела. Подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

9.4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ: Прати прописе из области који су у надлежности Одељења и Одсека. Обрађује примедбе и жалбе грађана на донета решења инспектора из Одељења. Води рачуна о архивирању документације. Учествоје у изради предлога правних аката из надлежности Одељења и Одсека. Израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима из надлежности Одељења и Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

9.5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР: Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона. Контролише стања комуналних објеката. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су исти на том месту остављени противно прописима града. Наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака. Изриче мандатне казне на лицу месту за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Доноси решења на основу примене прописа из комуналне области. Подноси захтеве за покретање прекршајног поступка сагласно прописима из комуналне области. Предузима и друге мере утврђене законом о комуналним делатностима и прописима града. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

9.6. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ: Обавља послове инспекцијске контроле извршавања прописа у комуналној области у сарадњи са комуналним инспектором односно шефом Одсека. Самостално обавља једноставније инспекцијске послове, записнички констатује стање у комуналној области из надлежности Одсека. Обавља контролу заузећа јавне површине на терену, контролу одобрених заузећа јавне површине (рекламне табле, билборде), контролу апарата и игара у локалима забавних игара и игара на срећу. Контролише примену прописа везаних за коришћење јавних површина и комуналних објеката. По налогу шефа Одсека контролише и утврђује чињенице везане за коришћење некретнина на којима право коришћења има град. Подноси извештај о свом раду. Води потребне евиденције и документацију из свог делокруга. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

9.7. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР: Проверава да ли предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи, издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин. Врши надзор над коришћењем објекта и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. Подноси захтев за покретање кривичног поступка, поступка за привредни преступ и прекршајни поступак. Води евиденцију, све документације из делокруга свог рада и одговоран је за исту. Шефу Одсека подноси месечни извештај о раду. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

9.8. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: Врши надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о амбалажи и амбалажном отпаду, Закона о комуналним делатностима и прописа донетих на основу ових закона. Заштита ваздуха: праћење подручја за које се доносе програми санације, доношење програма заштите ваздуха, упозоравање грађана, одређивање локалних извора загађења. Заштита природе: стављање под заштиту природних добара која се налазе на територији града Сомбора (парк природе, предео изузетних облика, споменик природе), доношење аката о стављању природног добра под заштиту. Заштита од буке, заштита животиња – наређује извршење утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака. Изриче на лицу места мандатне казне за прекршаје. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Води евиденцију из делокруга свог рада и одговоран је за исту. Шефу Одсека подноси извештај о раду. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

9.9. ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ: Врши надзор над спровођењем Закона о превозу у друмском саобраћају, као и надзор над спровођењем прописа донетих на основу овог Закона (одлуке донете од стране Скупштине града Сомбора). Врши надзор над испуњености законских услова за обављање јавног друмског превоза путника, контролише редове вожње, пружање станичних услуга на аутобуским станицама и стајалиштима и путне исправе, контролише ауто-такси превоз путника на територији града Сомбора и контролише јавни превоз ствари и документације везане за превоз ствари, као и рад лица која обављају јавни превоз, а нису регистрована за обављање истог. Врши контролу превоза за сопствене потребе путника и ствари. Доноси решење о отклањању неправилности, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и поступка због учињеног привредног преступа. Води евиденцију документације из делокруга свога рада и одговоран је за исту. Има права и овлашћења републичког инспектора за државне путеве утврђена Законом о јавним путевима, Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Одлуке о општинским путевима и

некатегорисаним путевима на територији града Сомбора и Одлуке о безбедности саобраћаја на путевима града Сомбора, а у погледу безбедности саобраћаја на локалним путевима и улицама. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

9.10. **ШЕФ ОДСЕКА КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ:** Организује рад и извршавање послова и задатака у Одсеку. Обавља управно-правне послове из надлежности Комуналне полиције. По потреби непосредно врши послове комуналног полицајца. Прати извршавање послова и кретање предмета контроле комуналних полицајаца. Саставља захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за покретање поступка привредног преступа. Прати прописе из надлежности Одсека и стара се о њиховој примени. Израђује предлоге општих аката које разматра градоначелник, Скупштина града и њихова радна тела. Подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

9.11. **КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ:** Обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, врши надзор у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, стара се о спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града кад те мере не могу правовремено да преузму други органи града као и овлашћене организације о чему одмах обавештава те органе, односно организације, активно сарађује са полицијом и другим инспекцијским органима. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка. Подноси месечни извештај о свом раду шефу Одсека. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

9.12. **АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:** Води потребну евиденцију и документацију из делокруга рада Одсека. Води књигу евиденције телефонских позива грађана. Прикупља сва обавештења, селекује, детаљно уноси у књигу евиденције, обавештава шефа Одсека или начелника Одељења (тренутно или најмање једном дневно). Подноси извештај о свом раду. Врши све друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

9.13. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА:** Организује рад и извршавање послова и задатака у Одсеку. Предлаже програм извршења решења о уклањању објеката и утврђује динамику извршења. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења и обезбеђује присуство припадника Министарства унутрашњих послова ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта односно његовог дела. Израђује предлоге општих аката које разматра градоначелник, Скупштина града и њихова радна тела. Подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

9.14. **ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА:** Врши послове извршења извршних и коначних решења о уклањању објекта, односно његовог дела. Обавља прегледе објекта ради утврђивања начина извршења. Врши процену радне снаге и механизације за спровођење извршења. Сачињава записнике о принудном извршењу односно уклањању објекта односно његовог дела и о томе води евиденцију. Утврђује трошкове принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.) Предлаже програм извршења решења о уклањању објекта и утврђује динамику извршења. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења и обезбеђује присуство припадника Министарства унутрашњих послова ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта односно његовог дела. Даје Градском јавном правобранилаштву захтев за судско извршење новчаних потраживања код принудног извршења решења од извршеника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 32.

У Одељењу за пољопривреду и рурални развој утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за коришћење пољопривредног земљишта
2. Одсек за заштиту и уређење пољопривредног земљишта



3. Одсек за рурални развој

Члан 33.

У Одељењу за пољопривреду и рурални развој у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
10.1.	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.инж.пољопривреде, - стечено високо образовање из научне области биотехничких наука, на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
10.2.	ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА Услови: дипл.инж.пољопривреде, - стечено високо образовање из научне области биотехничких наука, на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА		
10.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА Услови: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање из научне области биотехничких наука, на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
10.4.	ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
10.5.	ПОСЛОВИ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВНИХ ОДНОСА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ Услови: дипл. правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
10.6.	ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА Услови: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару	1
ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА		
10.7.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
10.8.	ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА Услови: дипл.инж. пољопривреде. - стечено високо образовање из научне	1



	области биотехничких наука, економских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	
10.9.	ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА Услови: дипл.инж. пољопривреде - стечено високо образовање из научне области биотехничких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
10.10	ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ Услови: дипл. економиста - стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ		
10.11	ШЕФ ОДСЕКА ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
10.12	ПОСЛОВИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2

Члан 34.

Утврђују се описи послова за радна места у Одељењу за пољопривреду и рурални развој, и то:

10.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Руководи радом Одељења и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени Закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одељења. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека, стара се о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и доноси и потписује акте из надлежности Одељења. Сарађује са другим начелницима Одељења и шефовима Служби, члановима Градског већа, градоначелником и председником Скупштине града и скупштинским одборима, присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града, врши и друге послове по налогу начелника Градске управе. Одговоран је за свој рад и рад Одељења.

10.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада свих Одсека у Одељењу. Координира рад Одсека у Одељењу, контролише рад шефова Одсека дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретнo решавање постављених задатака из области рада Одељења. Прати конкурсе на нивоу Републике, Министарстава, Покрајине и страних донатора, који се објављују путем јавних гласила, а односе се на локалну самоуправу и област пољопривреде. Подноси шестомесечни и годишњи извештај о извршењу годишњег плана начелнику Одељења. Замењује начелника Одељења у његовој одсутности а по овлашћењу начелника Градске управе. Одговоран је за свој рад и рад Одељења и врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

ОДСЕК ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

10.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту. Учествоје у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта. Учествоје у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда). Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

10.4. ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, а посебно учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши прикупљање и обраду документације за остваривање права пречег закупа. Израђује текст Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда). Сачињава предлоге Одлука и Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта, чију реализацију прати. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу. Припрема материјале за седнице Комисије за изрду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака, припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, води записнике и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Врши и друге задатке и послове по налогу шефа Одсека.

10.5. ПОСЛОВИ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВНИХ ОДНОСА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ: Прати и проучава законска и подзаконска акта која се директно или индиректно односе на област пољопривреде и промета пољопривредних производа. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде. Води бригу и прати стање у области располагања пољопривредним земљиштем у државној својини. Са правног аспекта учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда), сачињава предлоге одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта, као и предлоге уговора. Израђује предлоге вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје и у изради градских одлука и свих других аката из области пољопривреде односно надлежности Одељења. Учествоје у изради извештаја и информација за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

10.6. ДАКТИЛОГРАФ-ТЕЛЕФОНИСТА: Води прописане евиденције. Врши административне послове, упућује позиве и друга писмена, интерну доставу поште и предмете, обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Врши прикупљање података који се односе на послове везане за задругарство и промет пољопривредних производа. Води евиденцију о присуству запослених у одељењу. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

10.7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту. Учествоје у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Стара се о законитости наменског трошења средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Организује и рад Комисија које раде на пословима заштите грађана и материјалних добара од елементарних непогода и пољских штета на пољопривредном земљишту. Учествоје у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу. Сарађује са научнообразовним институцијама а у вези израде

планова заштите и уређења пољопривредног земљишта. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

10.8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши послове везане за наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, а врши и послове у вези заштите материјалних добара – пољопривредног земљишта од елементарних непогода. Прати и проучава стање у области пољопривреде и промета пољопривредних производа, сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде. Учествује у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Прати стање и предлаже мере за одржавање ветрозаштитних појасева на подручју града. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Врши послове везане за противградну заштиту. Врши и друге послове везане за пољопривредну производњу и за заједнштво на територији града. Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Припрема материјале за седнице Комисије за изрду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака, припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, води записнике и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Врши и друге задатке и послове по налогу шефа Одсека.

10.9. ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши послове везане за наменско трошење средстава остварених од закупа пољопривредног земљишта тј. учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградњи отресишта, одводњању пољопривредног земљишта. Врши послове који су према Закону о водама у надлежности органа управе града. Врши послове у вези доношења водних аката-водних услова, водних сагласности, водних дозвола по захтеву лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама и врши друге послове по налогу шефа Одсека.

10.10. ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ: Са економског и финансијског аспекта учествује у изради Годишњег програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта као и у изради текста Одлуке, Уговора и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Учествује у спровођењу поступка јаних надметања (јане лицитације и прикупљање писаних понуда) враћања депозита учесницама јавних надметања, изради Анекса уговора о закупу и Вансудских поравнања. Врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у изради финансијских планова Одељења и изменама истих као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима. Учествује у пословима вођења евиденције уплата закупа и слања извештаја о истим надлежном Министарству. Координира активности између Одељења за пољопривреду и Одељења за финансије Градске управе. Прати Уредбе и Конкурсе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и Конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

10.11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, Закона о пољопривреди и руралном развоју и Закона о заштити животне средине. Учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Прати послове везане за Фонд за развој пољопривреде града Сомбора. Учествује у изради стратегије руралног развоја на територији града. Припрема програме едукације пољопривредника на руралном подручју града. Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде, руралног развоја и заштити животне средине. Сарађује са предузећима, организацијама, задругама, фондовима, удружењима пољопривредних произвођача, Покрајинским секретаријатом за пољопривреду, водопривреду и шумарство, а у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине. Врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

10.12. ПОСЛОВИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, Закона о пољопривреди и руралном развоју и Закона о заштити животне средине.

Врши послове реализације стратегије развоја пољопривреде на територији града, праћење прописа и израду нацрта одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и Фонда за развој пољопривреде. Врши едукацију, информисање пољопривредних произвођача на територији града Сомбора из области пољопривреде. Врши непосредну помоћ пољопривредним произвођачима у остваривању права на субвенције и кредите које обезбеђује ресорно министарство. Пружа информације о свим подстицајним мерама које нуди Министарство пољопривреде и помаже пољопривредним произвођачима у циљу бољег информисања и коришћења подстицајних средстава. Организује обуку у области планирања и припреме пројеката за развој села. Пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу. Пружа и друге информације, стручну помоћ и савете пољопривредним произвођачима са руралног подручја. Прати рад Фонда за развој пољопривреде града, као и реализацију наплате потраживања по основу кредитних средстава и активности у вези са средствима обезбеђења плаћања наведених средстава и реализацију истих из области Фонда за развој пољопривреде града. Организује и припрема пројекте и техничку документацију за потребе града Сомбора у домену израде руралне и пољопривредне инфраструктуре. Припрема пројекте за потребе града из домена пољопривреде и руралног развоја, заједно са Туристичком организацијом града учествује у изради Програма развоја руралног туризма. Врши послове промовисања пољопривреде и руралних подручја. Врши послове подршке пољопривредницима приликом попуњавања документације, даје информације о актуелним конкурсима које је расписало Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде и Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство. Прати, врши анализу и предлаже мере надлежним органима у циљу заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мрза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области. Прати рад задругарства, удруживања пољопривредних произвођача и руралног развоја, као и послове везане за противградну заштиту и процену штете од елементарних непогода на пољопривредним културама. Прати Реализацију пројеката из области пољопривреде и водопривреде. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

11. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35

У Служби за имовинско-правне послове утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
11.1.	ШЕФ СЛУЖБЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
11.2.	ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
11.3.	ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ Услови: дипл.правник - стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	3
11.4.	СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
11.5.	РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит, 1 година радног искуства	1

Утврђују се описи послова за радна места у Служби за имовинско-правне послове, и то:

11.1. ШЕФ СЛУЖБЕ: Руководи и организује рад у Служби и стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Службе. Координира и води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Води поступке откупа станова од стране закупаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Спроводи поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања. Спроводи поступак давања у закуп грађевинског земљишта и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке. Спроводи поступак преноса права коришћења и води поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС. Обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина. Издаје сагласност ради адаптације и доградње. Обавља послове откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима. Усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима. Обрађује предмете за судске поступке. Обавља послове везане за остваривање наследног права на некретнинама у корист града Сомбора. Поступа по замолницама других општина, градова и судова. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода. Обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта. Припрема предмете за седнице Градског већа и седнице Скупштине града Сомбора и прослеђује их на даље решавање у Републичку дирекцију за имовину РС и у Владу РС. Припрема предмете за надлежне републичке органе. Обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине. Води поступке по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине и путем Градског већа изјашњава се о истим. Обавља послове пријављивања и евидентирања некретнина на територији града Сомбора за Републичку дирекцију за имовину РС. Обавља послове прибављања докумената код Републичке дирекције за имовину РС: издавање потврда да предметне некретнине нису у поступку враћања имовине. Води послове успостављања режима јавне својине у РГЗ – Служби за катастар непокретности. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Евидентира некретнине у иностранству. Води поступак за повраћај имовине у иностранству. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Учествоје у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Службе. Даје радне налоге и радна упутства извршиоцима у Служби. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

11.2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ: Помаже шефу Службе у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада Службе. Контролише рад извршилаца у Служби дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из области рада Службе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

11.3. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ: Води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Води поступке откупа станова од стране закупаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Спроводи поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања. Спроводи поступак давања у закуп грађевинског земљишта и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке. Спроводи поступак преноса права коришћења и води поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС. Обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина. Издаје сагласност ради адаптације и доградње. Обавља послове откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима. Усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима. Обрађује предмете за судске поступке. Обавља послове везане за остваривање наследног права на некретнинама у корист града Сомбора. Поступа по замолницама других општина, градова и судова. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода. Обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта. Припрема предмете за седнице Градског већа и седнице Скупштине града Сомбора и прослеђује их на даље решавање у Републичку дирекцију за имовину РС и у Владу РС. Припрема предмете за надлежне републичке органе. Обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине. Води поступке по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине и путем Градског већа изјашњава се о истим. Обавља послове пријављивања и евидентирања некретнина на територији града Сомбора за Републичку дирекцију за имовину РС. Обавља послове прибављања докумената код Републичке дирекције за имовину РС: издавање потврда да предметне

некретнине нису у поступку враћања имовине. Води послове успостављања режима јавне својине у РГЗ – Служби за катастар непокретности. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Евидентира некретнине у иностранству. Води поступак за повраћај имовине у иностранству. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Учествује у изради нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из ове области. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

11.4. СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ: Додељује у закуп станове. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за стамбена питања. Врши исељење лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа. Додељује неповратна новчана средства грађанима ради побољшања услова становања: Годишњи програм који доноси градоначеник града Сомбора. Прати прописе из области становања и непосредно их примењује у извршавању својих послова и задатака. Учествује у припремању предлога материјала који се разматрају на седницама Градског већа и Скупштини града. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

11.5. РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ: Обавља административно-техничку обраду, евиденцију и дистрибуцију предмета. Води евиденцију непокретности у јавној својини града Сомбора. Обавља све дактилографске послове за потребе Службе, отпрема позиве и друга писмена, заприма и евидентира нову пошту, припрема предмете за архивирање из Службе и врши све друге послове по налогу шефа Службе.

12. СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ

Члан 37.

У Служби за туризам утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
12.1.	ШЕФ СЛУЖБЕ Услови: стечено високо образовање на ИМТ студијама другог степена, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
12.2.	ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ Услови: стечено високо образовање на ИМТ студијама другог степена, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
12.3.	ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ СМЕШТАЈА И ОБЈЕКТА У ФУНКЦИЈИ ТУРИЗМА Услови: стечено високо образовање на ИМТ студијама другог степена, дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
12.4.	ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ РЕГИСТРА ТУРИЗМА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 38.

Утврђују се описи послова за радна места у Служби за туризам, и то:

12.1. ШЕФ СЛУЖБЕ: Руководи радом Службе и организује и усмерава рад исте. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Службе. Даје радне налоге и радна упутства извршиоцима у Служби и потписује акта из надлежности Службе. Сарађује са Туристичком организацијом града Сомбора, начелницима Одељења, шефовима служби, члановима Градског већа, градоначелником и председником Скупштине града и скупштинским одборима; присуствује седницама Градског већа и седницама Скупштине града. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

12.2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ: Помаже шефу Службе у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада Службе. Контролише рад извршилаца у Служби дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из области рада Службе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

12.3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ СМЕШТАЈА И ОБЈЕКТА У ФУНКЦИЈИ ТУРИЗМА: Врши категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму. Доноси решење о категоризацији искључиво за физичка лица. Доноси решење о престанку обављања угоститељске делатности. Доставља Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној, штампаној и електронској форми. Врши и друге послове по налогу шефа.

12.4. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ РЕГИСТРА ТУРИЗМА: Израђује и редовно ажурира Регистар туризма на нивоу локалне самоуправе. Прати стање и води евиденцију финансијских планова за финансирање туристичких делатности те ради на изради нацрта финансијских планова и ребаланса планова, прати динамику њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и економско финансијског пословања, те сачињава извештаје о економском пословању и извршењу финансијских планова у овој области. Евидентира висину и обавезу плаћања боравишне таксе, регистрованих и лиценцираних туристичких водича и пратиоца група. Прима уговоре од стране физичких лица везане за послове пружања услуга смештаја и исхране, води евиденцију категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

13. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

Члан 39.

У Служби за информационе и комуникационе системе утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за аутоматску обраду података

Члан 40.

У Служби за информационе и комуникационе системе у оквиру утврђених унутрашњих организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. Бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
13.1.	ШЕФ СЛУЖБЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
13.2.	ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА		
13.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1

13.4.	ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА АПЛИКАЦИЈА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2
13.5.	ПОСЛОВИ WEB ПРОГРАМЕРА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
13.6.	ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА БАЗА ПОДАТАКА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
13.7.	ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ Услови: IV степен стручне спреме – математичко-програмерски сарадник, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 41.

Утврђују се описи послова за радна места у Служби за информационе и комуникационе системе, и то

13.1. **ШЕФ СЛУЖБЕ:** Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада службе, стара се о извршавању свих обавеза Службе које проистичу из Закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Службе. Сарађује са другим начелницима одељења, шефовима службе, члановима Градског већа, градоначелником, председником Скупштине града и скупштинским одборима. Стара се о правилном распореду послова радника. Одговоран је за рад Службе. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

13.2. **ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ:** Помаже шефу Службе у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а односи се на делокруг рада Службе. Непосредно учествује у раду и конкретном решавању постављених задатака из области рада Службе. Замењује шефа Службе у његовој одсутности. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Службе.

ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

13.3. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА:** Координира рад у Одсеку. Руководи радом Одсека. Стара се о извршењу послова и задатака у Одсеку. Израђује нацрте и предлоге општих аката из области информационих и комуникационих система. Припрема и доноси решења и друга акта из надлежности Службе. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Службе.

13.4. **ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА АПЛИКАЦИЈА:** Израђује и одржава програме и пројектује информационе системе. Врши администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 Сервера. Врши тестирање нових модула и закрпа за оперативне системе, као и пратеће софтвере. Врши конфигурисање параметара мреже и заштиту мреже и мрежних ресурса, као и прикључивање радних станица домену. Учествоје у изради Географског Информационог Система града (ГИС). Прати нове технологије и стара се о благовременом увођењу истих у пословање. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Одсека.

13.5. **ПОСЛОВИ WEB ПРОГРАМЕРА:** Израђује и одржава програме и пројектује информационе системе. Контролише квалитет интернет везе и отклања проблеме у раду исте. Врши контролу и филтрирање интернет саобраћаја. Развија и одржава Web site. Учествоје у стварању потребних услова и пројектовању "електронске управе". Учествоје у стварању потребних услова и пројектовање везе ка другим локалним самоуправама, као и повезивање удаљених локација локалне самоуправе. Учествоје у развоју система "електронске наплате". Учествоје у изради Географског Информационог Система града (ГИС). Прати нове технологије и стара се о благовременом увођењу истих у пословање. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Одсека.

13.6. **ПОСЛОВИ ПРОГРАМЕРА БАЗА ПОДАТАКА:** Израђује и одржава програме и пројектује информационе системе. Прати рад апликације за евиденцију пореза. Помаже оператерима при раду у програму

за евиденцију пореза. Врши администрирање сервера. Врши администрирање, заштиту и бекап база података. Учествује у изради Географског Информационог Система града (ГИС). Прати нове технологије и стара се о благовременом увођењу истих у пословање. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Одсека.

13.7. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ: Обавља текуће техничке послове, умрежавање, одмрежавање рачунарске опреме и рачунарских и мрежних инсталација, инсталирање софтвера, решање техничких проблема у раду рачунарских система и мреже. Контролише квалитет интернет везе и отклања проблеме у раду исте. Врши контролу и филтрирање интернет саобраћаја. Развија и одржава Web site. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Одсека.

14. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 42.

У Служби за заједничке послове утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за послове праћења стања покретне и непокретне имовине града Сомбора
2. Одсек за техничке послове
3. Одсек за послове одржавања чистоће и безбедности

Члан 43.

У Служби за заједничке послове у оквиру утврђених организационих јединица, утврђују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
14.1.	ШЕФ СЛУЖБЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
14.2.	ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ОБЛАСТ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА Услови: грађевински инжењер - стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
14.3.	ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ОБЛАСТ ОДРЖАВАЊА Услови: IV степен стручне спреме, положен стручни испит и 5 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА СТАЊА ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА СОМБОРА		
14.4	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА СТАЊА ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА СОМБОРА Услови: дипл.економиста - стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
14.5	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА НА КОЈИМА ПРАВО КОРИШЋЕЊА ИМА ГРАД СОМБОР Услови: грађевински инжењер - стечено високо образовање из научне области грађевинских наука на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1
14.6	ВОЗАЧ Услови: IV степен стручне спреме, возачка дозвола "Б" категорије и 1 година радног искуства	4

14.7	РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ Услови: завршена основна школа	2
ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ		
14.8.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ Услови: IV степен стручне спреме , 3 године радног искуства	1
14.9.	АУТО-МЕХАНИЧАР Услови: III степен стручне спреме - механичарске струке, 1 година радног искуства, возачка дозвола "Б" категорије	1
14.1 0	СТОЛАР Услови: III степен стручне спреме - столарске струке, 1 година радног искуства	1
14.1 1	ЕЛЕКТРИЧАР Услови: IV степен стручне спреме - електричарске струке 1 година радног искуства	1
14.1 2	ВОДОИНСТАЛАТЕР-ЗАВАРИВАЧ Услови: IV степен стручне спреме - водоинсталатерске или заваривачке струке и 1 година радног искуства	1
14.1 3	ЗИДАР Услови: III степен стручне спреме - зидарске струке и 1 година радног искуства	1
14.1 4	МОЛЕР Услови: III степен стручне спреме – молерске струке и 1 година радног искуства	1
ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ		
14.1 5	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: стечено високо образовање на студијама првог степена, (основне академске студије, основне струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање две године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
14.1 6	ПОРТИР Услови: завршена основна школа	7
14.1 7	РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ Услови: завршена основна школа	11
14.1 8	ТЕЛЕФОНИСТА НА ЦЕНТРАЛИ Услови: III степен стручне спреме	1
14.1 9	КАФЕ КУВАРИЦА Услови: завршена основна школа	1
14.2 0	КУРИР И ДНЕВНА СПРЕМАЧИЦА Услови: III степен стручне спреме	1

Члан 44.

Утврђује се опис послова за радна места у Служби за заједничке послове и то:

14.1. ШЕФ СЛУЖБЕ: Организује рад Службе и извршавање послова и задатака. Припрема и предлаже планове и програме одржавања зграда на којима право коришћења има град Сомбор. Врши стручни надзор над извођењем инвестиционих радова. Стара се о одржавању заједничке опреме и инсталација и одржавању канцеларијског и осталог простора који користи и са којима располаже град Сомбор. Води послове везане за обезбеђење струје, грејања и снабдевања водом. Стара се и обезбеђује услове за извршење свих послова и задатака Службе и контролише рад радника Службе. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

14.2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ОБЛАСТ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА: Помаже шефу Службе у организовању послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а односе се на рад Службе у области техничких послова. Обавља и друге послове и задатке које му повери шеф Службе.

14.3. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ ЗА ОБЛАСТ ОДРЖАВАЊА: Помаже шефу Службе у организовању послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а односе се на рад Службе у области одржавања. Обавља и друге послове и задатке које му повери шеф Службе.



ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА СТАЊА ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА СОМБОРА

14.4. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА СТАЊА ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА СОМБОРА:** Координира рад у Одсеку. Руководи радом Одсека. Прикупља све расположиве податке о непокретностима на којима право коришћења има град из књиговодствених и других помоћних евиденција које се воде у одељењима Градске управе, тј. податке о месту и адреси непокретности, тренутној намени јединице имовине, површини и корисницима непокретности. Врши увид у стање на терену и саставља извештај у коме утврђује стање зграде и доставља шефу Службе и начелнику Градске управе. Обавештава службе и органе које врше заштиту имовинских права и интереса града (Одељење за комуналне послове, Одељење локалне пореске администрације) о утврђеним непокретностима у коришћењу имовине града. На основу прикупљених чињеница припрема и предлаже планове и програме одржавања објеката на којима право коришћења има град Сомбор заједно са шефом Службе. Води рачуна као добар домаћин о бунгалову на каналу у Сомбору и о бунгалову на Дунаву код Бездана. Врши све послове у поступку регистрације службених возила Градске управе. Подноси месечни извештај начелнику Градске управе о коришћењу и о стању службених возила Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

14.5. **ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА НА КОЈИМА ПРАВО КОРИШЋЕЊА ИМА ГРАД СОМБОР:** Припрема и предлаже планове и програме одржавања зграда на којима право коришћења има град Сомбор. Врши стручни надзор над извођењем инвестиционих радова. Стара се о одржавању заједничке опреме и инсталација и одржавању канцеларијског и осталог простора који користи и са којима располаже град Сомбор. Води послове везане за обезбеђење струје, грејања и снабдевања водом. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

14.6. **ВОЗАЧ:** Вози изабрана, постављена и запослена лица у Градској управи. Одговоран је за редовно одржавање возила, набавку горива и мазива. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

14.7. **РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ:** Обавља послове одржавања зграде Скупштине града, зграде Старе градске куће и градског бунгалова, у јесењем и зимском периоду чисти лишће и снег у двориштима и око тих зграда. Врши послове обезбеђења улаза у Матичну службу за време одржавања венчања. Одговоран је за спровођење мера заштите у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

14.8. **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ:** Организује и контролише рад радника у Одсеку, а на пословима текућег одржавања службених возила Градске управе, као и текуће одржавање и поправке по питању водовода, канализације, електроинсталације, столарских и зидарских радова на згради Градске управе, Матичне службе и Градске куће. Управља теретним возилом и води бригу о возилу за које је задужен. Стара се о набавци материјала за текуће одржавање. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

14.9. **АУТО-МЕХАНИЧАР:** Врши мање поправке на службеним возилима. Врши недељни преглед стања службених возила и пописује налог о техничкој исправности службених возила. Врши контролу и замену уља. Врши преглед техничког стања службених возила. Врши одвоз и довоз, као и монтажу пнеуматика. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.10. **СТОЛАР:** Врши кројење грађе за грађевинску и канцеларијску столарију, саставља елементе и окива грађевинску столарију, грубу и фину машинску обраду елемената. Врши ампасовање. Врши постављање паркета и стругање истог и поставља итисоне. Застакљује грађевинску столарију. Врши облагање зидова и плафона разним облогама. Кроји елементе од иверице и панела, састава исте, окива и облаже меланитом. Врши скидање и вешање завеса у згради Скупштине града Сомбора. Врши преношење намештаја и уређење просторија и дворишта и чишћење снега у дворишту и прилазним стазама зграде Градске управе. Израђује и монтира прагове и ограде. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

14.11. **ЕЛЕКТРИЧАР:** Самостално врши све послове на одржавању и монтажи јаке и слабе струје у зградама. Врши штемовање зидова за постављање разводних ормана и каблова. Врши увлачење и замену изолованих проводника инсталације и сијаличних места. Намешта сва светлећа тела на плафону и на зиду. Одговоран је за замену свих сијалица и светлећих тела у просторијама и ходницима зграде Градске управе, Градске куће и Матичне службе. Саставља и уграђује разводне ормане са елементима. Поставља прикључке разних тастера за сигнализацију и прикључке електромотора на центрифугалним пумпама у подстаници. Води евиденцију о свим обављеним пословима у току месеца. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.12. ВОДОИНСТАЛАТЕР-ЗАВАРИВАЧ: Самостално врши све послове на монтажи водоводних инсталација, монтажи канализационих инсталација и инсталацији централног грејања. Врши монтажу санитарних уређаја. Врши све поправке на инсталацији грејања, водовода и канализације, а по потреби врши ископавање земље и штемовање зида. Одговоран је за инсталације грејања, исправност водовода и канализације. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.13. ЗИДАР: Самостално извршава све оперативне задатке, чита и тумачи пројекте и спроводи извршење радова према пројекту. Врши зидање слободно стојећих стубова од опеке, врши зидање опеком димњака и фасадних зидова од посевбних опека и сва остала зидања. Врши зидање шамотном опеком, све врсте малтерисања кречним и продужним цементним малтером, дерсовање зидова од опеке и камена. Обавља послове из тесарске, кровопокривачке и керамичке струке везане за своју струку. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.14. МОЛЕР: Самостално врши све молерске послове и задатке у згради Градске управе, Градске куће и Матичне службе. Одговоран је за спровођење мера заштите на раду у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ

14.15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Обавља послове и одговоран је за рад на одржавању чистоће у згради Градске управе, Градске куће и Матичне службе. Стара се о набавци материјала потребног за одржавање чистоће. Координира рад између Одељења за пољопривреду и правног лица које обавља пољоучварске послове. Прикупља податке од Одељења за пољопривреду и рурални развој потребне за обављање послова заштите усева и засада и достави извршиоцу услуга обављања послова пољоучварске службе на територији града Сомбора. Примљене податке од извршиоца услуга доставља Одељењу за пољопривреду и рурални развој. Извештава извршиоца услуге о кршењу Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада пољских путева и канала од пољске штете, на подручју града Сомбора и предлаже предузимање мера против починиоца. Прикупља све записнике које је сачинила пољоучварска служба и доставља их Одељењу за пољопривреду и рурални развој на даље поступање. Врши контролу и оверу фактура извршиоца услуга са спецификацијом поднетих извештаја пољоучвара о извршеним пословима у току месеца. Врши контролу опреме предате извршиоцу услуге ради вршења послова пољоучварске службе и о томе свака три месеца извести начелника Градске управе. Врши координацију између извршиоца услуга и МУП-а ПУ Сомбор. Врши и све друге послове по налогу шефа Службе.

14.16. ПОРТИР: Одговоран је за целокупно обезбеђење зграде. Контролише улазак лица у зграду. Дочекује странке и даје потребна упутства и информације. Контролише улазак у зграду запослених лица у поподневним часовима, води књигу одласка и доласка како у поподневним часовима, тако и суботом и недељом, тако и државаним празницима. Води књигу примопредаје дужности, рукује оружјем које му се поверило за вршење обезбеђења. Води евиденцију доласка и одласка радника и спремачица и од њих прима кључеве од радних просторија. Евидентира запажене недостатке од стране радника и спремачица у згради Градске управе. За време дужности нарочито ноћу, обилази зграду и после радног времена спремачица гаси сва светла по ходницима. У случају потребе рукује противпожарним апаратом, а о насталом пожару извештава ватрогасну службу, полицију и шефа Одсека. Чува имовину у згради. Одговоран је за спровођење мера заштите у свом делокругу рада. По потреби примењује средства принуде против лица која нарушавају ред и мир у згради и о томе одмах обавештава полицију. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.17. РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ: Свакодневно одржава чистоћу у радним просторијама и то: усисавање подова, тепиха и стаза, брисање канцеларијског намештаја, проветрава све просторије, чисти и брише мокром крпом све ходнике и степеништа. У згради Матичне службе чисти, обезбеђује дрва и потпаљује пећи у грејној сезони. Пере бокале, шоље и чаше. Санитарне просторије свакодневно комплетно одржава, чисти, брише, пере и дензификује. Све смеће из просторије односи у контејнер у двориште. Најмање једном недељно риба ходнике и степеништа. Једном месечно ради следеће послове: прање свих прозора, завеса, подизање тепиха и чишћење пода испод њих. Одговорна је за чистоћу у просторијама које одржава. Одговорна је за спровођење мера заштите у свом делокругу рада. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.18. ТЕЛЕФОНИСТА НА ЦЕНТРАЛИ: Врши свакодневно опслуживање телефонске централе у радно време Градске управе. Јавља се на позиве и пребацује на тражени локал. Прима бројеве телефона од радника Градске управе и називајући укључи на тражени локал. Даје и остале информације странкама. Преноси поруке и друго. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.19. КАФЕ КУВАРИЦА: Врши кување и послуживање кафе за потребе градоначелника, заменика градоначелника, председника Скупштине града, заменика Скупштине града, секретара Скупштине града, чланова Градског већа, начелника Градске управе и за њихове госте, а по налогу шефова пријемних канцеларија наведених лица. Одржава чистоћу у просторији у којој ради, као и чистоћу средстава за рад. Врши и све друге послове по налогу шефа Одсека.

14.20. КУРИР И ДНЕВНА СПРЕМАЧИЦА: Свакодневно одржава чистоћу у холу зграде и у Великој сали зграде Градске управе и Градске куће. Обавља и послове достављања поште и друге послове по налогу шефа Одсека.

15. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 45.

У Кабинету градоначелника утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

1. Одсек за административне послове градоначелника и послове односа са јавношћу

Члан 46.

У Одељењу за скупштинске и извршне послове у оквиру утврђених унутрашњих организационих јединица одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

Ред. бр.	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
15.1.	ШЕФ КАБИНЕТА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
15.2.	ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ		
15.3.	ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1
15.4.	ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	2

Члан 47.

Утврђује се опис послова за радна места у Одељењу за скупштинске и извршне послове, и то:

15.1. ШЕФ КАБИНЕТА: Организује обављање послова и задатака у Кабинету. Обавља стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника и чланова Кабинета градоначелника. Врши протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства. Врши послове организовања

међународне сарадње за потребе свих органа града. Врши послове информисања јавности о раду градоначелника. Одговоран је за рад Кабинета. Врши и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

15.2. ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА: Помаже шефу Кабинета у обављању његових послова и задатака, и замењује га у његовој одсућности. Израђује анализе, извештаје и информације из своје надлежности, учествује у изради свих нормативних аката из области рада Кабинета или за чију израду се ангажује Кабинет. Обавља друге послове и задатке које му повери шеф Кабинета.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

15.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ: Руководи и координира радом Одсека. Врши послове везане за пријем грађана код Градоначелника. Врши послове информисања о раду, градоначелника и других органа града. Врши послове и задатке у вези остваривања јавности рада, градоначелника и других органа града. Организује послове у вези остваривања Градског протокола и остваривању сарадње са протоколом Покрајине и Републике. Обавља све друге послове и задатке које му повери Шеф Кабинета.

15.4. ПОСЛОВИ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ: Врши пријем и преглед поднесака и поште. Обавља административно - техничке послове за потребе градоначелника. Распооређује, заводи, евидентира, доставља на рад акте. Врши послове везане за пријем грађана код Градоначелника. Врши послове информисања о раду, градоначелника и других органа града. Врши послове и задатке у вези остваривања јавности рада, градоначелника и других органа града. Организује послове у вези остваривања Градског протокола и остваривању сарадње са протоколом Покрајине и Републике. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака. Обавља и све послове и задатке по налогу шефа Одсека.

Члан 48.

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, СПОРТА И ОМЛАДИНЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, СПОРТА И ОМЛАДИНЕ Услови: Поставља га градоначелник, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 1 година радног искуства	1

Члан 49.

Утврђује се опис послова за радно место Помоћника градоначелника за област социјалне заштите, спорта и омладине:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, СПОРТА И ОМЛАДИНЕ: Прати област социјалне заштите, спорта и омладине, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области социјалне заштите, спорта и омладине. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Члан 50.

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА Услови: Поставља га градоначелник, – стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на студијама	1

	другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	
--	--	--

Члан 51.

Утврђује се опис послова за радно место Помоћника градоначелника за област културе и образовања:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ОБРАЗОВАЊА: Прати област културе и образовања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области културе и образовања. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Члан 52.

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА Услови: Поставља га градоначелник, дипл.економиста – стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1

Члан 53.

Утврђује се опис послова за радно место Помоћника градоначелника за област економског развоја:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА: Прати област економског развоја, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Члан 54.

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЛОКАЛНЕ И МЕСНЕ САМОУПРАВЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЛОКАЛНЕ И МЕСНЕ САМОУПРАВЕ Услови: Поставља га градоначелник, дипл.правник – стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1

Члан 55.

Утврђује се опис послова за радно место Помоћника градоначелника за област локалне и месне самоуправе:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЛОКАЛНЕ И МЕСНЕ САМОУПРАВЕ: Прати област локалне и месне самоуправе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области локалне и месне самоуправе. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Члан 56.

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1

	Услови: Поставља га градоначелник, – стечено високо образовање из научне области медицинских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	
--	--	--

Члан 57.

Утврђује се опис послова за радно место Помоћника градоначелника за област здравствене заштите:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ: Прати област здравствене заштите, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области здравствене заштите. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Члан 58.

ИНТЕРНИ РЕВИЗОР И БУЏЕТСКИ КОНТРОЛОР

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР И БУЏЕТСКИ КОНТРОЛОР Услови: Поставља га начелник Градске управе уз сагласност градоначелника, дипл.економиста – стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и положен стручни испит	1

Члан 59.

Утврђује се опис послова за радно место Интерног ревизора и буџетског контролора, и то:

1. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР И БУЏЕТСКИ КОНТРОЛОР: Координира активности интерних ревизора индиректних корисника средстава буџета града, уколико су такве јединице организоване, односно врши интерну ревизију. Врши екстерну контролу код индиректних корисника буџетских средстава града, јавних предузећа основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала и више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе

Члан 60.

ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ Услови: стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен стручни испит и 3 године радног искуства	1

Члан 61.

1. ПОВЕРЕНИК КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ: Обавља стручне и друге послове које се односе на збрињавање, повратак и интеграцију избеглица. Обавља послове који се односе на: признавање и престанак статуса избеглица; збрињавање избеглица; регистрацију избеглица; усклађивање пружања помоћи избеглицама од стране других органа и организација у земљи и иностранству и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; обезбеђивање смештаја, односно размештаја избеглица на подручја јединица

локалне самоуправе; предузимање мера за повратак избеглица; решавање стамбених потреба у складу са овим законом; вођење евиденција из своје надлежности и установљивање база података. Обавља и друге послове утврђене законом.

Члан 62.

У Градској управи утврђује се следећи број приправника, и то:

- 3 приправника – са стеченим високим образовањем из научне области економских наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 4 приправника са стеченим високим образовањем из научне области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 1 приправник са стеченим високим образовањем из научне области природно-математичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 1 приправник са стеченим високим образовањем из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У Градској управи може се примити приправник ради стручног оспособљавања у својству волонтера или у својству приправника са правима из радног односа.

Члан 63.

Под радним искуством по одредбама овог Правилника подразумева се радно искуство у струци.

Под стручним испитом подразумева се стручни испит по одредбама закона који регулише област државне управе.

Под посебним стручним испитом подразумева се стручни испит који је по одредбама посебних Закона прописан за обављање одређених врста послова и задатака.

Под познавањем дактилографије на основу одредаба овог Правилника, подразумева се брзина куцања преко 250 откуцаја у минути.

Под познавањем рада на персоналном рачунару подразумева се способност употребе персоналног рачунара и коришћење програма Windows.

Под познавањем мађарског језика и писма по одредбама овог Правилника, подразумева се способност писменог и усменог општења на мађарском језику.

Члан 64.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако су положили посебан стручни испит за матичара у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (акт број 02-172/2009-IV од 18.09.2009., акт бр. 02-21/2010-IV од 15.01.2010., акт бр. 02-78/2010-IV од 13.04.2010. и акт бр. 02-149/2010-IV од 03.08.2010.)

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Градског већа града Сомбора, а примењиваће се почев од 15.04.2014. године.

2.14. Правилник о I изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе

П Р А В И Л Н И К О I ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 1.

Овим Правилником о I изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе мења се и допуњује Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (акт број 02-49/2014-IV од 20.03.2014. године) - у даљем тексту: Правилник.

Члан 2.

Члан 4. став 2. Правилника мења се и гласи:

„У Градској управи постављају се као самостални извршиоци изван организационих јединица Градске управе:

- Помоћник градоначелника за област месне самоуправе - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област културе и информисања - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област економског развоја - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област међународне сарадње - 1 извршилац
- Помоћник градоначелника за област урбанизма и заштите животне средине – 1 извршилац
- Интерни ревизор и буџетски контролор – 1 извршилац
- Повереник Комесаријата за избеглице – 1 извршилац.“

Члан 3.

У члану 46. Правилника у тачци 15.1. речи „стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године“ замењује се речима „IV степен стручне спреме“

Члан 4.

Члан 48. Правилника мења се и гласи:

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1	2	3
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ Услови: Поставља га градоначелник, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1

Члан 5.

Члан 49. Правилника мења се и гласи:

„Утврђује се опис послова за радно место помоћника градоначелника за област месне самоуправе:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ: Прати област месне самоуправе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области месне самоуправе и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.“

Члан 6.

Члан 50. Правилника мења се и гласи:

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА Услови: Поставља га градоначелник, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1

Члан 7.

Члан 51. Правилника мења се и гласи:

„Утврђује се опис послова за радно место помоћника градоначелника за област културе и информисања:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА: Прати област културе и информисања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области културе и информисања и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.“

Члан 8.

Члан 54. Правилника мења се и гласи:

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ Услови: Поставља га градоначелник, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	1

Члан 9.

Члан 55. Правилника мења се и гласи:

„Утврђује се опис послова за радно место помоћника градоначелника за област међународне сарадње:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ: Прати област међународне сарадње, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области међународне сарадње и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.“

Члан 10.

Члан 56. Правилника мења се и гласи:

ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Ред. број	Назив радног места и услови за обављање послова	Број извршилаца
1.	ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Услови: Поставља га градоначелник, стечено високо образовање на студијама другог степена, (дипломске академске студије –	1

	мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године	
--	---	--

Члан 11.

Члан 57. Правилника мења се и гласи:

„Утврђује се опис послова за радно место помоћника градоначелника за област урбанизма и заштите животне средине:

1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ: Прати област урбанизма и заштите животне средине, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области урбанизма и заштите животне средине и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.“

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности од стране Градског већа града Сомбора.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција са овлашћењима и дужностима

Председник Скупштине представља Скупштину.

Председник Скупштине града организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Градоначелником и Градским већем, стара се остваривању јавности рада, потписује акта која Скупштина доноси и обавља друге послове утврђене законом, Статутом и Пословником Скупштине.

Председник Скупштине града има заменика.

Заменик председника Скупштине града замењује председника Скупштине града у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник и заменик председника се бирају и разрешавају у складу са законом. Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање једна трећина одборника. За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника. Ако је предложено више кандидата, а ни један није добио потребну већину, избор између кандидата се понавља на истој седници. Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

Секретар Скупштине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад. Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности. Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Градоначелник је извршни орган града.

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Градоначелник има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине предлаже кандидата за Градоначелника. Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина, на исти начин као и Градоначелника.

Градоначелнику и заменику Градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини. Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду.

Градоначелник обавља следеће послове:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, другим прописом, Статутом или одлуком Скупштине;

6) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Поред послова из претходног става, Градоначелник врши и следеће послове утврђене овим Статутом, и то:

- 1) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;

2) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;

3) одлучује о промени апропријације у току године, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;

4) даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених;

5) доноси одлуку о употреби сталне и текуће буџетске резерве у складу са законом којим се уређује буџетски систем;

6) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа, и дужан је да обустави од примене одлуку Градског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Градоначелник може да покрене поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу.

Градоначелник има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности јединице локалне самоуправе.

Градоначелник доноси наредбе, упутства, решења и закључке и акти Градоначелника морају бити у сагласности са законом, Статутом и актима Скупштине града Сомбора.

У случају ратног стања, Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чин она буде у могућности да се састане.

Према Закону о локалној самоуправи, Градоначелник је одговоран за благовремено достављање тражених података, списка и исправа када то захтева орган Републике, односно аутономне покрајине, који врши надзор над законитошћу рада и аката јединице локалне самоуправе.

Градоначелник има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте, сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени, и врше послове утврђене актом о организацији Градске управе.

Помоћник градоначелника за област пољопривреде: Прати област пољопривреде, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области пољопривреде. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Помоћник градоначелника за област културе: Прати област културе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области културе. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Помоћник градоначелника за област економског развоја: Прати област економског развоја, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Помоћник градоначелника за област месне самоуправе: Прати област месне самоуправе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области месне самоуправе. Врши и друге послове по налогу градоначелника.

Секретар Градског већа се стара о обављању стручно-административних послова за потребе Градског већа.

Секретара Градског већа поставља Градско веће на предлог Градоначелника, из реда запослених у Градској управи.

За секретара Градског већа се поставља лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима управе и најмање пет година радног искуства у управи.

Начелник Градске управе, руководи градском управом као јединственим органом.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Градске управе има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини и Градском већу у складу са Статутом Града и актом о организацији Градске управе.

Имена старешина органа могу се наћи у поглављу 2. Организациона структура Града Сомбора.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Јавност рада органа града уређена је следећим актима:

- чланом 12. Статута Града Сомбора («Службени лист Града Сомбора», бр. 2/2008 и 6/2013) прописано је да је рад органа Града је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се:

- 1) јавним расправама о предлозима статута, буџета, одлука о висини стопа изворних прихода и других аката за које органи Града одлуче;
- 2) објављивањем статута, одлука и других аката Града у "Службеном листу Града Сомбора" и презентовањем истих на интернет презентацији Града, на језицима у службеној употреби у Граду;
- 3) путем средстава јавног информисања, истицањем одлука и других аката на уобичајен начин (огласне табле и сл.);
- 4) правом грађана да остваре увид у одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;
- 5) у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа јавност рада обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем информација на званичној интернет презентацији Града Сомбора, издавањем службених публикација, као и грађанима појединачно, на њихов захтев, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информације о раду Градске управе, одлучује начелник Градске управе или његов заменик.

4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Јавност рада Скупштине града уређена је следећим актима:

- члан 12. Статута Града Сомбора («Службени лист Града Сомбора», бр. 2/2008 и 6/2013)

- чл. 124-130. Пословника Скупштине града Сомбора («Службени лист Града Сомбора», бр. 3/08),

Седнице Скупштине града су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

Скупштина, на образложени предлог председника Скупштине, сталног радног тела, Градског већа и најмање десет одборника, може одлучити да седница не буде јавна због разлога безбедности и других разлога утврђених законом који се констатују пре утврђивања дневног реда. О предлогу Скупштина одлучује без расправе.

Седници Скупштине имају право да присуствују и грађани који своје присуство најаве организационој јединици Градске управе надлежној за послове Скупштине, дан пре одржавања седнице, осим када се седница држи без присуства јавности.

У случају да не постоји могућност да сви заинтересовани присуствују седници Скупштине, председник Скупштине ће одлучити коме ће омогућити присуство седници, полазећи од редоследа пријављивања и интереса пријављених за тачке на дневном реду.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине и њених радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Скупштина може да одлучи да представници средстава јавног информисања присуствују седници и кад се на њој претреса неко питање без присуства јавности. За јавност, о тим питањима дају се само она обавештења о којима се Скупштина изјасни.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање предлози одлука, других прописа и општих аката, као и информативни и документациони материјали о питањима из рада Скупштине и њених радних тела.

Представницима средстава јавног информисања обезбеђују се потребни услови за праћење рада на седницама Скупштине и њених радних тела.

Јавност рада обезбеђује се и путем електронских медија, директним преносом тока заседања Скупштине, од почетка седнице, а најкасније до 17,00 часова.

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

Текст службеног саопштења саставља надлежна служба Градске управе, а одобрава председник Скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу, у вези са питањима која разматра Скупштина, може да одржи председник Скупштине, заменик председника Скупштине или одборник кога овласти Скупштина.

4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник обавештава јавност о текућим активностима на конференцијама за новинаре.

О раду градоначелника јавност се обавештава и путем саопштења која су објављена на званичном интернет сајту Града на адреси www.sombor.rs, а која се истовремено и дистрибуирају медијским кућама и дописницима који раде на територији града.

4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Јавност рада Већа обезбеђује се у складу са законом.

Седнице Већа су јавне, што укључује могућност присуства представника средстава јавног информисања седницама Већа, као и објављивање извештаја са седница на званичном сајту Града.

Веће обавештава јавност о свом раду остварујући сарадњу са средствима јавног информисања и стварањем других услова за упознавање грађана са својим радом, одлукама, закључцима и ставовима.

Акти Већа се објављују у "Службеном листу Града Сомбора" када је то утврђено тим актом.

4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Радно време у Градској управи је радним даном од 7,30 до 15,00 часова.

Коришћење одмора у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се процес рада не прекида.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Нека од питања су:

- Број запослених у Градској управи на одређено време, број запослених на неодређено време
- Начин трошења буџетских средстава
- Захтеви удружења грађана за заштиту животиња "ЗОВ" везано за предузимање мера органа градске управе и ЈКП "Чистоћа" ради хуманог поступања према животињама
- Месечни трошкови за мобилне телефоне које градска управа користи
- Начин коришћења фреквенције у кабловском систему СББ-а која је додељена Граду Сомбору
- Која лица се у Сомбору налазе на јавним функцијама-списак функционера
- Колико средстава у Буџету за 2009.год. је планирано за службена путовања функционера Скупштинске и извршне власти и трошкове репрезентације
- Колико износе накнаде члановима скупштинских одбора и других радних тела Скупштине
- Како се расподељује одборнички додатак и колико припада сваком одборнику на месечном или годишњем нивоу
- Колико новца припада свакој политичкој странци (коалицији), у складу са Законом о финансирању политичких странака
- Списак свих спроведених поступака јавних набавки у току 2009.год.
- Код лицитације пољопривредног земљишта, које катастарске општине и које парцеле су предмет јавног надметања, својина појединих парцела, услови за учествовање на лицитацији
- Захтев за достављање копије одлуке о финансирању удружења на територији града Сомбора

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности у 2013. години

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2013. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	5	5	-	-
2.	Медији	3	3	-	-



3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	15	15	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	1	1	-	-
6.	Остали	1	1	-	-
7.	Укупно	25	24	-	-

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	-	-	-	-	Непос. у пропис.рок
2.	Медији					
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Органи власти					
6.	Остали	1		1		
7.	Укупно	1		1		Непос. у пропис.рок

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
1.299,00	840-74232884-30	

У току 2013.године, до 31.03.2013.године стигла су два захтева за приступ информацијама од јавног значаја и то од Невладиних организација и удружења грађана и исти су у року обрађени и тражиоцима су достављени документи који садрже тражене информације

Име и презиме Овлашћеног лица за поступање по захтевима за информацијом: Росић Невена.

6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник Градске управе.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ: Ирина Бурка-Парчетић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-184

Факс: (025) 468-107

e-mail: iparcetic@sombor.rs

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а по овлашћењу обавља и друге послове које му повери начелник Градске управе.

Заменик начелника Градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник за свој рад и рад Управе одговара Скупштини града и Градском већу, у складу са Статутом Града, актом о организацији Градске управе и овом Одлуком.

Начелник Градске управе:

- 1) организује, координира и усмерава рад Градске управе;
- 2) доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, уз сагласност Градског већа;
- 3) доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених и друга нормативна акта, у складу са Законом;
- 4) распоређује начелнике одељења, помоћнике начелника одељења, шефове служби и помоћнике шефова служби;
- 5) поставља интерног ревизора и буџетског контролора, уз сагласност градоначелника;
- 6) решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Градској управи, у складу са законом;
- 7) решава сукоб надлежности између основних унутрашњих организационих јединица Градске управе;
- 8) врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Града.

Начелник Градске управе може образовати сталне и повремене комисије, односно радна тела, за извршење или припрему појединих послова из делокруга рада Градске управе.

Радам одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководиоца те организационе јединице - начелник одељења, а радом службе руководи шеф службе.

Начелник одељења може имати највише два помоћника, а шеф службе једног помоћника.

Начелник одељења, односно шеф службе, организује законито обављање послова из делокруга свог одељења, односно службе. У извршавању послова из делокруга свог одељења, односно службе, начелник, односно шеф службе, је дужан да се придржава закона и упутстава начелника Градске управе.

За свој рад и рад одељења, односно службе, начелник одељења, односно шеф службе, одговоран је начелнику Градске управе.

Начелник одељења у Градској управи:

- 1) руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињује рад организационих делова одељења;
- 2) стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
- 3) доноси и потписује акта из надлежности одељења;
- 4) стара се о испуњавању радних дужности запослених у одељењу;
- 5) предлаже начелнику Градске управе руководиоце организационих јединица свог одељења;
- 6) врши и друге послове по налогу начелника Градске управе

Начелник Градске управе, његов заменик, начелници одељења, њихови помоћници, шеф службе и његов помоћник, не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, решења, упутства и закључке.

Градска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.



Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе.

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе, као и других организација када врше поверене послове Градске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручним упутством се утврђују правила за стручно организовање рада организационих јединица Градске управе и за стручан рад запослених у Градској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредаба, одлука и других прописа.

Правилнике, наредбе, обавезне инструкције и упутства доноси начелник Градске управе.

Решења доноси начелник Градске управе, као и начелници одељења, када се ради о пословима и овлашћењима из надлежности одељења.

Управни поступак може водити запослени који има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање вишу стручну спрему, а поједине управне радње може обављати запослени који има најмање средњу стручну спрему.

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

■ ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У Градској управи, као јединственом органу, образују се основне унутрашње организационе јединице.

Основне унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и службе, које се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

У Градској управи основне унутрашње организационе јединице су:

- 1) Одељење за скупштинске и извршне послове;
- 2) Одељење за општу управу;
- 3) Одељење за друштвене делатности;
- 4) Одељење за образовање;
- 5) Одељење за финансије;
- 6) Одељење локалне пореске администрације;
- 7) Одељење за привреду;
- 8) Одељење за комуналне послове;
- 9) Одељење инспекције и комуналне полиције;
- 10) Одељење за пољопривреду и рурални развој;
- 11) Служба за имовинско-правне послове
- 12) Служба за туризам
- 13) Служба за информационе и комуникационе системе;
- 14) Служба за заједничке послове;
- 15) Кабинет градоначелника.

У одељењима и службама могу се образовати: одсеци и групе, инспекторати, бирои, економати, месне канцеларије и друге врсте организационих јединица.

Радам одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководица те организационе јединице - начелник одељења, а радом службе руководи шеф службе.

Начелник одељења може имати највише два помоћника, а шеф службе једног помоћника.

Начелник одељења у Градској управи:

- 1) руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињује рад организационих делова одељења;
- 2) стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
- 3) доноси и потписује акта из надлежности одељења;
- 4) стара се о испуњавању радних дужности запослених у одељењу;
- 5) предлаже начелнику Градске управе руководиоце организационих јединица свог одељења;
- 6) врши и друге послове по налогу начелника Градске управе

Начелник Градске управе, његов заменик, начелници одељења, њихови помоћници, шеф службе и његов помоћник, не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Градска управа обавља послове из изворне надлежности Града као јединице локалне самоуправе, утврђене Законом, а средства за финансирање тих послова обезбеђују се у буџету Града Сомбора.

Када Градска управа обавља поверене послове из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине, за обављање тих послова средства обезбеђује Република, односно Аутономна Покрајина.

■ САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У Градској управи постоје као самостални извршиоци изван организационих јединица Градске управе:

- 1) Помоћници градоначелника за поједине области (економски развој, месна самоуправа, информисање, пољопривреда, комунални послови, урбанизам, заштита животне средине, култура, међународна сарадња, примарна здравствена заштита, социјална заштита);
- 2) Интерна ревизија и буџетска контрола.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник, а и интерног ревизора и буџетског контролора поставља и разрешава начелник Градске управе, уз сагласност градоначелника.

Помоћници градоначелника прате, покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У Градској управи може бити постављено пет помоћника градоначелника.

Градоначелник доноси решење о постављењу помоћника којим се утврђује област за коју се поставља.

Мандат помоћника градоначелника везан је за мандат градоначелника.

Интерни ревизор и буџетски контролор координира активности интерних ревизора индиректних корисника средстава буџета Града уколико су такве јединице организоване, односно врши интерну ревизију; врши екстерну контролу код индиректних корисника буџетских средстава Града, јавних предузећа основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала и више од 50%

гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Буџетски контролор и ревизор:

Телефон: (025) 468-193

e-mail: rmircic@sombor.rs

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА:

Телефон: (025) 468-129

Факс: (025) 468-130

e-mail:

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА:

Боговац Анђелија, дипл.правник

Телефон: (025) 468-194

Факс: (025) 468-130

e-mail: vkatanic@sombor.rs

8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење обавља следеће послове:

- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине града и њених радних тела, по упутству секретара Скупштине;
- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Градског већа, по упутству секретара Градског већа;
- врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање аката и докумената о раду Скупштине и Градског већа;
- пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним радним телима;
- прибавља одговоре и обавештења које одборници траже;
- врши послове око избора, именовања, постављења и вођење одговарајуће евиденције;
- врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће са законом и другим прописима;
- објављује одлуке и друге прописе;
- врши протоколарне послове за потребе Скупштине града и Градског већа; припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства итд.;
- врши послове у вези пријема странака које се обраћају председнику Скупштине и осталим функционерима;
- врши послове информисања јавности о раду Скупштине града, Градског већа, њихових радних тела и Градске управе; стара се о садржају интернет презентације Града;
- организује обележавање значајних датума;
- врши организационе послове и израду аката у вези додела награда и признања;
- врши стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим градовима и општинама;
- званичне посете и делегације упознаје са кратким историјатом Града уз посету свечаној сали Скупштине града и причу о слици "Битка код Сенте".

8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 6/02 и 101/07),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04 и 54/07),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број 11/02),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05),
- Одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 8/03 и 9/03),
- Закон о одбрани ("Службени гласник РС", бр. 116/07),
- Закон о војној, радној и материјалној обавези ("Службени гласник РС", бр. 88/09),
- Уредба о начину и поступању извршавања обавезе планирања припрема за одбрану ("Службени гласник РС", бр. 24/09),
- Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединица локалне самоуправе, привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању ("Службени гласник РС", бр. 24/09),
- Уредба о спровођењу мобилизације ("Службени гласник РС", бр. 96/08),
- Одлука о одређивању производа и услуга од посебног значаја за одбрану Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 58/08),
- Одлука о врстама инвестиционих објеката и просторних и урбанистичких планова значајних за одбрану земље ("Службени лист СРЈ", бр. 39/95),
- Одлука о објектима од посебног значаја за одбрану ("Службени гласник РС", бр. 112/08),
- Одлука о одређивању великих техничких система од значаја за одбрану ("Службени гласник РС", бр. 15/09),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009)
- Статут Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2008 и 6/2013),
- Пословник Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 3/08),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 4/08, 11/09, 12/2012 и 5/2013),
- Одлука о оснивању радних тела Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 3/08),
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2010. годину ("Службени лист Града Сомбора", бр. 11/09),
- Пословник о раду Градског већа ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 9/2009 и 4/2010),
- Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/06)

8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Од услуга које Одељење за скупштинске и извршне послове непосредно пружа су услуге грађанима који се обраћају за пријем код Градоначелника.

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА

ШЕФ ОДСЕКА: Милица Новковић

Телефон: (025) 468-133

e-mail: mnovkovic@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

♦ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА

ШЕФ ОДСЕКА: Бранка Бећир

Телефон: (025) 468-140

e-mail: bbecir@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Начелник: Невена Росић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-126

e-mail: nrosic@sombor.rs

Помоћник начелника: Миле Калембер, дипл.правник

Телефон: (025) 468-120

e-mail: mkalember@sombor.rs

Помоћник начелника: Звонко Штрбац, дипл.правник

Телефон: (025) 468-120

e-mail: zstrbac@sombor.rs

8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- послове унапређења организације рада и модернизације Градске управе;
- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа;
- вођење персоналне евиденције у вези са радним односима приправника, запослених, постављених лица и функционера, као и послова обуке кадрова у Градској управи;
- дактилографске послове за потребе Градске управе;
- вођење бирачког списка за територију Града Сомбора;

- вођење матичних књига и ажурирање постојећих закључених књига држављана, издавање извода и уверења из МК и КД, поступак закључења брака, послове из области личних стања грађана, попис и процену имовине умрлих лица;
- вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи Града и фондови чији је оснивач Град Сомбор;
- пружање правне помоћи грађанима;
- припреме предлога и нацрта аката;
- пружање помоћи у поступку избора органа на свим нивоима.
- послови заштите права пацијената
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Као организациони облик у саставу Одељења организују се месне канцеларије.

На подручју насељених места Алекса Шантић, Бачки Брег, Бачки Моноштор, Бездан, Гаково, Дорослово, Кљајићево, Колут, Растина, Риђица, Светозар Милетић, Станишић, Стапар, Телечка и Чонопља образоване су месне канцеларије за обављање:

- послова пријемне канцеларије, писарнице, овере потписа, рукописа и преписа;
- послова вођења матичних књига и ажурирања постојећих закључених књига држављана, издавања извода и уверења из истих;
- поступка закључења брака;
- пописа и процене имовине умрлих лица у циљу покретања оставинског поступка;
- пружања помоћи у ажурирању бирачког списка.

8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06), - Устав
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Сл.гл.РС“ бр. 99/2009 и 67/2012)
- Закон о државној управи („Сл.гл.РС“ 79/05, 101/07 и 95/2010)
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/2010),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Сл.лист СРЈ“ бр. 11/2002, „Сл.лист СЦГ“ бр. 1/2003 и „Сл.гл.РС“ бр. 72/2009)
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/2010),
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС" број 46/95, 18/05 и 85/2012,45/2013),
- Закон о решавању сукоба Закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ", број 9/79 и 20/90, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и „Службени лист СЦГ“ бр. 1/2003),
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05 и 72/2011),
- Закон о решавању сукоба Закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ", број 43/82, 72/82, и "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 46/06),
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09),
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07),
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04 и 90/07),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05 и 54/2009, 32/2013),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05,81/2005,83/2005и 23/2013),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 62/2006, 63/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, и 55/2013),

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 107/2005, 72/2009, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 и 45/2013)
- Закон о правима пацијената ("Службени гласник РС", број 45/2013)
- Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Службени гласник РС" број 71/2013 и 40/2014)
- Одлука о саветнику за заштиту права пацијената на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 12/13)
- Закон о приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Упутство за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 57/2005 и 68/2010),
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/2006),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013 и 108/2013),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 39/93),
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл.гл.РС“ бр. 104/2009 и 99/2011),
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 35/00, 69/02, 57/03, 72/03, 75/2003, 18/04, 85/05, 28/2011, 36/2011 и 104/2009),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07, 34/2010 и 54/2011),
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку („Сл.гл.РС“ бр. 15/2012)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. Гласник РС", бр. 80/92),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/2008 – пречишћен текст и 2/2012),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Упутство о облику и начину вођења уписника и о начину оверавања потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 74/93),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", број 109/2009, 4/2010, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93),
- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС", број 22/05, 84/05, 121/07 и 69/2010),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени гласник РС", број 15/2010, 102/2011),
- Покрајинска скупштинска одлука о вишејезичким обрасцима извода из матичних књига и о начину уписа у исте ("Службени лист АПВ", број 1/01, 8/03 и 18/2009),
- Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 8/03, 9/03 18/2009 и "Сл.гласник РС", бр. 69/2010),
- Статут града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 2/2008 и 6/2013),
- Одлука о месним заједницама ("Службени лист града Сомбора", број 2/2010 и 11/2011),
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 12/13),
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 12/13)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл.гл.РС" бр. 72/2009 и 20/2014),

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл.гл.РС" бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Сл.гл.РС" бр. 91/2009),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл.гласник РС", бр. 16/2009),
- Анекс Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл.гл.РС" бр. 11/2009),
- Одлука о ораганизацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 4/2008, 11/2009, 12/2012 и 5/2013),
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (акт број 02/49/2014- IV од 20.03.2014.),
- Правилник о платама постављених и запослених лица у Градској управи града Сомбора (акт бр. 120-40/2012-IV од 13.03.2012., акт бр. 120-185/2012/IV од 06.11.2012. и акт бр. 120-191/2012-IV од 28.11.2012.),
- Решење о платама и накнадама изабраних лица и лица које бира, именује и поставља Скупштина града (акт бр. 120-7/2005-III од 31.01.2005., акт бр. 120-67/2005-III од 05.07.2005., акт бр. 120-107/2005-III од 05.09.2005., акт бр. 120-115/2005-III од 29.09.2005., акт бр. 120-151/2005-III од 30.12.2005., акт бр. 120-109/2006-III од 01.11.2006., акт бр. 120-136/2006-III од 20.12.2006., акт бр. 120-11/2007-III од 30.01.2007., акт бр. 120-121/2008-III од 27.11.2008., акт бр. 120-93/2009-I од 29.12.2009., акт бр. 120-4/2010-I од 11.01.2010., акт бр. 120-41/2010-I од 26.07.2010., акт бр. 120-31/2011-I од 29.04.2011., акт бр. 120-47/2011-I од 26.07.2011., акт бр. 120-46/2012-I од 27.03.2012., акт бр. 120-54/2012-I од 27.04.2012., акт бр. 120-75/2012- I од 07.06.2012. и акт бр. 120-192/2012- I од 07.12.2012.).

8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја
(објашњено у поглављу 16.3)

Послови Саветника за заштиту права пацијената

МЕСТО ПОСТУПКА: - приговор се подноси усмено на записник у канцеларији бр.213/II или писмено на обрасцу који се добија у Услужном центру Градске управе

Рок израде: 5 радних дана

Документи: приговор и фотокопије медицинске документације

Заштитник права пацијената: Росић Невена, тел.: 468-126

Саветник пацијената поступа на територији јединице локалне самоуправе по приговору пацијента који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника, односно здравственог сарадника, ускраћено неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, у складу са законом.

Саветник пацијената поступа по усмено или писмено поднетом приговору пацијента или његовог законског заступника, даје савете и пружа потребне информације о правима пацијента, у складу са Законом.

ОБРАЗАЦ ПРИГОВОРА:

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

ПРИГОВОР

Заштитнику пацијентових права

Приговор се односи на:

(потребно је заокружити редни број испред разлога приговора)

1. Квалитет здравствене услуге
2. Поступак здравственог радника
3. Начин наплаћивања услуге
4. Организацију здравствене службе
5. Време чекања на услугу
6. Недостатак лекова
7. Остало

ПРЕДМЕТ ПРИГОВОРА:

(детаљно описати разлоге за подношење приговора)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(име и презиме подносиоца пријаве)

(адреса и контакт телефон)

(nomnuc u датум)

♦ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Бујак Габор, дипл.правник

Телефон: (025) 468-121

e-mail: gbujak@sombor.rs

У Одсеку се води бирачки списак за територију града Сомбора. Врши се упис, измена, допуна и брисање из бирачког списка.

Све промене у бирачком списку врше се по службеној дужности на основу података надлежних органа (МУП, матичне службе и др.), као и на захтев странке.

Грађани могу да затраже упис, измену, допуну или брисање из бирачког списка у канцеларији бр. 2. зграде Скупштине града.

Као доказ уз захтев подноси се на увид важећа лична карта.

За све радње у вези ажурирања бирачког списка не постоји обавеза плаћања административне таксе.

У Одсеку се води персонална евиденција запослених радника у Градској управи и органима града, расписивање конкурса за упражњена радна места, пријава и одјава радника у РФПИОЗ и РЗЗО, издавање решења о распоређивањима, о коришћењу годишњих одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства, решења о платама и накнадама, обрада захтева за пензионисање, пријава и припрема запослених за полагање стручног испита запослених и низ других послова везаних за остваривање права запослених из рада и у вези са радом.

У овом Одсеку се врше дактилографске услуге за потребе запослених у Градској управи града Сомбора.

♦ОДСЕК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ

ШЕФ ОДСЕКА: Сузана Киралђ Гелер, дипл.правник

Телефон: (025) 468-138

e-mail: skiralj@sombor.rs

Услуге које Одсек пружа грађанима су: бесплатни савети из свих правних области, сачињавање исправа, уговора о купопродаји, поклон, доживотном издржавању, писмена завештања, пуномоћи, тужби у парничном и у управном поступку које се односе на породично, облигационо, радно, кривично, пензионо и инвалидско и друго право, улагање редовних и ванредних правних лекова у свим наведеним поступцима, поднесци у ванпарничном поступку и друго.

Путем овог Одсека реализује се Пројекат бесплатног правног заступања од стране адвоката Адвокатске коморе Војводине.

У своме раду Одсек правне помоћи користи у целости све прописе који се објављују на ПАРАГРАФУ.

♦ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА И ПИСАРНИЦА

ШЕФ ОДСЕКА: Валерија Штрбац, дипл.правник

Телефон: (025) 468-215

*Пријем поште и поднесака

*Експедиција поште

*Интерно достављање поште-курири

Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија) докумената

- овера преписа(фотокопија)
- овера потписа
- овера рукописа
- овера пуномођја
- овера уговора који се не односе на промет непокретности

- издавање уверења за ученичке и студентске домове
- накнадни упис рођења
- накнадни упис смрти
- исправке у матичним књигама
- промена личног имена
- упис личног имена на језику и писму националних мањина

Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија) докумената

МЕСТО ПОСТУПКА:

Услужни центар градске управе, изван службених просторија, ако је странка оправдано спречена да дође у Градску управу (непокретност услед тешког обољења и слично).

Оверавања преписа (фотокопија) не може да се врши ван службених просторија.

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

За оверу потписа: најмање два примерка са потписима и обавезно присуство странака са личном исправом.

За оверу рукописа и преписа (фотокопија): оригинал документа и најмање два примерка рукописа или преписа (фотокопија).

За оверу уговора: најмање три примерка уговора и обавезно присуство странака потписника уговора са личном картом.

ПОСТУПАК:

За доказ аутентичности потписа, потребно је да подносилац исправе пред службеним лицем својеручно потпише изјаву или да призна за свој потпис онај који се већ налази на исправи. Ако треба оверити потпис лица као заступника другог лица, предузећа или друге организације, службено лице ће овере извршити пошто претходно утврди да је то лице овлашћено за заступање, наиме то лице мора да има основ за заступање.

За доказ аутентичности рукописа потребно је да подносилац исправе, пред службеним лицем изјави да је исправа написана његовом руком.

Препис који се има оверити мора се упоредити са изворном исправом.

Плаћање таксе:

За оверу преписа аката, односно списка, односно за оверу преписа, плаћа се по полутабаку оригинала 370,00 динара+280,00 динара за захтев Републичке административне таксе за оверу фотокопија по листу хартије од две стране формата А-4,

За оверу сваког потписа, плаћа се 370,00 динара+280,00 динара за захтев републичке административне таксе

За оверу аутентичности рукописа плаћа се 210,00динара+280,00динара за захтев републичке административне таксе

За оверу пуномоћја плаћа се 250,00динара+280,00 динара за захтев републичке административне таксе

Републичка административна такса уплаћује се на жиро рачун: 840-742221843-57; прималац: Буџет Републике Србије; сврха уплате: Републичка административна такса;модел: 97; позив на број: 81-232.

Ако је рукопис или препис чија се овера врши писан на страном језику, такса се плаћа у двоструком износу.

ОВЕРА СЕ МОЖЕ ВРШИТИ И У МЕСНИМ КАНЦЕЛАРИЈАМА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА ГРАДА СОМБОРА.

Издавање предмета из архиве на увид

МЕСТО ПОСТУПКА: канцеларија бр. 49.

Предмети из архиве (архивирани предмети) се могу издати ради разгледања, преписивања, односно фотокопирања под надзором службеног лица, осим списка из члана 70. Закона о

општем управном поступку, а по захтеву странке. Захтев се добија у Услужном центру Градске управе. Подносилац захтева је дужан да код себе има личну исправу.

За издавање фотокопија из архива Градске управе и аката из скупштинске документације из изворне надлежности Града од полутабака плаћа се Градска административна такса у износу од 170,00 динара+130,00 динара на захтев

За препис аката по полутабаку оригинала (за поверене послове) плаћа се 370,00 динара+280,00 динара за захтев Републичке административне таксе

Републичка административна такса уплаћује се на жиро рачун: 840-742221843-57;

прималац: Буџет Републике Србије; сврха уплате: Републичка административна такса; модел: 97; позив на број: 81-232.

*** Исправке у матичним књигама**

Документи:

- захтев који се добија у градској управи града Сомбора канцеларија бр.61.- зграда Жупаније
- исправе које служе као докази на основу којих треба да се исправи грешка у матичним књигама

Захтев се подноси по месту градске управе на чијој територији се налази матична књига.

Рок за жалбу на решења донета у управном поступку је 15 дана од дана пријема решења од стране странке, а по жалби решава Министарство правде и државне управе, односно Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

ПРИМЕР 1:

ПРЕДМЕТ: ПРОМЕНА ЛИЧНОГ ИМЕНА

Подаци о подносиоцу захтева
име и презиме/назив подносиоца захтева

ЈМБГ _____
Адреса Сомбор, ул. и бр. _____
телефон _____ факс _____ e-mail адреса _____
место рођења: Сомбор
навести лично име/презиме/име на које се жели промена

Потребна документа

- 1) Извод из МКР (само за рођене/ на територији других градова/општина) - Оригинал или оверена фотокопија,
- 2) Извод из МКВ (само за венчане на територији других градова/општина) - Оригинал или оверена фотокопија
- 3) фотокопија личне карта
- 4) Уверење о држављанству (важи само за оне који су уписани у евиденције на територији других градова/општина) - Оригинал или оверена фотокопија
- 5) Уверење да није под истрагом
- 6) Извод из МКВ односно из МКР за родитеље, ако се тражи промена за дете (важи само за венчане, односно рођене на територији других градова/општина - Оригинал или оверена фотокопија
- 7) Сагласност органа старатељства, ако је малолетно лице стављено под старатељство - Оригинал или оверена фотокопија (Центар за социјални рад)
- 8) Пресуда о утврђивању материнства односно очинства, ако се тражи промена за дете - Оригинал или оверена фотокопија (Општински суд)
- 9) Пресуда о оспоравању материнства односно очинства, ако се тражи промена за дете - Оригинал или оверена фотокопија (Општински суд)
- 10) Решење о усвојењу, ако се тражи промена за усвојеника - Оригинал или оверена фотокопија (Центар за социјални рад)
- 11) Потврда о плаћеној такси
- 12) Изјава странке Лично на записник код Градске управе
- 13) Изјава сведока Лично на записник Градска управа
- 14) Пристанак детета за промену Лично на записник код Градске управе

Републичку таксу у износу од 700,00 динара, уплатити на рачун број 840-742221843-57 са моделом 97 и позивом број одобрења 81-232. Сврха дознаке: Републичка административна такса. Прималац: Р. Србија
Обавештење: У случају да предмет није потпун, дозвољава се једна допуна предмета. У супротном, предмет ће се одбацити

У Сомбору, _____ год.

*** Упис личног имена и на језику и писму националних мањина**

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру, шалтер 11 и 12.,
- извод из МКР
- извод из МКВ
- по потреби друга документа

Захтев се подноси по месту матичне књиге.

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 760,00 динара (Републичка такса)

Накнадни упис рођења

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе,



- докази о рођењу (разне исправе, изјаве сведока)
- потврда о уплати на:

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 760,00 динара (Републичка такса)

Захтев се подноси по месту где се рођење десило.

Накнадни упис смрти

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе,
- пријава смрти
- потврда о уплати на:

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 700,00 динара (Републичка такса)

Захтев се подноси по месту где се смрт десила.

♦МАТИЧНА СЛУЖБА У СОМБОРУ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Лидија Зебец Пашти, дипл.правник

Телефон: (025) 438-192 412-922

Матичне књиге рођених, венчаних, умрлих

- Изводи из матичних књига,
- Интернационални изводи из матичних књига,
- Уверење о чињеницама из матичних књига,
- Уверења о слободном брачном стању,
- Пријава за склапање брака,
- Пријава за склапање брака са страним држављанином,
- Склапање брака ван службених просторија
- Обављање чина склапања брака ван радног времена
- Склапање брака преко пуномоћника
- Пријава рођења,
- Пријава смрти,
- Смртовница (покретање оставинског поступка),
- Упис чињенице рођења, венчања и смрти држављана Републике Србије, рођених, венчаних и умрлих у иностранству
- Уверења о држављанству,
- Изјава о враћању на презиме које је имао пре склапања брака у року од 60 дана од дана правноснажности пресуде о разводу брака,
- Упис личног имена на језику и писму националних мањина

МЕСТО ПОСТУПКА: Ако су се чињенице рођења, венчања или смрти десиле у граду Сомбору, за наведена писмена грађани се обраћају матичару матичног подручја Сомбор

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

***Изводи из матичних књига**

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе или путем интернета
- потврда о уплати на:

Рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 360,00 динара

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Интернационални изводи из матичних књига**

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе, или путем интернета
- потврда о уплати на:

Рачун: : 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 580,00 динара



Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Уверења о чињеницама из матичних књига**

Документи: захтев који се добија у, Матичној служби, Ул.Краља Петра бр.7.

Рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 720,00 динара

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Пријава за склапање брака**

Документи:

- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству
- лична карта (на увид)
- доказ да је ранији брак престао или да је оглашен неважећим за лица која су била у браку
- дозвола надлежног органа за склапање брака пре пунолетства
- по потреби и друге исправе

*** Пријава за склапање брака са страним држављанином**

Документи:

За нашег држављанина:

- извод из матичне књиге рођених, од чијег издавања није прошло више од 6 месеци
- уверење о држављанству

За страног држављанина:

- да је извод на интернационалном обрасцу или да има печат "apostille" са преводом овлашћеног судског тумача
- доказ да по прописима земље чије је држављанин (лични подаци стр.држављанина) не постоје сметње за закључење брака са држављанином Републике Србије (да су наведени сви лични подаци држављанина Републике Србије) и да је слободног брачног стања
- путна исправа (на увид)

*** Обављање чина склапања брака ван службених просторија**

Документи:

- захтев који се добија у Матичној служби, Ул.Краља Петра бр.7.
- изнети разлоге за овакав захтев
- потврда о уплати на:

Рачун: : 840-742341843-24, модел 97, позив на број 81-232, износ 12.660,00 динара

Рок: два дана од дана подношења потпуног захтева

*** Обављање чина склапања брака у Великој сали Скупштине Града**

Документи:

- захтев који се добија у Матичној служби, Ул.Краља Петра бр.7.
- изнети разлоге за овакав захтев
- потврда о уплати на:

Рачун: : 840-742341843-24, модел 97, позив на број 81-232, износ 52.750,00 динара

Рок: два дана од дана подношења потпуног захтева

***Пријава рођења**

Напомена: рођење детета у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа, а ако је дете рођено код куће, отац или чланови домаћинства, мајка или лице које сазна за рођење

Документи:

- пријава рођења
- личне карте на увид

- уверење о држављанству за оба родитеља
- извод из матичне књиге венчаних за родитеље
- извод из МКР за мајку детета (ако је дете рођено ван брака)

***Признавање очинства**

Документи:

- лична карта родитеља
- извод из МКР и уверење о држављанству (уколико није уписан у Сомбору)

***Пријава смрти**

Напомена: ако је смрт наступила код куће, чланови породице дужни су да пријаве смртни случај у року од 3 дана, а ако је смрт наступила у болници, смртни случај пријављује болница

Документи:

- потврда о смрти издата од стране лекара који је установио смрт
- извод из МКР за умрлог
- фотокопија ЛК умрлог
- лична карта пријавиоца

***Смртовница**

За покретање оставинског поступка неопходно је састављање смртовнице. Матичар је дужан да у року од 30 дана по извршеном упису смрти у МКУ достави смртовницу оставинском суду, тако да би сродници умрлог требало да се јаве матичару како би пружили потребне податке за састављање смртовнице (о имовини умрлог, наследницима)

*** Упис чињенице рођења, венчања и смрти држављана Републике Србије рођених, венчаних и умрлих у иностранству**

Документи:

- интернационални изводи рођених, венчаних и умрлих издатих по конвенцији на "А", "Б" и "Ц" обрасцу, односно инострани изводи (оверени апостилом) преведени од овлашћеног судског тумача, односно изводи на домаћем обрасцу, што зависи од услова из конвенција
- потврда о пребивалишту у време рођења детета, односно закључења брака, односно настанка смрти, односно потврда о садашњем пребивалишту.

***Уверења о држављанству**

Напомена: грађани могу своја уверења о држављанству подићи у Услужном центру градске управе и то:

- лица рођена пре 28. августа 1945. године у месту своје завичајности на дан 6. априла
- 1946. године и у месту свог пребивалишта у време првог установљења књига држављана (од 1946. до 1948. године, а у неким подручјима до 1952. године)
- лица рођена у периоду од 28. августа 1945. године до 1. јануара 1965. године у месту свог пребивалишта у време првог установљења књига држављана, односно у месту у коме је у књигу држављана уписан родитељ по коме су стекла републичко држављанство
- лица рођена у периоду од 1. јануара 1965. године до 1. јануара 1974. године, у месту уписа њихових родитеља у књигу држављана или у месту пребивалишта њихових родитеља у тренутку рођења детета
- лица рођена у периоду од 1. јануара 1974. године до 1. јануара 1980. године у месту пребивалишта њихових родитеља у тренутку рођења детета и
- лица рођена од 1. јануара 1980. године у месту свог рођења

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе., или путем интернета
- потврда о уплати на:



Рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 720,00 динара (Републичка такса)

***Промена личног имена**

у случају престанка брака у року од 60 дана по правоснажности пресуде

Документи:

- Пресуда о разводу брака
- Лична карта(на увид)

Захтев се подноси по пребивалишту односно боравишту подносиоца захтева.

НАПОМЕНА: СВИ НАВЕДЕНИ ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ У СОМБОРУ ОБАВЉАЈУ СЕ КОД МЕСНО НАДЛЕЖНОГ МАТИЧАРА МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА ГРАДА СОМБОРА

8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Начелник: Душанка Голубовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-155

e-mail: dgolubovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Тамара Маџарев, проф.раз.наставе

Телефон: (025) 468-195

e-mail: tmadzarev@sombor.rs

8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење за друштвене делатности обавља послове који су од непосредног интереса за грађане у областима: културе, здравства, спорта и физичке културе, туризма, социјалне заштите, дечије заштите, борачко – инвалидске заштите, заштите културних добара, националних мањина, удружења грађана и организација које окупљају омладину, особе са инвалидитетом или остварују циљеве из области друштвених делатности.

Одељење учествује у изради и имплементацији стратешких и локалних акционих планова из своје области и обавља друге послове друштвених делатности.

Одељење за друштвене делатности прати остваривање програма рада и развоја установа из своје надлежности, остварује надзор над радом установа чији је оснивач Град, обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове за наведене области, прати спровођење прописа и њихову реализацију и обавља стручне и административне послове за комисије и скупштинске одборе из области друштвених делатности.

У оквиру послова везаних за буџет учествује у припреми и изради буџета града Сомбора везаних за област друштвених делатности, прати стање подрачуна установа друштвених делатности, учествује у изради информација везаних за финансијско пословање установа из своје области, прати реализацију средстава за суфинансирање пројеката грађана и невладиног сектора, социјално хуманитарних и спортских организација и манифестација од значаја за град Сомбор.

У области борачко инвалидске заштите, обавља послове који се односе на остваривање права на личну, породичну и допунску инвалиднину, борачки додатак, месечно новчано примање, накнаду за незапосленост, друштвену заштиту, заштиту цивилних инвалида рата, кадровачку помоћ, као и остваривање осталих права из ове области. Израђује информације и извештаје о остваривању права из области борачко – инвалидске заштите и пружа стручну помоћ за остваривање наведених права.

У Одељењу се врше послови из области остваривања права у области финансијске подршке породици са децом, дечијег додатка, родитељског додатка, помоћи за породице са децом, накнаде зараде за време породичног одсуства и других права из ове области, финансијске помоћи незапосленим трудницама и породицама.

Одељење врши послове праћења економско-финансијског стања у установама културе, физичке културе, социјалне заштите, прати стање и евиденцију финансијских планова за финансирање датих области, прати и израђује потребне информације и припрема економске и финансијске податке за одређивање накнаде-апропријација са позиција културе, физичке културе, социјалне заштите и других апропријација у Одељењу, ради на изради финансијских планова као и ребаланса планова и прати динамику њиховог остваривања, обезбеђује примену законских прописа у области економско-финансијског пословања и предлаже мере за решавање питања из ових области, води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава за области које прати Одељење, води евиденцију и извештаје о економском пословању установа јавних служби, о месечном извршењу финансијских планова буџетских корисника, врши консолидацију података индиректних корисника буџета у складу са важећим прописима из области финансија, утврђује одступања и неправилности у исказивању података и саставља извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, утврђује збир дневних плаћања корисницима буџета, врши припрему и контролу исплате плата буџетских корисника, врши проверу и анализу оправданости предложених динамичких планова врши анализу завршних рачуна и др.

Одељење за друштвене делатности обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама Града и другим актима.

8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

I Изворни послови

Култура

- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 99/2011)
- Закон о библиотечко информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/2011).

Спорт

- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр. 99/2011).

Здравство

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05 , 72/09, 88/2010, 99/2010, 57/2011 и 119/2012)
- Одлука о утврђивању времена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 10/09).

Социјална заштита

- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011),
- Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 12/2011... и 12/2012).

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09),



- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у децјим установама ("Службени гласник РС", број 1/93 и 6/96)
- Одлука о основној и додатној подршци детету и ученику („Сл.лист града Сомбора“, бр.12/2012)
- Одлука о финансијској помоћи незапосленим трудницама и породиљама и исплати родитељског додатка за прворођено дете ("Службени лист града Сомбора", бр. 12/2011)
- Правилник за остваривање права на основну и додатну подршку детету и ученику («Сл.лист града Сомбора», бр. 1/2013)

Остало

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
- Закон о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/09)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008 и 79/2009),
- Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета града Сомбора за програме и пројекте организација и удружења грађана социјално-хуманитарног карактера са територије града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 05/08),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009,... и 93/2012),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06,47/2011 и 93/2012),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2011. годину са пројекцијама за 2012. и 2013. годину ("Службени гласник РС", бр.102/10),
- Закон о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Службени гласник РС", бр. 114/2012),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 116/08),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05,81/05,83/05),
- Закон о рачуноводству и ревизији("Службени гласник РС", бр. 46/06, 11/09,99/2011),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09,44/09),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08 и 79/09,11/2012,124/2012 и 8/2013),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе("Службени гласник РС", бр. 8/2010)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("СлужбенигласникРС",бр.20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/09, 50/09, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09 и 11/2010),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике ("Службени гласник РС", бр. 112/05),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 10/04),

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 и 51/07 и 14/08),
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у дечјим установама ("Службени гласник РС", број 1/93 и 6/96)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист града Сомбора бр. 12/2012)

II Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.лист СРЈ" број 24/98 и 29/98,...111/2009),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС", број 54/89,...137/2004 и 69/2012),
- Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл.гласник РС", број 52/96).

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 29/02, 80/04, 123/04 и 17/05)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09).

8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

◆ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025) 468-155

e-mail:

I Изворни послови

КОРИСНИК: родитељи, труднице, породиље

ВРСТЕ ПРАВА:

1. Родитељски додатак за прворођено дете који обезбеђује град Сомбор

- захтев
- извод из МК рођених за дете
- уверење о држављанству РС мајке
- фотокопија личне карте или потврда о пребивалишту мајке на територији града Сомбора
- потврда лекара специјалисте – педијатра да је дете прворођено
- докази о трајној спречености мајке да непосредно брине о детету, само уколико је отац детета подносилац захтева.

2. Финансијска помоћ незапосленим трудницама и породиљама

За труднице

1. захтев



2. доказ здравствене установе или лекара специјалисте гинеколога-акушера да је трудноћа већа од три месеца и фотокопија трудничке књижице за мајку
3. изводи из МК рођених за сву децу у породици-фотокопије
4. уверење о држављанству Р Србије – само за подносиоца захтева- фотокопија
5. фотокопија важећих личних карата за све одрасле чланове домаћинства, а за децу потврде о пријави пребивалишта-СУП- зграда Жупаније, приземље, соба 43/44
Чиповане личне карте одраслих чланова домаћинства донети на читач
6. фотокопија оверене здравствене књижице – само за подносиоца захтева
7. потврде о приходима за последња три месеца која претходе месецу подношења захтева- све што је исплаћено у том периоду
8. лица која не могу да докажу да су незапослена обавезно прилажу фотокопију оверене здравствене књижице и фотокопију радне књижице (стр. са именом и задњим уписом радног стажа)
9. потврда о катастарском приходу у претходној години за све чланове домаћинства из места рођења и становања
10. доказ о незапослености (Национална служба за запошљавање, Филијала у Сомбору, Апатински пут бр.1)
11. фотокопија решења о социјалној помоћи или накнада за рад хранитеља
12. докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (умрлица за другог родитеља, Пресуда о разводу брака, Пресуда о старатељству над децом, потврда војног органа, потврда казнено поправне установе, Решење Центра за социјални рад да се непосредно брине о детету)
13. пољопривредно домаћинство прилаже: фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, потврда о активном статусу пољопривредног газдинства, уговор о закупу земље
14. фотокопија доказа о текућем рачуну у банци на име мајке

За породиље

1. Захтев
2. Доказ здравствене установе или лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај (фотокопија отпусне листе за мајку и дете, фотокопија картона о имунизацији (вакцинацији детета.
3. Изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици – *фотокопије*
4. Уверење о држављанству Р.Србије- **само за подносиоца захтева** –*фотокопије*
5. Фотокопија важећих личних карата за све одрасле чланове домаћинства, а за децу потврде о пријави пребивалишта – СУП – зграда Жупаније, приземље, соба 43/44
Чиповане личне карте одраслих чланова домаћинства донети на читач
6. Фотокопија оверене здравствене књижице – **само за подносиоца захтева**
7. Потврде о приходима за последња три месеца која претходе месецу подношења захтева – све што је исплаћено у том периоду.
8. Лица која не могу да докажу да су незапослена обавезно прилажу фотокопију оверене здравствене књижице и фотокопију радне књижице (стр. са именом и задњим уписом радног стажа)
9. Потврда о катастарском приходу у претходној години за све чланове домаћинства из места рођења и становања.
10. Доказ о незапослености (Републички завод за тржиште рада, Сомбор, Апатински пут 1.
11. Фотокопија решења о социјалној помоћи или накнада за рад хранитеља.
12. Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (Умрлица за другог родитеља, Пресуда о разводу брака, Пресуда о старатељству над децом,

Потврда војног органа, Потврда казнено поправне установе, Решење центра за социјални рад да се непосредно брине о детету)

13. Пољопривредно домаћинство прилаже: фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, Потврду о активном статусу пољопривредног газдинства, уговор о закупу земље.
14. Фотокопија доказа о текућем рачуну банци на име мајке.

Стручни и административни послови у поступку остваривања права на доделу средстава из буџета града Сомбора за програме и пројекте организација и удружења грађана социјално хуманитарног карактера

КОРИСНИК: Удружења грађана регистрована на територији града Сомбора

ВРСТА УСЛУГЕ:

- 1. Остваривања права на доделу средстава из буџета града Сомбора за програме и пројекте организација и удружења грађана социјално хуманитарног карактера**

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за опште послове у јавним службама и финансијску подршку породици са децом, канцеларија бр. 59 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- конкурсна пријава (добива се и предаје у Услужном центру града Сомбора, шалтери бр. 11 и 12)
- доказ о регистрацији
- опис организације
- кратак преглед реализованих пројеката
- предлог пројекта са финансијским планом

ПРИМЕР 1:

**КОНКУРСНА ПРИЈАВА ЗА ДОДЕЛУ СРЕДСТАВА
ИЗ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА ПРОЈЕКТЕ ОРГАНИЗАЦИЈА И УДРУЖЕЊА
ГРАЂАНА СОЦИЈАЛНО-ХУМАНИТАРНОГ КАРАКТЕРА**

Референтни
број пројекта

(Овај број одређује Комисија за доделу дотација)

Назив удружења/организације	
Адреса	
Телефон и факс	
Е-маил	
Председник	
Матични број, ПИБ	
Бр. жиро рачуна	
Назив пројекта	
Кратак опис пројекта	
Датум почетка пројекта	
Датум завршетка пројекта	
Место одржавања	
Циљеви пројекта	
Очекивани резултати пројекта	
Укупни трошкови пројекта у динарима	
Износ који се тражи из буџета града Сомбора и проценат у укупним трошковима пројекта	
Одговорно лице за спровођење пројекта	
Телефон и факс	

Уз конкурсну пријаву прилажем:

1. опис организације/удружења подносиоца пројекта
2. преглед реализованих пројеката
3. предлог пројекта
4. финансијски план пројекта
5. партнерске организације
6. доказ о регистрацији

М.П.

потпис одговорног лица



Анекс 1. ОПИС ОРГАНИЗАЦИЈЕ/УДРУЖЕЊА ПОДНОСИОЦА ПРОЈЕКТА**1.1. Организација/удружење које подноси пројекат
(потенцијални корисник средстава и носилац пројекта):**

Пуно име организације/удружења (како је наведено у документу о регистрацији):	
Правни статус организације/удружења (обавезно приложити документацију о регистрацији организације):	
Број активних чланова	
Износ чланарине	

1.2. Ресурси:

(Молимо вас да детаљно прикажете различите ресурсе којима располаже ваша организација, а посебну пажњу обратите на следеће)

Годишњи буџет у претходне три године (наведите, где је могуће, за сваку годину појединачно и имена главних финансијера проценат њиховог доприноса у укупном годишњем буџету)	Година	Укупан буџет	Главни финансијери	Проценат учешћа у целокупном буџету
	2011.			
	2012.			
	2013.			
Број стално и привремено запослених у вашој организацији по категоријама (нпр. директор, менаџер, стручни радници, рачуновођа, назначавајући њихова радна места)	Радно место			Број запослених
Опрема и просторни капацитети				
Остали релевантни ресурси (нпр. волонтери, сарадничке организације)				
Остали финансијери организације/удружења и проценат њиховог доприноса у буџету организације за претходне три године				

Анекс 2. ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗОВАНИХ ПРОЈЕКТАТА

2.1. Искуство у реализацији пројеката

(Молимо вас да наведете све пројекте у области социјално хуманитарног рада за чију реализацију је као носилац пројекта или као партнер, била задужена ваша организација у протекле три године. Представите сваки пројекат на појединачној табели)

Назив пројекта	
Објекат (простор) и локација реализације пројекта	
Најзначајнији резултати пројекта	
Улога ваше организације (носилац пројекта или партнер) као и на који начин сте учествовали у реализацији пројекта и колико запослених је било укључено у пројекат	
Партнери пројекта (за оне пројекте у којима сте били носилац пројекта)	
Трошкови пројекта	

Назив пројекта	
Објекат (простор) и локација реализације пројекта	
Најзначајнији резултати пројекта	
Улога ваше организације (носилац пројекта или партнер) као и на који начин сте учествовали у реализацији пројекта и колико запослених је било укључено у пројекат	
Партнери пројекта (за оне пројекте у којима сте били носилац пројекта)	
Трошкови пројекта	

Анекс 3. ПРЕДЛОГ ПРОЈЕКТА

3.1. Назив пројекта:

3.2. Опис пројекта:

(У максимално 10 редова опишите чиме се пројекат бави)

3.3. Детаљан опис пројекта:

3.3.1. Циљна група

(Којим циљним групама се Ваш пројекат бави? Да ли је одабрана циљна група утврђена као приоритет неким стратешким документом на републичком, покрајинском или локалном нивоу и којим?)

3.3.2. Опис проблема:

(Представите проблеме са којима се циљна група суочава, потребе циљне групе које произилазе из тих проблема, као и квалитативне и квантитативне показатеље садашњег стања у коме се циљна група и њено окружење налазе. На који начин ће Ваш пројекат реаговати на ове проблеме?)

3.3.3. Корисници пројекта:

(Прецизно квантитативно и квалитативно дефинишите кориснике из наведених циљних група. Попуните делове 3.3.3.1. и 3.3.3.2.)

3.3.3.1. Које критеријуме сте користили при одабиру корисника са којима се планира рад на пројекту?(Образложите у максимално 5 редова)

3.3.3.2. Структура корисника (Унесите називе група корисника пројекта и њихов број)

Називи група корисника:	Планирани број корисника обухваћених пројектом:
1.	1.
2.	2.
3. итд.	3. итд.

3.3.4. Постојећи ресурси:

(Образложите на који начин ће Ваш пројекат искористити постојеће ресурсе?)

3.3.5. Општи циљ пројекта:

(Образложите у максимално три реда коју пожељну друштвену промену подржава остварење сврхе пројекта, какав ће утицај пројекат имати на социјалну средину у којој се спроводи)

3.3.6. Сврха пројекта:

(Представите укупну позитивну промену коју остварени резултати постижу код циљне групе, у односу на садашње стање проблема циљне групе наведено у 2.3.)

3.3.7. Пројектне активности:

(Уколико је потребно проширите табелу)

Активности/Месеци	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

3.3.8. Образложите како ћете спроводити сваку од наведених група активности, наведите њихов садржај и логику повезаности са резултатима и сврхом пројекта:

3.3.9. Ризици:

(У максимално 5 редова наведите могуће ризике за спровођење активности)

3.3.10. Одрживост:

(У максимално 10 редова наведите могућности или начине за обезбеђивање одрживости пројектних активности, нпр. волонтерски рад, партиципација корисника)

3.3.11. Допринос пројекта

(Какав ће бити допринос Вашег пројекта? Које директне резултате пројектних активности очекујете? Шта ће бити дугорочни ефекат? Да ли ће пројектним активностима бити подржано остваривање циљева предвиђених стратешким документима на републичком, покрајинском или локалном нивоу, ког документа и којих циљева?)

3.4. Праћење и процена постигнућа (мониторинг и евалуација):

(У макс. 5 редова изложите на који начин ћете вршити мониторинг и евалуацију пројекта)

3.5. Резултати пројекта:

(Прикажите резултате пројекта, кроз које се остварује сврха наведена у и на основу којих показатеља (индикатора) успеха ћете их мерити. За сваки резултат потребно је навести индикатор. Уколико је потребно додајте нове редове у табели)

Резултати	Индикатори (показатељи) за резултате
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Анекс 4. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

4.1. Наративни буџет

(У табели у продужетку наведене су буџетске линије. У пољима испод сваке од њих треба **детаљно образложити све трошкове** који припадају тој линији, при чему их треба наводити у складу са њиховим редоследом у табеларном буџету. Ако имате потребе, у последњем пољу наведите напомене и коментаре у вези са трошковима пројекта.)

1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

2. ПУТНИ ТРОШКОВИ - ПРЕВОЗ, СМЕШТАЈ И ДНЕВНИЦЕ

3. ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

5. ОСТАЛИ ТРОШКОВИ, УСЛУГЕ

НАПОМЕНЕ И КОМЕНТАРИ:

4.2. Табеларни буџет (у динарима)

Редни број	ВРСТА ТРОШКОВА	ТРАЖЕНА СРЕДСТВА	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА
1. ЉУДСКИ РЕСУРСИ			
1.1.	Административно особље (за организацију пројекта) максимим 10% од укупних трошкова пројекта*		
	1.**		
	2.**		
	УКУПНО 1.1: Административно особље*		
1.2.	Административно особље које ради на директној реализацији пројектних активности		
	1.**		
	2.**		
	3.**		
	4.**		
	5.**		
	ИТД.		
	УКУПНО 1.2.: Особље које ради на директној реализацији		
	ТРОШКОВИ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ 1.1+1.2.=		
	УКУПНО 1.=		
2. ПУТНИ ТРОШКОВИ – ПРЕВОЗ, СМЕШТАЈ И ДНЕВНИЦЕ			
2.1.	Превоз		
	1.		
	2.		
2.2.	Смештај		
	1.		
	2.		
2.3.	Дневнице		
	1.		
	2.		
	ПУТНИ ТРОШКОВИ 2.1.+2.2.+2.3.= УКУПНО 2.=		
3. ОПРЕМА, МАТЕРИЈАЛНА СРЕДСТВА И ПРИБОР			
3.1.	Трошкови набавке опреме, машина и алата		
	1.		
	2.		
3.2.	Трошкови за набавку ситног инвентара и прибора		
	1.		
	2.		
3.3.	Остало (обавезно специфицирати у наративном буџету)		
	1.		
	2.		
	УКУПНО ТРОШКОВИ 3.1.+3.2.+3.3.=		
	УКУПНО 3.=		

4. ЛОКАЛНА КАНЦЕЛАРИЈА/ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА

4.1. Трошкови изнајмљивања/сервисирања возила

- 1.
- 2.

4.2. Трошкови закупа простора

- 1.
- 2.

4.3. Трошкови адаптације и уређења простора – објекта за боравак и активности корисника

- 1.
- 2.

4.4. Трошкови набавке потрошног материјала и материјала потребног за реализацију пројектних активности

- 1.
- 2.

4.5. Трошкови исхране и послужења

- 1.
- 2.

4.6. Трошкови комуникације

- 1.
- 2.

4.7. Трошкови електричне енергије, грејања и комуналних услуга

- 1.
- 2.

4.8. Остали трошкови

- 1.
- 2.

УКУПНО ТРОШКОВИ

4.1.+4.2.+4.3.+4.4.+4.5.+4.6.+4.7.+4.8.= УКУПНО 4.=

5. РЕЗЕРВА – 3% од укупних трошкова пројекта

УКУПНО 5.=

УКУПНИ ТРОШКОВИ ПРОЈЕКТА: (1+2+3+4+5) =

Напомене уз буџет:

- Трошкови за административно особље (које ради на организацији пројекта) не би требало да пређу 10% од укупних трошкова пројекта, како би се обезбедило да главнина буџета буде намењена корисницима. Такође, пројекти са високим трошковима за особље које ради на реализацији активности сматраће се неисплативим, сем у случајевима када су ти трошкови изузетно оправдани.
- ****Овде приказати исплате запосленима на пројекту, уз неопходне порезе, на следећи начин:** _ _ _ динара (нето по дану/недељи/месецу) + _ _ _ пореза x _ _ _ (број дана/недеља/месеци) = укупно _ _ _ динара.
- Трошкови морају бити исказани у динарима, у бруто износима
- Трошкове набавке роба и услуга треба исказати са ПДВ-ом
- Максимална нето сатница износи до 400 динара нето за сат стручног рада и 200 динара нето за административно-помоћне послове
- Призната потрошња горива за коришћење службеног или приватног возила: 10 литара горива за 100 км пређеног пута
- Банкарске провизије треба планирати на нивоу од 1 до 1,5 % од збира свих осталих трошкова пројекта

Анекс 5. ПАРТНЕРСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ (уколико је планирано да се пројекат реализује у партнерству са другом организацијом)

5.1. Основни подаци о партнерској организацији:

(Додати посебну табелу за сваку партнерску организацију)

Пуно име организације (како је наведено у документу о регистрацији):	
Правни статус организације (приложити документацију о регистрацији организације):	
Службена адреса:	
Телефон/факс:	
E-mail адреса:	
Контакт особа (име, презиме и функција у организацији):	

5.2. Са којим ресурсима, искуствима и надлежностима појединачни партнери улазе у партнерство?

(Навести за све partnere)

--

5.3. На који начин ће пројектно партнерство бити координисано?

(Образложити у максимално 5 редова)

--

II Поверени послови

КОРИСНИК: деца, родитељи

ВРСТЕ ПРАВА:

- 1. Накнада зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, коју остварује породиља, односно мајка** детета запослена код правног или физичког лица или која обавља самосталну делатност или отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета уколико користи ово одсуство и то за запосленог корисника права у висини просечне основне зараде за 12 месеци који претходе месецу у коме почиње коришћење одсуства, увећане за минули рад, а за корисника права који самостално обавља делатност у висини просечне месечне основице за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање у последњих 12 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства, при чему уколико је корисник права био у радном односу, односно уколико је самостално обављао делатност мање од 12 месеци као зарада се узима 50% просечне месечне зараде у РС, према подацима које објави републички орган надлежан за послове статистике, у месецу који претходи месецу отпочињања одсуства
- 2. Родитељски додатак који одобрава Република Србија** остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин РС, да има пребивалиште у РС и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање, а изузетно и мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања, при чему ово право мајка остварује уколико непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и које није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, а изузетно уколико испуњава наведене услове ово право може остварити и отац детета уколико мајка није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.
- 3. Дечији додатак** остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште на територији РС и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког фонда за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева, а изузетно и мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања. Наведено право остварује и хранитељ и старатељ детета, који уколико има сопствене деце може ово право остварити за највише четворо сопствене деце и за свако дете без родитељског старања. Наведено право се остварује до навршених 19 година живота детета, ако се у својству редовног ученика налази на школовању, а изузетно и после ако је за дете донет акт о разврставању, све док је обухваћено васпитно-образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година. Признавање права врши се у складу са оствареним месечним приходима по члану породице мањим од прописаног цензуса.

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за опште послове у јавним службама и финансијску подршку породици са децом, канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Накнада зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

- решење послодавца о праву на породилшко одсуств, одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4. Закона о раду, за месец који претходи месецу у коме отпочиње коришћење одсуства
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последња три месеца који претходе месецу у коме отпочиње одсуство
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца која претходе месецу у коме отпочиње одсуство
- потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последња три месеца која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године потврда о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице
- извештај о привременој спречености за рад у време породилшког одсуства и ради посебне неге детета – дознака
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених *)
- извод из матичне књиге рођених за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених *)
- уверење органа старатељства да је мајка напустила дете **)
- извод из матичне књиге умрлих за мајку **)
- потврда установе о почетку и трајању издржавања казне затвора **)
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности **)
- решење којим је мајка лишена родитељског права **)
- уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу, односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља или старатеља ***)

НАПОМЕНА: прилози означени са

- *) достављају се само у случају коришћења породилшког одсуства када се дете роди мртво или умре пре истека породилшког одсуства
- **) доставља се само један од докумената у случају када право на породилшко одсуство користи отац детета
- ***) достављају се само у случају када један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ поднесе захтев за накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета

2. Родитељски додаток који одобрава Република Србија

- захтев (добила се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- уверење о држављанству мајке
- фотокопија личне карте мајке
- фотокопија оверене здравствене књижице мајке
- пријава пребивалишта за сву децу у породици

- уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, те да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- извод из матичне књиге умрлих за мајку^{*)}
- уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете^{*)}
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права^{*)}
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности^{*)}
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку^{*)}
- уверење о држављанству оца^{*)}
- фотокопија личне карте оца^{*)}
- фотокопија оверене здравствене књижице оца^{*)}

НАПОМЕНА: прилози означени са ^{*)} достављају се само у случају када је подносилац захтева за родитељски додатак отац детета, а редослед рођења детета и у овом случају се утврђује према мајци.

3. Дечији додатак

- захтев (добила се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- уверење о држављанству РС
- фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта
- фотокопија своје оверене здравствене књижице
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- потврда о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
- пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- докази о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора (као што су: извод из листа непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана)
- потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање^{*)}
- акт о разврставању за дете ометено у развоју^{*)}
- акт о продужењу родитељског права^{*)}
- доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља - извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе^{*)}
- доказе о незапослености - уверење и радна књижица^{*)}
- доказе о старатељству или хранитељству - акт надлежног органа старатељства^{*)}
- фотокопија картице текућег рачуна^{*)}

НАПОМЕНА: прилози означени ^{*)} достављају се само у случају доказивања тих статуса.

4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

- захтев (добила се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)

- акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу
 - решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу
 - потврда предшколске установе о упису детета
5. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју
- захтев (добива се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)
 - акт о разврставању детета ометеног у развоју
 - решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете које борави у редовној васпитној групи
 - потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета

♦ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

ШЕФ ОДСЕКА: Јелена Тодорић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-193

е-mail: jtodoric@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Загорка Брујић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-172

е-mail: zbrujic@sombor.rs

I Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

КОРИСНИК: Учесници II светског рата, учесници у оружаним акцијама после 17.08.1990.године и рата 1999.године који су задобили рану, повреду, озледу или болест па је због тога наступило оштећење њиховог организма најмање 20%, лица која су задобила оштећења за време редовног одслужења војног рока, цивилни инвалиди рата, породице палих бораца и умрлих ратних војних инвалида од I-VII групе.

ВРСТЕ ПРАВА:

а) ОСНОВНА ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА:

1. Лична инвалиднина
2. Допатак за негу и помоћ
3. Ортопедски додатак
4. Ортопедска и друга помагала
5. Накнада за време незапослености
6. Бањско и климатско лечење
7. Бесплатна и повлашћена возња
8. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту
9. Право на путничко моторно возило.

б) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Увећана породична инвалиднина
3. Бесплатна и повлашћена возња
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту.

в) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА СУ:

1. Породична инвалиднина

2. Бесплатна и повлашћена возња
3. Помоћ у случају смрти
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту.

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за борачко-инвалидску заштиту, канцеларија бр. 57 у згради Скупштине града Сомбора

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична инвалиднина

- захтев
- уверење војне јединице о околностима које су довеле до оштећења организма
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма као и из времена када се захтев подноси
- уверење о држављанству, фотокопија личне карте или избегличке легитимације.

2. Породична инвалиднина

- захтев
- уверење војне јединице о околностима под којим је лице погинуло или умрло (код захтева за породичну инвалиднину по палом борцу)
- извод из матичне књиге умрлих за погинулог борца или умрлог војног инвалида
- извод из матичне књиге рођених, венчаних, уверење о држављанству и фотокопија личне карте (уколико захтев подноси брачни друг)
- извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и уверење о школовању (за децу која се налазе на школовању).

ПОСТУПАК:

Води се управни поступак по захтеву странке или по службеној дужности. Пружа се стручна помоћ странци приликом састављања захтева. Заступљена је двостепеност у решавању. Решење донето у првом степену иде на ревизију другостепеном органу. Против сваког решења може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења. Жалба се подноси овом органу а изјављује Покрајинском секретаријату за социјалну политику и демографију Нови Сад и ослобођена је од таксе.

♦КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ: Зорка Милошевић, професор разредне наставе

Телефон: (025) 468-105

e-mail: kancelarijazamladesombor@yahoo.com

Канцеларија за младе Града Сомбора отворена је 15.октобра 2008.г. са циљем да унапреди положај младих на локалу. Отварање канцеларије за младе препоручило је Министарство омладине и спорта - до данас је у Србији отворено укупно 103 КЗМ које чине најпре регионалну а затим и националну мрежу канцеларија за младе.

Канцеларија за младе града Сомбора ради у склопу Одељења друштвених делатности, у згради Скупштине града Сомбора (Трг Цара Уроша 1) у канцеларији број 149.

Циљна група КЗМ Сомбор су млади, узраста од 15 до 30 година (дефинисано Националном стратегијом за младе), као и омладинске НВО у Сомбору.

Област рада КЗМ Сомбор јесте унапређење положаја младих у Сомбору и околним насељима кроз сарадњу са НВО сектором и свим институцијама које се у Сомбору баве младима. Такође, један од задатака КЗМ Сомбор јесте и координисање процесом израде и реализације Локалног акционог плана за младе. Такође, КЗМ Сомбор нуди логистичку и

техничку подршку омладинским организацијама или неформалним групама младих, као и ученичким парламентима.

У свом раду, КЗМ Сомбор се ослања на Локални акциони план за младе Града Сомбора за период од 2010-2012, који је једногласно усвојен на седници Скупштине Града Сомбора 22.12.2009.г. Овај документ се може преузети са званичног сајта Града Сомбора - www.sombor.rs

Заинтересовани грађани се могу лично обратити КЗМ Сомбор у случају да им је неопходна информација у вези омладинске политике и актуелних пројеката/истраживања који се тичу младих а спроводе од стране или у партнерству са КЗМ Сомбор, у канцеларији број 149 на I спрату, путем електронске поште:

kancelarijazamladesombor@yahoo.com или позивом на број: 025/468-105.

♦КАНЦЕЛАРИЈА КООРДИНАТОРА ЗА РОМСКА ПИТАЊА

КООРДИНАТОР: Зоран Калањош,

Телефон: (025) 468-125

e-mail: zkalanjos@sombor.rs

У Канцеларији координатора за ромска питања утврђује се бројчано стање, социјални статус и најважније проблеми ромске локалне заједнице, чиме се ствара основа за израду локалних акционих планова за Роме.

Канцеларија иницира доношење одлуке о члановима и начину рада радне групе за израду локалног акционог плана за питања ромске заједнице, те подноси извештаје Одбору за људска и мањинска права.

Локалне ромске невладине организације у Канцеларији имају стручну подршку у припреми предлога пројеката за имплементацију локалних акционих планова за Роме, али и сарадника за свакодневну комуницију са ромском мањином.

8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Горан Тодорић, дипл. економиста

Телефон: (025) 468-171

e-mail: gtodoric@sombor.rs

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Дејана Богуновић, проф.раз.наставе

Телефон: (025) 468-191

e-mail: dbogunovic@sombor.rs

8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење обавља следеће послове:

- обавља послове који се односе на праћење и задовољавање потреба грађана из области предшколског, основног и средњег образовања у смислу формално-правног и економско-финансијског пословања из надлежности локалне самоуправе,
- одељење прати стање и евиденцију финансијских планова предшколског, основног и средњег образовања, израђује предлоге ребаланса буџета за дате области, прати динамику извршења финансијских планова, врши анализу завршних рачуна и др,
- стара се о инвестиционом и текућем одржавању и грејању објеката установа чији рад прати,

- обавља поверене послове из надлежности просветне инспекције за област предшколског, основног и средњег образовања,
- административни полови везани за утврђивање права за ученичке стипендије и кредите, ђаке генерације и студентске стипендије,
- евидентирање деце за полазак у припремни предшколски програм, односно основну школу
- спроводи стручне и административне послове за радна тела и органе града из области чији рад прати,
- учествује у доношењу и спровођењу локалних акционих планова града за децу, младе и националне мањине,
- израђује нацрте аката из своје надлежности за органе града,
- води рад интерресорне комисије која се бави раним развојем деце са сметњама у развоју,
- одељење за образовање обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града и другим актима.

8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Образовање

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09 и 52/2011)
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 одлука УСРС, 22/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009 и 52/2011)
- Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009),
- Закон о предшколском васпитању и образовању (Сл.гласник РС, бр. 18/2010)
- Важећи правилници и одлуке донете на основу наведених закона.

Остало

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 и 83/2005)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008 и 79/2009),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009,... и 93/2012),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/2011 и 93/2012),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2014. годину са пројекцијама за 2015. и 2016. годину ("Службени гласник РС", бр. 102/13),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05, 81/05, 83/05),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/06, 11/09, 99/2011),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08 и 79/09, 11/2012, 124/2012 и 8/2013),

- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 8/2010)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС", бр. 20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/09, 50/09, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09 и 11/2010),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике ("Службени гласник РС", бр. 112/05),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 10/04),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 и 51/07 и 14/08),
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у дејим установама ("Службени гласник РС", број 1/93 и 6/96)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист града Сомбора" бр. 10/2013)
- Одлука о стипендирању студената са територије града Сомбора («Сл.лист града Сомбора», бр 10/2013).

8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ, АНАЛИТИЧКО-ПЛАНСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

I Изворни послови

КОРИСНИК: родитељи и деца предшколског, основношколског и средњешколског узраста, ђаци генерације и студенти

ВРСТЕ ПРАВА:

- 1. Регресирање трошкова целодневног и полудневног боравка деце у предшколској установи из материјално угрожених породица и деце трећег односно четвртог реда рођења, од исте мајке,** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета које похађа предшколску установу у висини учешћа корисника у цени услуге, уколико је породица корисник материјалног обезбеђења породице по Закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана односно испуњава услове по реду рођења деце
- 2. Регресирање трошкова школских кухиња ђака основних школа из материјално угрожених породица** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета које похађа основну школу у висини од 100%, уколико је породица корисник материјалног обезбеђења породице по Закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана
- 3. Регресирање трошкова превоза деце са сметњама у развоју ученика специјалних основних и средњих школа** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета са сметњама у развоју које похађа специјалну основну или средњу школу у висини цене превозне карте у јавном саобраћају за релацију од места пребивалишта до седишта школе сразмерно броју путовања у току школске године
- 4. Регресирање трошкова смештаја и исхране деце са сметњама у развоју у интернату ШОСО "Вук Караџић" Сомбора, као и у интернатима других основних и средњих**

школа за образовање деце са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета са сметњама у развоју које похађа специјалну основну или средњу школу уз интернатски смештај у висини цене ове услуге

- 5. Регресирање трошкова превоза пратиоца деце са сметњама у развоју ученика основних школа** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета са сметњама у развоју које похађа основну школу у висини 100% цене превозне карте у јавном саобраћају уколико је удаљеност школе од места пребивалишта до 80 км, односно у висини од 30% наведене цене уколико је удаљеност школе већа од 80 км од места пребивалишта, а сразмерно броју путовања у току школске године
- 6. Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа** остварују ученици средњих школа који имају пребивалиште на територији града Сомбора и похађају школу са седиштем на територији града Сомбора обезбеђивањем попушта у цени месечне карте у висини од 40% за 1. и 2. и 50% за 3. и 4. зону код овлашћеног превозника и у висини од 100% уколико су деца без родитељског старања или су чланови породице која је корисник материјалног обезбеђења породице по Закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана или похађају школу са седиштем на територији града/општине која се граничи са територијом града Сомбора по расписаном конкурс у висини од 40% цене месечне карте у јавном саобраћају и у висини од 100% уколико су деца без родитељског старања или су чланови породице која је корисник материјалног обезбеђења породице по Закону о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана
- 7. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања** остварује се у висини учешћа корисника у цени услуге предшколске установе која се налази у мрежи установа коју утврђује град за децу на смештају у установама социјалне заштите и децу без родитељског старања која су у старатељским или хранитељским породицама уколико је за њих остварено право на дечији додатак.
- 8. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју** остварује се у висини учешћа корисника у цени услуге предшколске установе која се налази у мрежи установа коју утврђује град и у којој дете похађа посебну групу за децу са сметњама у развоју, а уколико похађа редовну групу уз услов да је за дете остварено право на дечији додатак.

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за нормативне, аналитичко-планске и административне послове, канцеларије бр. 50 и 57 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Регресирање трошкова целодневног и полудневног боравка деце у предшколској установи из материјално угрожених породица и деце трећег односно четвртог реда рођења од исте мајке

- захтев (добива се и предаје у ПУ "Вера Гуцуња" Сомбор)
- извод из МК рођених за дете, односно одлуку надлежног органа о старатељству, тј. хранитељству
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- решење о оствареном праву на материјално обезбеђење породице
- потврда предшколске установе да је дете уписано у ову установу у на полу/целодневни боравак
- извод из МК рођених за сву децу од исте мајке, укључујући и дете трећег односно четвртог реда рођења.

2. Регресирање трошкова школских кухиња ђака основних школа из материјално угрожених породица

- захтев (добива се и предаје у школи)

- извод из МК рођених за дете, односно одлуку надлежног органа о старатељству, тј. хранитељству
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- решење о оствареном праву на материјално обезбеђење породице
- потврда школске установе да је дете уписано у ову школу и редовно је похађа.

3. Регресирање трошкова превоза деце са сметњама у развоју ученика специјалних основних и средњих школа

- захтев (добива се и предаје за децу уписану у ШОСО "Вук Караџић" Сомбор у школи, а за осталу децу у Услужном центру Градске управе, шалтер 11. и 12.)
- потврда да је дете уписано у школу
- фотокопија личне карте родитеља
- решење о категоризацији детета
- фотокопија текућег рачуна.

4. Регресирање трошкова смештаја и исхране деце са сметњама у развоју у интернату ШОСО "Вук Караџић" Сомбора, као и у интернатима других основних и средњих школа за образовање деце са сметњама у развоју

- захтев (добива се и предаје у Услужном центру Градске управе, шалтер 11. и 12.)
- потврда да је дете уписано у школу и смештено у интернат
- фотокопија личне карте родитеља
- решење о категоризацији детета односно налаз Интерресорне комисије

5. Регресирање трошкова превоза пратиоца деце са сметњама у развоју ученика основних школа

- захтев (добива се и предаје за децу уписану у ШОСО "Вук Караџић" Сомбор у школи, а за осталу децу у Услужном центру Градске управе, шалтер 11. и 12.)
- потврда да је дете уписано у школу
- фотокопија личне карте родитеља
- решење о категоризацији детета односно налаз Интерресорне комисије
- фотокопија текућег рачуна.

6. Регресирање трошкова превоза ученика средњих школа

- захтев (добива се и предаје у Услужном центру Градске управе, шалтер 11. и 12.)
- потврда школе о редовном похађању наставе
- фотокопију личне карте родитеља, старатеља или хранитеља
- решење Центра за социјални рад о оствареном праву на материјално обезбеђење породице или одлуку надлежног органа о старатељству или хранитељству
- извод из МК рођених *)
- изјава о заједничком домаћинству *)
- фотокопија текућег рачуна *)
- фотокопија месечне карте *)

НАПОМЕНА: прилози означени са *) достављају се само у случају да ученик похађа средњу школу чије је седиште на територији града/општине која се граничи са територијом града Сомбора (Суботица, Бачка Топола, Кула, Апатин, Оџаци).

7. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

- захтев (добива се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)
- акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу
- решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу
- потврда предшколске установе о упису детета

8. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

- захтев (добива се и предаје у канцеларија бр. 54 у згради Скупштине града Сомбора)
- акт о разврставању детета ометеног у развоју
- решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете које борави у редовној васпитној групи
- потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета

♦ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

ШЕФ ОДСЕКА: Љубица Буловић

Телефон: (025) 468-170

e-mail: ljbulovic@sombor.rs

Ученички и студентски стандард

КОРИСНИК: ученици и студенти

ВРСТА УСЛУГЕ:

1. Издавање уверења о приходу по члану домаћинства за потребе остваривања ученичких стипендија и студентских кредита

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за административне послове Начелника Одељења канцеларија бр. 50 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- попуњени обрасци који се за кредите или стипендије обезбеђују у школама или на факултетима
- потврде о месечним примањима свих запослених чланова породице за период I-VI (јануар-јуни) године у којој се тражи уверење
- потврде о месечним примањима чланова породице пензионера за период I-VI године у којој се подноси захтев,
- потврде о месечним приходима чланова породице који се баве самосталном делатношћу за период I-VI године у којој се подноси захтев
- потврде о катастарским приходима који се остварују по основу земљорадње
- изјава о броју чланова домаћинства са наведеним подацима за сваког члана коју издаје МЗ у граду или Месна канцеларија у насељеним местима
- за незапослене чланове домаћинства потврда Националне службе за запошљавање или за ученике и студенте потврда школе или факултета
- уверење Команде војног одсека за чланове породице који се налазе на одслужењу војног рока.

Евидентирање деце за полазак у припремни предшколски програм, односно основну школу

КОРИСНИК: Деца стасала за похађање припремног предшколског програма (година пред полазак у школу) и деца стасала за упис у основну школу (са најмање шест и по, а највише седам и по година)

ВРСТА УСЛУГЕ:

Јавно позивање и евидентирање деце у узрасту обавезном на похађање припремног предшколског програма и полазак у основну школу

МЕСТО ПОСТУПКА: за припремни предшколски програм у Предшколској установи а за полазак у основну школу у Одсеку за административне послове Начелника Одељења, канцеларија бр. 50 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- образац пријаве (добива се и предаје у канцеларији бр. 50. у згради Скупштине града Сомбора)
- извод из МК рођених за дете (на увид)
- фотокопија личне карте родитеља, односно старатеља детета.

♦ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

Послови којима се бави Одсек за економско-финансијске послове:

- Прати, проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и одлуке којима се уређује буџетско и материјално финансијско пословање у области образовања,
- Израђује предлоге финансијских планова за индиректне кориснике,
- Припрема извештаје, информације о стању у области образовања,
- Израђује предлоге за буџет и ребаланс буџета као и праћење извршења апропријација у датој области,
- Врши консолидацију података буџетских корисника чији рад прати,
- Врши анализу завршних рачуна и др.

♦ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ

ШЕФ ОДСЕКА: Борислав Катанић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-192

e-mail: prosvetnainspekcija@sombor.rs

Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор.

Просветни инспектор:

1. врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе;
2. врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности;
3. предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора;
4. контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;
5. контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
6. врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа;
7. налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
8. наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена;
9. забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону;
10. подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
11. обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са Законом.

ПРИМЕР 1:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове детета са сметњама у развоју

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете/децу _____
(име и презиме детета/деце)

ученика/ке _____ разреда, средње школе _____,
(назив школе у коју је дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг.
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. фотокопију личне карте родитеља
3. решење о категоризацији детета
4. фотокопију личног текућег рачуна.

У Сомбору, _____ . године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)



ПРИМЕР 2:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове детета са пребивалиштем
на удаљености већој од 4 км од седишта школе.

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете/децу _____
(име и презиме детета/деце)

ученика/ке _____ разреда, основне школе _____,
(назив школе у коју је дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг.
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. фотокопију личне карте родитеља
3. фотокопију личног текућег рачуна.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 3:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове детета са сметњама у развоју и пратиоца

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете/децу _____
(име и презиме детета/деце)

ученика/ке _____ разреда, основне школе _____,
(назив школе у коју је дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

као и путне трошкове за мене – родитеља/старатеља, као пратиоца..

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. фотокопију личне карте родитеља
3. решење о категоризацији детета
4. фотокопију личног текућег рачуна.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 4:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за регресирање трошкова смештаја детета са сметњама у развоју

Молим Вас да ми одобрите регресирање трошкове смештаја за моје дете/децу _____

_____ ученика/ке _____ разреда,
(име и презиме детета/деце)

основне/средње школе _____ и смештеног/не
(назив школе у коју је дете уписано)

у _____.
(назив установе у којој је дете смештено)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. потврду да је дете смештено у интернат
3. фотокопију личне карте родитеља
4. решење о категоризацији детета.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 5:

ЗАХТЕВ

за остваривање права на регресирање трошкова превоза редовних ученика средњих школа у општини које се граниче са територијом града Сомбора у школској 2013/2014. години

ПОДАЦИ ПОДНОСИОЦА (ученика):

Презиме, очево име и име ученика _____

Назив школе и разред који похађа _____

Седиште школе _____

Адреса пребивалишта: место, улица и број _____

(родитеља или старатеља) _____

Релација на којој **свакодневно** путује _____

Број телефона (**обавезан**) _____

Уз захтев прилажем следећу документацију :

1. потврду школе о редовном похађању наставе
2. извод из МК рођених
3. фотокопију личне карте родитеља, старатеља или хранитеља
4. изјаву о заједничком домаћинству
5. фотокопију текућег рачуна (не може бити штедни рачун, а број рачуна мора бити јасно видљив)
6. фотокопију месечне карте
7. фотокопију решења Центра за социјални рад о оствареном праву на материјално обезбеђење породице или одлуке надлежног органа о старатељству или хранитељству.

Датум подношења захтева

Подносилац захтева

ПРИМЕР 6:

ЗАХТЕВ

за остваривање права на регресирање трошкова превоза редовних ученика средњих школа на територији града Сомбора у школској 2013/2014. години

ПОДАЦИ ПОДНОСИОЦА (ученика):

Презиме, очево име и име ученика _____

Назив школе и разред који похађа _____

Седиште школе _____

Адреса пребивалишта: место, улица и број _____

(родитеља или старатеља) _____

Релација на којој **свакодневно** путује _____

Број телефона (**обавезан**) _____

Уз захтев прилажем следећу документацију :

1. потврду школе о редовном похађању наставе
2. фотокопију личне карте родитеља, старатеља или хранитеља
3. решење Центра за социјални рад о оствареном праву на материјално обезбеђење породице или одлуку надлежног органа о старатељству или хранитељству.

Датум подношења захтева

Подносилац захтева

ПРИМЕР 7:

ЗАХТЕВ

**за остваривање права на регресирање трошкова целодневног и полудневног боравка
деце у предшколској установи „Вера Гуцуња“ Сомбор
за школску 2013/2014. годину**

ПОДАЦИ ПОДНОСИОЦА (родитеља, старатеља, одн. хранитеља детета):

Презиме, очево име и име подносиоца: _____

Презиме и име детета које похађа ПУ: _____

Адреса пребивалишта (место, улица и број): _____

Контакт телефон: _____

Трајање дневног боравка детета у ПУ: _____

Уз захтев прилажем следећу документацију :

1. фотокопију извода из МК рођених за дете
2. фотокопију личне карте подносиоца захтева
3. потврду предшколске установе да је дете уписано у ову установу у трајању од __ сати дневно и
4. алтернативно један од доказа:
 - за децу из породица које су корисници МОП-а - фотокопију решења о оствареном праву на материјално обезбеђење породице или потврду Центра за социјални рад да се корисник права налази на евиденцији корисника овог права
 - за децу без родитељског старања - фотокопију решења Центра за социјални рад о смештају детета у старатељску или хранитељску породицу
 - за децу са сметњама у развоју – фотокопију решења о категоризацији детета или потврду изабраног лекара да дете има сметње у развоју.

Датум подношења пријаве

Подносилац пријаве

ПРИМЕР 8:

ЗАХТЕВ

**за остваривање права на регресирање трошкова школске кухиње ђака основне школе
за школску 2013/2014. годину**

ПОДАЦИ ПОДНОСИОЦА (родитеља, старатеља, одн. хранитеља детета):

Презиме, очево име и име подносиоца: _____

Презиме и име детета које похађа ОШ: _____

Адреса пребивалишта(место, улица и број): _____

Контакт телефон: _____

Уз захтев прилажем следећу документацију :

1. фотокопију извода из МК рођених за дете
2. фотокопију личне карте подносиоца захтева
3. потврду школе о упису и редовном похађању наставе у школској 2010/2011. години за дете/децу и
4. алтернативно један од доказа:
 - за децу из породица које су корисници МОП-а - фотокопију решења о оствареном праву на материјално обезбеђење породице или потврду Центра за социјални рад да се корисник права налази на евиденцији корисника овог права
 - за децу без родитељског старања - фотокопију решења Центра за социјални рад о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите
 - за децу са сметњама у развоју – фотокопију решења о категоризацији детета или потврду изабраног лекара да дете има сметње у развоју.

Датум подношења пријаве

Подносилац пријаве

8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Начелник: Ружица Маринов, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-122

Факс: (025) 468-112

e-mail: rmarinov@sombor.rs

Помоћник начелника: Етелка Пектер, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-153

Факс: (025) 468-112

e-mail: epekter@sombor.rs

8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- подноси нацрт одлуке о буџету за текућу годину и доноси месечне и кварталне планове ликвидности, сачињава извештаје о месечном извршењу одлуке о буџету за потребе извршног органа, а полугодишњи извештај за Скупштину града;
- учествује у изради нормативних аката Градске управе у делу финансија;
- припрема појединачна акта за извршни орган власти и Скупштину (решења, закључке, препоруке, упутства,...);
- врши контролу законитости, исправности и тачности књиговодствених исправа и врши ликвидацију истих, на основу којих се преносе средства буџета;
- врши комплетно финансијско администрирање социјалних давања који се трансферишу из буџета Републике (борачко-инвалидска заштита, дечији додаци,...);
- врши контрирање и књижење књиговодствене документације корисника за које одсек води књиговодство, сачињава извештаје и завршни рачун буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичке извештаје, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара;
- води евиденцију уговора о закупу непокретности у државној својини и друге документације од значаја за закуп непокретности;
- тумачи и примењује системске законе везане за делатност Одељења.

8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12, 62/13, 63/13 и 108/13),
- Фискална стратегија за 2014. годину са пројекцијама за 2015. и 2016.годину ("Службени гласник РС" бр. 97/13),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11 и 93/12),
- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину ("Службени гласник РС", бр. 110/2013),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09 и 78/11),
- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/11),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07 и 95/10),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13),
- Закон о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији ("Службени гласник РС", бр.104/09)

- Закон о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", бр. 21/13)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 93/12),
- Закон о умањењу нето прихода лица у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 108/13),
- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05)
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 119/12),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/06, 11/09, 99/11 и 62/13),
- Закон о платном промету ("Службени гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12, 114/12, 47/13 и 108/13),
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04, 61/07, 93/12, 47/13 и 108/13),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и 30/10),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11),
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 42/13 и 50/13),
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр. 24/11)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл.гласник РС", бр. 107/05, 109/05, 57/11 и 110/12),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11 и 88/13),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС", бр. 86/07, 93/07 и 98/07),
- Анекс посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", бр. 11/09),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08 и 2/12),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" бр. 113/13 и 21/14),
- Правилник о списку корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 120/13),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13 и 4/14),
- Уредба о раду и овлашћењима буџетске инспекције ("Службени гласник РС", бр. 10/04, 84/07 и 79/09),
- Наредба о списку директних и индиректних корисника средстава буџета РС, односно буџета локалне власти, корисника средстава ООСО, као и других корисника јавних средстава који су укључени у систем КРТ-а ("Службени гласник РС", бр. 104/11),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службенигласник РС", бр. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 106/13, 120/13 и 20/14),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених средстава буџета Републике Србије на рачун извршења буџета Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 120/12),
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" бр. 3/04, 140/04, 1/06, 111/09),
- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор ("Службени гласник РС", бр. 50/11),

- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 104/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 106/13, 120/13 и 20/14),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима издацимама јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 79/11),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе у 2014. години ("Службени гласник РС" бр. 17/14),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе у 2013. години ("Службени гласник РС" бр. 30/13),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 и 51/07 и 14/08),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 92/02, 100/03, 10/04 и 8/06),
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 106/06),
- Правилник о начину и коришћењу средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.1/14)
- Статут града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.2/2008 и 6/2013)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2014. годину ("Службени лист Града Сомбора" бр. 10/13)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/14)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/14)
- Упутство о раду трезора града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 1/14)
- Правилник о платама постављених и запослених лица у Градској управи града Сомбора.

8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

- Послови обрачуна инвалидског, породичног и другог додатка рефундација борачког додатка и исплата трошкова за војне инвалиде
- Послови контроле обрачуна породичних накнада, рефундација средстава породичних накнада,
- Исплата једнократних износа за прворођено дете
- Исплата финансијске помоћи незапосленим трудницама и породиљама.

***СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

ШЕФ ОДСЕКА: Негослав Настасић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-153

e-mail: mnastasic@sombor.rs

- евиденција о приспелој документацији предвиђеној у процедурама из Упутства о раду Трезора,
- евиденција о пристиглим захтевима за плаћање и врши послове оверавања захтева за плаћање – пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава
- контрола преузетих обавеза ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђивање одобрених обавеза Трезору ради извршења буџета
- припремање буџета и израда извештаја о извршењу буџета

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Владана Ненадић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-186

e-mail: vnenadic@sombor.rs

- вођење финансијске евиденције корисника
- исплата (дознака) уз претходну финансијску контролу
- комплетирање извода,
- бавештавање надлежних референата о насталим променама, ради доношења нових решења,
- вођење обрачуна претплате и извештавање надлежне службе
- послови контроле обрачуна породилјских накнада те књижења, обрачуна породилјских накнада за власнике радњи који су привремено затвориле радњу и за запослене у предузећима над којима је покренут стечајни поступак,
- рефундација средстава предузећима и предузетницима,
- исплата једнократног износа за прворођене бебе,
- сачињавање извештаја о утрошеним средствима и достављање надлежном органу
- послови књижења, обрачуна инвалидског, породичног и другог додатка,
- рефундација борачког додатка и исплату трошкова војних инвалида и ликвидира рачуне бањско-климатског лечења војних инвалида, носилаца "Партизанске споменице из 1941." и књижење свих врста исплата из свог делокруга рада
- ликвидација накнаде инвалида рата и других накнада везаних за исте као и накнаде допунске борачке заштите и кадровске помоћи.
- плаћањање утврђеним начином, за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима буџета, а у складу са издатим налогом за пренос средстава,
- благовремена предаја књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења
- обрачунавање плата и других накнада, благовремено и уредно плаћање пореза и доприноса из плата и других накнада, као и ликвидација других обустава,
- вођење аналитичких картица зарада запослених и функционера
- вођење благајне за Градску управу, потребе функционисања СГ и извршног органа,
- обезбеђивање дневне ликвидности благајне. Врши обрачун накнада и исплату других личних примања и материјалних трошкова за потребе функционисања СГ, извршног органа и Градске управе. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши послове плаћања утврђеним начином за потребе Градске управе. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА**ШЕФ ОДСЕКА: Бисерка Јовићевић, дипл.екон.**

Телефон: (025) 468-102

e-mail: bjovicevic@sombor.rs

- вођење књиговодства помоћних књига свих месних заједница, контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану, праћење извршења планова буџетских корисника из своје надлежности усаглашавање стања помоћних књига са Одсеком за финансијске послове у комуналној области, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец, послови извештавања према МФ-Управа за трезор.
- вођење евиденције имовине, непокретности и опреме Града Сомбора, помоћних књига за сва основна средства, усклађивање евиденције са пописом основних средстава, вођење евиденције ситног инвентара, вођење евиденције отплата за продате станове и дате кредите, књижење аналитике утрошка бонова за гориво по лицима и возилима

- вођење књиговодства помоћних књига корисника из области друштвених делатности и по потреби других директних корисника и других правних лица, контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану, праћење извршења планова буџетских корисника из своје надлежности и усаглашавање стања помоћних књига са Одељењем за друштвене делатности, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец
- вођење књиговодства подрачуна отворених у оквиру рачуна буџета, буџетских фондова и консолидованог рачуна трезора, контирање и књижење књиговодствене документације по важећем контном плану, учешће у изради информација о извршењу буџета у односу на Одлуку о буџету и изради завршних рачуна, састављање прописаних статистичких извештаја
- вођење послова контирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, СГ, ИО и ГП, по важећем контном плану, вођење књиге улазних и излазних рачуна, вођење евиденције потраживања и обавеза, слање ИОС образаца у роковима предвиђеним законом и обрада добијених образаца, учешће у изради периодичних извештаја и завршних рачуна за кориснике за које води књиговодство, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец.

8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Начелник:

Телефон: (025)

Факс: (025)

e-mail:

Помоћник начелника: Шандор Дан, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-149

Факс: (025) 468-149

e-mail: sdan@sombor.rs

Помоћник начелника: Верица Сретовић, дипл.инг.орг.рада

Телефон: (025) 468-149

Факс: (025) 468-149

e-mail: vsretovic@sombor.rs

8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Основне функције локалне пореске администрације су:

- Утврђивање изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем;
- Пореска контрола (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе;
- Редовна и принудна наплата изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 60. Закона о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012 и 99/2013 – усклађени дин. изн.), уређено је да јединица локалне самоуправе почев од 01. јануара 2007. године у целости утврђује, наплаћује и контролише изворне јавне приходе из члана 6. поменутог закона.

Јединици локалне самоуправе, сходно одредбом чл. 6. Закона о финансирању локалне самоуправе, припадају изворни приходи остварени на њеној територији, и то:

- 1) порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон;

- 2) локалне административне таксе;
- 3) локалне комуналне таксе;
- 4) боравишна такса;
- 5) накнаде за коришћење јавних добара, у складу са законом;
- 6) концесиона накнада;
- 7) друге накнаде у складу са законом;
- 8) приходи од новчаних казни изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку;
- 9) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи јединица локалне самоуправе, односно органи и организације јединица локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
- 10) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини јединице локалне самоуправе;
- 11) Приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета јединице локалне самоуправе чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима;
- 12) приходи од камата на средства буџета јединице локалне самоуправе;
- 13) приходи по основу донација јединици локалне самоуправе;
- 14) приходи по основу самодоприноса;

Локална пореска администрација у поступку администрирања напред наведених изворних прихода јединице локалне самоуправе, је надлежна по врстама изворних прихода да врши, и то:

- 1) утврђивање, наплату и контролу пореза на имовину у статисти;
- 2) контролу и наплату локалне административне таксе;
- 3) утврђивање, контролу и наплату локалне комуналне таксе;
- 4) контролу и наплату боравишне таксе;
- 5) утврђивање, контролу и наплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- 6) контролу и наплату накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- 7) утврђивање, контролу и наплату накнаде за заштиту и унапређивање животне средине;
- 8) утврђивање, контролу и наплату прихода по основу самодорпинаса;
- 9) контролу и наплату прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
- 10) наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.
- 11) утврђивање, наплату и контролу прихода од давања у закуп пословних простора и гаража у државној својини на којима је носилац права коришћења Град Сомбор.

Полазећи од броја обвезника и поступка администрирања, у средишту рада локалне пореске администрације јесте:

- 1) утврђивање, контрола и наплата пореза на имовину у статисти;
- 2) утврђивање, контрола и наплата локалне комуналне таксе;
- 3) утврђивање, контрола и наплата накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- 4) утврђивање, контрола и наплата прихода по основу самодоприноса;
- 5) контрола и наплата накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- 6) контрола и наплата боравишне таксе;

- 7) контрола и наплата прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
- 8) наплата новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.
- 9) утврђивање, контрола и наплата прихода од давања у закуп пословних простора и гаража у државној својини, на којима је носилац права коришћења Град Сомбор.

Локална пореска администрација пореским обвезницима омогућава увид у податке којим располаже и који су основ опорезивања.

Одредбом члана 34. ст.2. и 3. Закона о порезима на имовину уређено је да је обвезник пореза на имовину дужан да поднесе пореску пријаву, са тачним подацима, до 31. марта године за коју се врши утврђивање пореза. Наведена обавеза подношења пореске пријаве се не односи на пореске обвезнике који порез на доходак грађана за приходе од пољопривреде и шумарства плаћају према катастарском приходу.

Пореска пријава за утврђивање пореза на имовину за 2013. годину се подноси надлежном органу јединице локалне самоуправе у општини на чијој територији се непокретност налази.

На имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник подноси пореску пријаву у року од 10 дана од дана настанка такве промене. (чл. 34. став 1. Закона).

8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл.гласник РС", бр.62/06, 47/11 и 93/12),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02..93/12),
- Закон о порезима на имовину ("Сл.гласник РС", бр.26/01..78/11),
- Правилник о начину утврђивања основице пореза на имовину на права непокретностима ("Сл.гласник РС", бр.38/01 и 45/04),
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Сл.гласник РС", бр.139/04...27/11),
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора и Тарифа локалних комуналних такси уз Одлуку о локалним комуналним таксама ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/12),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 10/10,4/12 и 13/12),
- Одлука о висини пореских стопа пореза на имовину („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 6/11 и 12/12),
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 10/11, 11/11, 12/11, 4/12 и 12/12),
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/12),
- Одлуке о градским административним таксама и Тарифа за градске административне таксе („Сл. лист града Сомбора“, бр. 12/12),
- 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.6/10, 14/10 и 12/12),

- Одлука о давању у закуп пословног простора и гаража на којима је носилац права коришћења град Сомбор („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 14/10, 6/11 и 4/12),
- Решење о утврђивању вредности бода за утврђивање висине месечне закупнине пословног простора и гаража на којима је носилац права коришћења Град Сомбор за 2013. годину.

8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИХОДА

ШЕФ ОДСЕКА: Мира Јовићевић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-149

e-mail: mjovicevic@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИХОДА

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

♦ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ПРИХОДА

ШЕФ ОДСЕКА: Снежана Станић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-149

e-mail: sstanic@sombor.rs

ПРИМЕР 1.

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА/ПОТВРДЕ
ПОДАЦИ О ЛИЦУ ЗА КОЈЕ СЕ ТРАЖИ ПОРЕСКО УВЕРЕЊЕ**

Презиме и име _____

Име оца _____

ЈМБГ: _____

Број личне карте _____ издате од _____

Датум, место и општина рођења _____

Подаци о пребивалишту – боравишту: општина, место, адреса

УВЕРЕЊЕ ЈЕ ПОТРЕБНО РАДИ _____

ПОДАЦИ О ОВЛАШЋЕНОМ ЛИЦУ КОЈЕ ПОДНОСИ ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ
УВЕРЕЊА/ПОТВРДЕ (ако уместо лица за које се тражи пореско уверење, захтев подноси друго лице)

Презиме и име _____

Име оца _____

ЈМБГ: _____

Број личне карте _____ издате од _____

Датум, место и општина рођења _____

Подаци о пребивалишту – боравишту: општина, место, адреса _____

Прилог: Доказ о уплати таксе у износу од 130,00 динара

На рачун број: 840-742241843-03 по моделу 97, са позивом на број 81-232

Сврха: Такса по захтеву

Прималац: Градски буџет

У Сомбору, дана _____

Телефон број: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Начелник : Владислав Кронић, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-146

Факс: (025) 468-130

e-mail: vkronic@sombor.rs

8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши послове који се односе на аналитичко праћење стања у области привреде;
- врши послове који се односе на статистику и друго праћење стања у области зарада, индустријске производње, пољопривреде, водопривреде, угоститељства и туризма;
- прати податке око приватизације предузећа на територији Града Сомбора;
- на бази достављених података свих одељења Градске управе сачињава годишњи програм, као и годишњи извештај о извршеним јавним набавкама и врши јавне набавке из надлежности органа Града;
- врши послове који претходе доношењу-давању сагласности од стране оснивача на програме пословања ЈП и ЈКП чији је оснивач Град Сомбор;
- врши послове везане за контролу зарада и цена у ЈП и ЈКП чији је оснивач Град Сомбор;
- стара се о робним резервама;
- води регистар о радним књижицама, регистрацију уговора о запошљавању закључених између радника и послодаваца;
- предлаже оверу реда вожње превозника у јавном саобраћају у складу са законом;
- прима и обрађује захтеве за обављање самосталне делатности;
- обавља послове економата;
- врши категоризацију кућа и станова за одмор и соба за изнајмљивање;
- припрема предлог акта за одређивање висине боравишне таксе на територији Града;
- врши послове у вези заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода;
- прати и координира активности малих и средњих предузећа и предузетништва заједно са делатностима Регионалне агенције за развој малих и средњих предузећа и предузетништва;
- обавља и друге послове везане за рад предузећа и других привредних субјеката.

Одељење за привреду такође:

- врши послове израде стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој Града;
- врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја Града;
- иницира програме и пројекте из области енергетске ефикасности и координира активности на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса Града;
- издаје решења о енергетској дозволи, решења о водопривредним условима за сеоске водоводе, и решења о водопривредној сагласности за сеоске водоводе;
- даје стручно мишљење о предлозима развојних пројеката у граду, који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу Града;
- припрема пројекте и учествује у програмима и пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности Града;
- на основу одлуке надлежног органа Града учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи Град са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим међународним организацијама и партнерима;
- координира радом на изради и реализацији пројеката у надлежности Града и прати њихову реализацију; сачињава извештаје о реализованим пројектима и води њихову евиденцију;

- даје стручно мишљење о моделима и изворима финансирања;
- даје стручну помоћ надлежним органима и организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката.

♦ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, САОБРАЋАЈ И РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Славица Сузић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-182

e-mail: ssuzic@sombor.rs

Израђује нацрте и предлоге општих аката које доноси Скупштина града (висина боравишне таксе, накнаде за услуге Градске управе и сл.), градоначелник и Одељење из области привреде и других питања и проблема од ширег значаја које треба уредити општим актом. Припрема решења и закључке и друга појединачна акта за Скупштину града и градоначелника када решавају о појединачним стварима. Припрема и доноси решења и друга акта из надлежности Одељења (категоризација кућа и станова за одмор и соба за изнајмљивање). Обавља административне послове везане за јавне набавке за сва Одељења и службе Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати израду конкурсне документације и припрему јавног позива за прикупљање понуда. Прати прикупљање понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке као администратор комисије без права гласа. Води евиденцију о додели јавних набавки.

Прати реализацију, обнављање и продају градских робних резерви. Врши стручне послове за Градску управу, као и послове у вези заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода.

Учествоје у изради конкурсне документације за спровођење поступка јавних набавки.

Врши послове пријема и обраде захтева за упис радњи, брисање радње као и све друге промене за обављање привредних делатности у регистар Агенције за привредне регистре, а према Закону о регистрацији привредних субјеката и Закону о Агенцији за привредне регистре. Издаје уверења у вези са обављањем личног рада за радње које су престале са радом до 31.12.2005. године, даје усмена обавештења странкама о условима обављања делатности.

Обавља административно-техничке послове и послове аутоматске обраде података за потребе Одељења.

Издаје радне књижице, води регистар радних књижица, уноси податке о промени квалификације и идентитета у радну књижицу. Води регистар уговора о раду и раскид уговора. Врши послове у вези регистрације уговора о раду.

Обавља послове и задатке јавних набавки и послове и задатке везане за јавне набавке, пријем ситног инвентара и основних средстава, канцеларијског и потрошног материјала у складу са Законом о јавним набавкама. Води материјално књиговодство о потрошњи набављеног материјала по одељењима и службама Градске управе и по организационим јединицама унутар истих. Води финансијску евиденцију набављеног материјала и усклађује податке са помоћним књигама Градске управе. Врши евиденцију примљених захтева за канцеларијски материјал уз евиденцију о реализацији истих.

♦ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И СТАТИСТИКУ

ШЕФ ОДСЕКА: Иван Камерер, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-123

e-mail: ikamerer@sombor.rs

Формира и ажурира базе података везане за газдовање енергијом на подручју града Сомбора, а посебно код ЈП и установа чији је оснивач град Сомбор и чији се трошкови енергије делимично или у целости финансирају из буџета града Сомбора. Прикупља и процењује податке о потрошњи енергије, врши енергетску анализу система са становишта њихове енергетске ефикасности, планира и предлаже мере за уштеду енергије (утврђивањем енергетских индикатора, сачињава листе приоритета за реновирање и сл.). Ради на информисању и промовисању трансфера знања у циљу стимулације потрошача за примену мера енергетске ефикасности. Сарађује са надлежним Министарством Владе РС и Агенцијом на Конкурсној документацији и пројектима везаним за енергетску ефикасност и координира рад на изради енергетског биланса града.

Прати податке о приватизацији предузећа у граду Сомбору, врши послове који се односе на аналитичко праћење стања у области привреде. Ради на пословима који претходе доношењу - давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа и јавних комуналних предузећа, чији је оснивач Скупштина града Сомбора. Координира активности које су везане за израду месечних, тромесечних и годишњих извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП и ЈП, као и за њихово достављање надлежним министарствима. Врши послове везане за контролу зарада и цена уз обрађивање захтева за промену цена поменутих ЈП и ЈКП. Ради и друге анализе, прегледе, елаборате и друге материјале и указује на узроке проблема и предлаже мере за њихово разрешење. Прати и координира активности малих и средњих предузећа и предузетништва заједно са делатностима Регионалне агенције за развој малих и средњих предузећа и предузетништва.

Прати законитост спровођења приватизације у граду, пружа стручну помоћ истима и организује вођење евиденције свих података везаних за приватизацију. Предлаже мере у циљу развоја задругарства и предузетништва у граду у складу са овлашћењима локалне самоуправе. Анализира извршење постављених циљева и задатака у усвојеним средњорочним и дугорочним плановима и пројекцијама развоја града. Ради и друге анализе, прегледе, елаборате и друге материјале и указује на узроке проблема и предлаже мере за њихово разрешење.

Врши послове прикупљања, шифрирања и контроле индивидуалних статистичких извештаја о производњи, реализацији, почетним и крајњим залихама у предузећима по гранама индустрије са индексима раста и врсти и степену екстензивног и интензивног коришћења индустријских капацитета, као и степен њихове опремљености. Врши и послове прикупљања, шифрирања и контроле извештаја о количини и вредности откупа и реализације пољопривредних производа и израчунавање откупних и продајних цена и индекса у вези кретања откупа и реализације пољопривредних производа, о сточарској производњи (организовани тов, годишња производња у сточарству и др.). За наведене области врши израду одговарајућих табеларних прегледа и друге видове припреме података за даљу обраду и употребу.

Врши послове прикупљања, шифрирања и контроле индивидуалних статистичких извештаја у области запослености особља и зарада (плата) запосленог особља по гранама и укупно за привреду града, као и месечно праћење цена одређених производа и услуга, а врши и послове израчунавања индекса раста и израду табеларних прегледа кретања у наведеним областима статистичких истраживања, као и друге видове припреме задатака за даљу обраду и употребу.

♦ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ШЕФ ОДСЕКА: Михаел Плац, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-106

e-mail: klersombor@gmail.com; mihael.plac@gmail.com

Организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику локалног одрживог развоја и предлаже мере за његово унапређење. Стара се о извршавању послова и

задатака из надлежности Одсека. Врши стручне послове у домену унапређења ЛОР-а (припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину града, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛОР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја). Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактима са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Града интересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и финансирање развојних програма и пројеката. Управља и реализује развојне пројекте. Учествоје на састанцима са ЈП чији је оснивач град Сомбор, установама и Градским већем.

♦ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Прописи из области планирања и статистике:

- Закон о званичној статистици ("Сл. гласник РС", бр.104/2009),
- Уредба о утврђивању појединих статистичких истраживања ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005 и 61/2005),
- Закон о ценама ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005),
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл. гласник РС", бр. 25/2000, 25/2002, 107/2005, 108/2005, 123/2007),
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009),
- Уредба о поступку привремене обуставе трансфера средстава из буџета Републике Србије јединици локалне самоуправе, односно припадајућег дела пореза на зараде и пореза на добит предузећа аутономној покрајини ("Сл. гласник РС", бр. 6/2006, 108/2008),
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима ("Сл. гласник РС, бр. 5/2006).

Прописи из области привреде, робних резерви и послова јавних набавки:

- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 116/08),
- Правилник о јавним набавкама мале вредности ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о поступку издавања сертификата за службеника за јавне набавке,
- Правилник о поступку отварања понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавним набавки ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),

- Правилник о одређивању доказа на основу који се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Списак међународних организација чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 50/09),
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке кредита као финансијске услуге ("Сл. гласник РС", бр. 91/09),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/09),
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о робним резервама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92),
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 62/06),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 54/86),
- Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/09),
- Правилник о радним књижицама ("Сл. гласник РС", бр. 17/97),
- Одлука о такси превозу ("Сл. листа града Сомбора", бр. 7/2009),
- Одлука о превозу у друмском саобраћају ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 8/2005),
- Одлука о општинским робним резервама ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 4/95),
- Одлука о боравишној такси ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 2/2008).

Прописи из области локалног економског развоја:

- Закон о регионалном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 51/09),
- Закон о слободним зонама ("Сл. гласник РС", бр. 62/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 9/02, 33/02),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)
- Уредба о канцеларијском пословању органа управе ("Сл. гласник РС", 80/92).

8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

а) КАТЕГОРИЗАЦИЈА СОБА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* издавање решења о извршеној категоризацији соба за одмор

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

* Захтев

* Такса у износу од 760,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: републичка адм. такса

Рачун број: 840-742221843-57

позив на број 97 81-232

* Такса у износу од 2.110,00 (2.595,00; 3.100,00 динара-у зависности од квадратуре)

Прималац: Буџет Града Сомбора

Сврха: накнада

Рачун број: 840-742341843-24

позив на број 97 81-232

б) ПРОМЕНА НАМЕНЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* промена намене пољопривредног земљишта

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

* препис Листа непокретности од РГЗ - Служба за катастар непокретности,

* Извод из Плана генералне регулације за насељено место _____, и

* Копију плана.

* Такса у износу од 760,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: реп. административна такса

Рачун број: 840-742221843-57

Позив на број 97 81-232.

в) РАДНА КЊИЖИЦА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* Издавање радне књижице

* Издавање дупликата радне књижице

* Упис промене презимена или имена

* Упис накнадно стечене стручне спреме

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ВРСТА ПОСТУПКА:

* Издавање радне књижице

* Издавање дупликата радне књижице

* Упис промене презимена или имена

* Упис накнадно стечене стручне спреме

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

♦ За издавање радне књижице:

- Захтев за издавање радне књижице (образац бр. 1) у 2 примерка који се купује у књижари (попуњава странка),
 - радна књижица (попуњава службено лице),
 - лична карта,
 - диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио и о последњем степену стручне спреме коју је стекао (на увид оригинал или оверена фотокопија),
 - такса у износу од 280,00 динара
- Прималац: Републички буџет
Сврха: републичка адм. такса
Рачун број: 840-742221843-57
позив на број 97 81-232

♦ За издавање дупликата радне књижице:

- Захтев за издавање дупликата радне књижице (образац бр. 1) у 2 примерка који се купује у књижари (попуњава странка),
- радна књижица (попуњава службено лице),



- лична карта,
- диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио и о последњем степену стручне спреме коју је стекао (на увид оригинал или оверена фотокопија),
- такса у износу од 280,00 динара
Прималац: Републички буџет
Сврха: републичка адм. такса
Рачун број: 840-742221843-57
позив на број 97 81-232

Потврда о извршеној уплати за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у "Службеном гласнику Републике Србије", Уплата за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у износу од 265,00 динара у "Службеном гласнику Републике Србије" врши се на жиро рачун број: 160-14944-58, позив на број: 97 81-232, сврха плаћања: објављивање радне књижице неважећом, прималац: ЈП "Службени гласник".

Адреса је: ЈП "Службени гласник", Краља Милутина бр. 27, 11000 Београд.

Све информације у вези објављивања изгубљене радне књижице могу се добити на телефон: 011/334-64-55 и 323-32-61.

Поред напред наведених писмена, доставити сва документа који прате издавање радне књижице.

ПОСТУПАК:

Дупликат радне књижице се издаје када је радна књижица изгубљена, али је пре тога неопходно да се иста огласи изгубљеном у "Службеном гласнику РС"

♦ **За упис промене презимена или имена**

Потребни документи:

- Захтев,
- извод из МКВ (рођених) оригинал и 1 фотокопија,
- лична карта,

♦ **За упис накнадно стечене стручне спреме**

Потребна документа:

- Захтев,
- радна књижица (важећа),
- диплома или уверење (оригинал и фотокопија),

♦ **За исправку података у радној књижици (презимена, имена, датума и места рођења, ЈМБГ)**

Потребна документа:

- Захтев,
- извод из МКР,
- лична карта,

г) УВЕРЕЊА О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ:

ВРСТА ПОСТУПКА:

*Издавање уверења о вођењу радње за предузетнике који су своју делатност престали да обављају до 31.12.2005. године, а од 01.01.2006. године уверења - изводе из Регистра издаје Агенција за привредне регистре у Београду.

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

За издавање уверења о вођењу радње:

- попуњава се образац, који се преузима у канцеларији бр.15. (попуњава странка)
 - такса у износу 560,00 динара
- Сврха дознаке: Административна такса
Прималац: Републички буџет
Рачун: 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232

Попуњен образац са прилозима предаје се у Услужном центру ради завођења под одређеним бројем, након чега се издаје одговарајуће Уверење о вођењу радње.

д) ТАКСИ ДОЗВОЛА:

ВРСТА ПОСТУПКА:

* Издавање такси дозволе

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

За издавање такси дозволе:

- Захтев за издавање такси дозволе (попуњава странка),
 - Фотокопију Решења о регистрацији делатности,
 - Фотокопију саобраћајне дозволе, возачке дозволе и личне карте такси возача (Уговор о закупу возила и Уговор о раду, ако је потребно),
 - Фотокопију лекарског уверења за обављање јавног превоза,
 - Једну фотографију (3,5 x 4,5 цм),
 - Уплатница на износ од 830,00 динара
- Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора,
Рачун број: 840-742241843-03 са позивом на број 97 81-232

НАПОМЕНА: Такси возач са такси возилом треба да дође на преглед 7 дана по предаји захтева код саобраћајног инспектора у собу број 148.

ПРИМЕР 1.

(Име и презиме)

(Место)

(Улица и број)

**ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за категоризацију собе
- стана - куће за одмор и
сеоско-туристичког домаћинства

Молим да се, на основу члана 73. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009) и Правилником о разврставању, минималним условима и категоризацији угоститељских објеката за одређену категорију („Сл. гласник РС“, број 41/2010, 48/12 и други Закон) одреди категорија собе - стана - куће за одмор и сеоско-туристичког домаћинства у _____ ул. и бр _____.

Собу - стан - кућу за одмор и сеоско-туристичко домаћинство намеравам да издам у циљу пружања услуга смештаја и исхране туристима.

Површина собе - стана - куће за одмор и сеоско-туристичког домаћинства је _____ м2.

НАПОМЕНА:

Захтев се предаје у Услужном центру Градске управе Града Сомбора

1. Накнада за одређивање категорије кућа, станова, апартмана и соба по захтеву физичког лица износи:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| - објекти до 50 м2 | 2.000,00 динара |
| - објекти од 50 до 150 м2 | 2.460,00 динара |
| - објекти преко 150 м2 | 2.940,00 динара |

Уплатити на рачун буџета Града Сомбора,
број: **840-742341843-24**; Позив на број **97 81 - 232**

2. Републичка административна такса **760,00 динара**

Уплатити на рачун буџета Републике Србије,
број: **840-742221843-57**; Позив на број **97 81 - 232**

У Сомбору, дана _____. године;

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
Г Р А Д С К А У П Р А В А
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
Број: _____
Дана: _____ год.
Сомбор

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 68., 76., 77., 78., 79., Закона о туризму („Сл. гласник РС“, број 36/2009 и 88/2010) и Правилника о минималним техничким и санитарно-хигијенским условима за пружање угоститељских услуга у домаћој радиности и у сеоском туристичком домаћинству („Сл. гласник РС“, број 41/2010), на захтев _____ из _____, доноси:

РЕШЕЊЕ

ОДРЕЂУЈЕ СЕ категоризација **соба** за одмор у _____, ул. _____, власништво _____ из _____, ул. _____, и то:

Соба за изнајмљивање са _____ лежаја
Соба за изнајмљивање са _____ лежаја
- II категорије (Звезде)

Власник куће је дужан да обезбеди ознаку категорије соба код ДД „Боја“ Сомбор, Арсенија Чарнојевића број 16, о свом трошку.

Важност овог решења је 5 (пет) године.

Образложење

Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора _____ из _____, поднео-ла је захтев да се одреди категорија просторија наведених у диспозитиву овог решења.

Комисија за категоризацију Одељења за привреду Градске управе Града Сомбора, дана _____ године на лицу места установила је да горе наведене просторије испуњавају услове прописане Правилником о разврставању, минималним условима и категоризацији угоститељских објеката за одређену категорију („Сл. гласник РС“, број 41/2010, 48/12 и други Закон) и о томе доставила записник овом Одељењу.

На основу горе изложеног, а у складу са чланом 104. Закона о туризму и члана 56. став 1. и 2. наведеног Правилника, решено је као у диспозитиву овог решења.

Против овог решења, може се изјавити жалба Министарству за економију и регионални развој Београд, у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира са **420,00** динара административне таксе. Такса по Тар.бр. 1. и 3. Таксене тарифе Закона о административним таксама („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 и 47/2013) у износу од **760,00** динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. **840-742221843-57**, са позивом на број **97 81-232**, а износ од _____ динара уплаћен је по Тар.бр. 1. Таксене тарифе Одлуке о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима („Сл. лист Града Сомбора“, бр.12/2012) у буџет Града на жиро-рачун број **840-742341843-24**

ДОСТАВИТИ:

1. Именованом-ој,
2. Министарство за економију и регионални развој
3. А р х и в а

НАЧЕЛНИК

Владислав Кронић, дипл. инж.пољ.



ПРИМЕР 2.

(презиме и име)

(адреса становања)

ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ
Сомбор

**ПРЕДМЕТ: Утврђивање - ослобађање од накнаде за промену
намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта.**

Инвеститор сам градње стамбено-пословне зграде на парцели број

_____ К.о. _____ у _____, ул.
_____.

Молим да, сходно члану 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009), донесете решење о:

1. утврђивању висине накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у површини од _____ м², ради изградње стамбено-пословне зграде, коју чини:

а) земљиште под зградом у површини _____ м²;

б) земљиште уз зграду у површини _____ м².

Преостали део земљишта у површини _____ м² ћу и даље користити као обрадиво пољопривредно земљиште.

2. односно, ослобађању од обавезе плаћања накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта ради:

а) изградње породичне стамбене зграде пољопривредног домаћинства у циљу побољшања услова становања чланова домаћинства,

б) изградње економског објекта _____ који се користи за примарну пољопривредну производњу, односно који је у функцији примарне пољопривредне производње.

П р и л о г:

1. Уплатница адм. таксе у Републички буџет на рачун број **840-742221843-57** позив на бр. **97 81 232** износ од **760,00** динара
2. Доказ о власништву (зк. ул. или уговор) препис Листа непокретности,
3. Извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле,
4. Доказ о пољопривредном домаћинству,
5. Копија плана парцеле.

НАПОМЕНА: Попуњен захтев предати у Услужном центру зграде Жупаније.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Број:

Дана:

С о м б о р

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 26. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006) и члана 192, 196. и 201. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гл.РС", бр.30/2010), у предмету ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, _____, доноси
(име, презиме, адреса)

РЕШЕЊЕ

ОСЛОБАЂАСЕ _____,
(име, презиме, адреса)

обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе на парцели број ____ К.О. _____, површине ____ ха ____ ари ____ м², ради изградње стамбене зграде, јер се води као грађевинско земљиште.

Образложење

_____,
(име, презиме, адреса)
поднео је дана _____ године, писмени захтев Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора, којим тражи да се ослободи накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, на парцели бр. ____ к.о. _____, површине ____ ха ____ ари ____ м², ради изградње стамбене зграде.

Уз захтев је приложено: препис Листа непокретности бр. ____ РГЗ - Служба за катастар непокретности, бр. _____ од _____ године, Решење Одељења за комуналне послове Градске управе Града Сомбора, број _____ од _____ године и Копију плана.

Увидом у Лист непокретности утврђено је да је кат. парц. _____ к.о. _____ површине ____ ха ____ ара ____ м² уписана као грађевинска парцела, односно градско грађевинско земљиште.

Одредбама члана 26. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006) прописано је да се накнада за промену намене не плаћа за грађевинско земљиште.

На основу изложеног, решено је као у диспозитиву овог Решења.

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, у року од 15 дана од дана пријема овог решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира се са 420,00 динара административне таксе.

Такса по Тар.бр. 1. и 3. Таксене тарифе Закона о административним таксама ("Сл. гласник РС" бр. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 и 5/09) у износу од 760,00 динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Странци
2. Мин.пољ., шумарства и водопривреде,
- Пољопривредна инспекција, Сомбор
3. А р х и в а.

НАЧЕЛНИК

ПРИМЕР 3.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Број:

Дана:

С о м б о р

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009) и члана 192, 196. и 201. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гл.РС", бр.30/2010), у предмету утврђивања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, _____,
(име, презиме, адреса)

Р Е Ш Е Њ Е

УТВРЂУЈЕ СЕ _____,
(име, презиме, адреса)

висина накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе на парц. број _____ К.О. _____, површине _____ ха _____ ара _____ м², ради изградње стамбене зграде спратности _____ у _____, у износу од _____ динара.

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ _____ (име, презиме, адреса), да износ утврђен у ставу 1. диспозитива овог Решења уплати на рачун Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, број 840-714543843-20, са позивом на број 97 81-232.

О б р а з л о ж е њ е

(име, презиме, адреса)

поднео је дана _____ године, писмени захтев Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора, којим тражи да му се утврди висина накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, на парц. бр. _____ к.о. _____, површине _____ ха _____ ара _____ м², ради изградње стамбене зграде спратности делом _____ у _____.

Уз захтев је приложен препис Листа непокретности бр. _____ РГЗ - Служба за катастар непокретности, бр. _____ од _____ године, Извод из Плана генералне регулације за насељено место _____, број _____ од _____ године и Копију плана.

Одредбама члана 25. став 1. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009) прописано је да се за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта плаћа накнада.

Ставом 2. истог члана прописано је да се накнада за промену намене на неодређено време плаћа једнократно у износу од 50 % тржишне вредности обрадивог пољопривредног земљишта на дан подношења захтева за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, односно 20 % тржишне вредности грађевинског земљишта за промену намене из члана 23. став 1. тачка 3. овог Закона.

Упутством број 011-00-119/2006-06 од 23.08.2006. године Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде за примену одредби чланова 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту, који регулишу накнаду за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, предвиђено је да тржишну вредност прибавља орган управе надлежан за утврђивање висине накнаде по службеној дужности од надлежног органа - Министарства финансија - Пореске управе.

Пореска управа, Филијала Сомбор је дописом број _____ од _____ године обавестила Одељење за привреду, да тржишна вредност катастарских парц. број _____ К.О. _____, износи _____ динара.

Како је површина обрадивог пољопривредног земљишта коме је промењена намена _____ ха _____ ара _____ м², а утврђена тржишна вредност износи _____ динара, то висина једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, на основу напред изнетих података, износи _____ динара.

На основу изложеног, решено је као у диспозитиву овог Решења.

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, у року од 15 дана од дана пријема овог решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира се са 420,00 динара административне таксе.

Такса по Тар.бр. 1. и 3. Таксене тарифе Закона о административним таксама ("Сл. гласник РС" бр. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 и 5/09) у износу од 760,00 динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Странци,
2. Мин.пољ., шумарства и водопривреде,
- Пољопривредна инспекција, Сомбор
3. А р х и в а.

НАЧЕЛНИК



ПРИМЕР 4.**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ РАДНЕ КЊИЖИЦЕ**

1	Име и презиме	
2	Име једног родитеља	
3	Дан, месед и година рођења	
4	Место рођења, општина, Република	
5	Место пребивалишта	
6	Држављанство	
7	Регистарски и серијски број личне исправе, место и датум издавања	
8	Матични број грађана	
9	Подаци о завршеној школи и стручној спреми	
У _____ дана _____ 20__ године, _____ (Презиме и име подносиоца захтева)		

Заведено у регистар _____

(назив надлежног органа)

Под бројем _____
_____ 20 _____У _____

(М.П.)

(Потпис службеног лица)

НАПОМЕНА*: Захтев за издавање радне књижице незапослени лице подноси надлежном органу општинске управе према месту његовог пребивалишта, а запослени према месту његовог запослења. Уз захтев за издавање радне књижице прилаже се и обрзац радне књижице. Уз захтев за издавање радне књижице странац подноси и страну путну исправу или личну карту.

* Извод из Правилника о радној књижици



ПРИМЕР 5.

(име и презиме)

(улица и број)

(место)

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање уверења

Молим Вас да ми издате уверење о вођењу радње, која је пословала под називом:

са пословним седиштем у _____
Радња је била активна од _____ године до _____ године, а
уписана је у Књигу _____, страна _____.
Уверење ми је потребно ради регулисања _____

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру

ПРИЛОГ:

1.Износ: 560,00 динара

Сврха дознаке: Административна такса

Прималац: Републички буџет

Рачун: **840-742221843-57**, са позивом на број **97 81-232**

У Сомбору, _____ год.

(подносилац захтева)

(такси превозник)

(улица и број)

(место)

Телефон: _____



ПРИМЕР 6.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање такси дозволе.

Молим Вас да ми издате такси дозволу за такси возача

_____ из _____.

Уз захтев прилажем следеће:

- Фотокопију Решења о регистрацији делатности,
 - Фотокопију саобраћајне дозволе, возачке дозволе и личне карте такси возача (Уговор о закупу возила и Уговор о раду, ако је потребно),
 - Фотокопију лекарског уверења за обављање јавног превоза,
 - Једну фотографију (3,5 x 4,5 цм),
 - Уплатница на износ од 830,00 динара
- (Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора,
Рачун број: 840-742241843-03 са позивом на број 97 81-232).

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру

Такси возач са такси возилом треба да дође на преглед 7 дана по предаји захтева
код саобраћајног инспектора у собу број 148.

У Сомбору, _____ године

(подносилац захтева)

М.П.

ПРИМЕР 7.

(такси перевозник)

(улица и број)

(место)

Телефон: _____

**ОДЕЛЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Измена података у такси дозволе

Молимо Вас да се изврши измена података у такси дозволи број _____
за такси возача _____

Уз захтев прилажем следеће:

- Фотокопију саобраћајне дозволе (уговор о закупу возила, ако је потребно),
уколико се врши промена возила;
- Фотокопија личне карте такси возача - уколико се врши промена адресе;
- Такси дозволу;
- Уплатница на износ од 340,00 динара
(Сврха дознаке: административна такса,;
Прималац: буџет Града Сомбора;
Рачун број: **840-742241843-03** са позивом на број **97 81-232**).

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру.

Седам дана по предаји захтева,
такси дозвола се преузима у соби 60 код саобраћајног инспектора.

У Сомбору, _____ године

(подносилац захтева)

М.П.

ПРИМЕР 8.

(такси превозник)

(улица и број)

(место)

Телефон: _____

ЈМБГ: _____

**ОДЕЛЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за упис у регистар предузетника - ауто такси превозник

Молимо Вас да ми се изда Решење за упис у регистар предузетника у Агенцији за привредне регистре за обављање делатности ауто такси превоза.

Уз захтев се прилаже:

- Уплатница на износ од 830,00 динара
(Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора,
Рачун број: **840-742241843-03** са позивом на број **97 81-232**).

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру
шалтер бр. 11 или 12,
а преузима на шалтеру 5.

У Сомбору _____ године

(подносилац захтева)

М.П.

8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник: Миланка Крстић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-167

Факс: (025) 468-187

e-mail: mkrstic@sombor.rs

Помоћник начелника: Виктор Деспотовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-165

Факс: (025) 468-187

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

Помоћник начелника: Драгана Репар, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-127

e-mail: drepar@sombor.rs

8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Издаје:

- информације о локацији,
- локацијске дозволе,
- решење о грађевинској дозволи,
- решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, реконструкцији објекта и промени намене објекта без извођења грађевинских радова и уз извођење грађевинских радова,
- решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних и економских објеката,
- решење којим се одобрава извођење радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом,
- решење којим се одобрава извођење радова на изградњи секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлотни прикључци, грађење зиданих ограда,
- употребне дозволе за објекте,
- дозволе за уклањање објеката,
- потврде о прегледу темеља објеката,
- грађевинске и употребне дозволе објеката (бесправна градња – легализација),
- сагласности и решења о заузећу и раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласности ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора",
- сагласности и услове за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама по претходно прибављеним условима од стране ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора",



Потврђује:

Урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације.

Врши:

- идентификацију катастарских парцела, јавног и осталог грађевинског земљишта;
- послове везане за заштиту животне средине,
- спроводи поступак процене утицаја пројекта на животну средину и стара се о спровођењу Закона о управљању отпадом;
- послове везане за издавање у закуп локација за постављање мањих монтажних објеката;
- послове везане за откуп станова на којима је носилац права коришћења Град Сомбор од стране закупаца у смислу Закона о становању, принудно извршење исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама и доделу новчаних средстава и материјалне помоћи за поправке стамбених објеката за социјално-угрожена лица и породице које су доживеле елементарне непогоде;
- утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- финансијско-рачуноводствене послове за комуналну област и индиректне кориснике;
- послове везане за одређивање назива улица и промену назива улица;
- надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора", у делу послова који се финансирају из буџета Града, а у оквиру надлежности Одељења.

Спроводи поступак:

- прибављања, отуђења и размене непокретности и давања у закуп непокретности на којима је Град Сомбор носилац права коришћења (станови, стамбени објекти, пословни простори, гараже и грађевинско земљиште);
- евиденције и пописа непокретности на којима је Град Сомбор носилац права коришћења (станови, стамбени објекти, пословни простори, гараже и грађевинско земљиште);
- експропријације земљишта у смислу Закона о експропријацији, утврђивање накнаде за експроприсане непокретности;
- припајања некретнина и проширење кућишта.

Припрема предлог одлуке о грађевинском земљишту којом се утврђују накнаде за уређење грађевинског земљишта, положајна рента и остали услови из области газдовања грађевинским земљиштем, у сарадњи са ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора", као и друге предлоге одлука из надлежности Одељења.

Прати доношење програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач Град, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одељења.

Из области имовине спроводе се поступци, те Одсек за имовинско правне послове:

- обавља послове око прибављања непокретности,
- обавља послове око отуђења непокретности,
- обавља послове око размене непокретности,
- обавља послове око стављања хипотека на непокретности,
- обавља послове у поступцима откупа станова од стране закупаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке,
- принудно извршење исељења бесправно усељених лица у становима и заједничким проторијама у стамбеним зградама,
- установљавање права службености пролаза преко парцела - грађевинског земљишта које је у државној својини, власништво РС, а на коме је носилац права коришћења Град Сомбор,
- давање станова у закуп одређеним категоријама лица (захтев, одлука, уговор о закупу),

- стамбени послови везани за пренос права на закуп, замена станова, адаптација станова и др.,
- додела материјалне помоћи социјално-угроженим лицима и сиромашним категоријама грађана за поправку кућа у власништву,
- одржавање станова и давање савета скупштинама стамбених зграда.
- издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости,
- утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС,
- врши поступке експропријације и доношења решења,
- врши поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања,
- даје у закуп грађевинско земљиште, и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке,
- преноси права коришћења и врши поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС,
- обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина,
- даје сагласност ради адаптације и доградње,
- обавља послове око понуда ради откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима,
- усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима,
- обрађује предмете за судске поступке и рочишта,
- обавља послове око наслеђа некретнина у корист града Сомбора,
- ради предмете по замолницама других општина, градова и судова,
- утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом,
- издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода.
- идентификује катастарске парцеле, јавно и остало земљиште,
- обрађује документацију ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Сомбор: уговора о откупу, уговора о отуђењу, уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др.,
- обрађује предмете за седнице Градског већа и седнице Скупштине града Сомбора и прослеђује их на даље решавање у Републичку дирекцију за имовину РС и у Владу РС,
- обрађује предмете за Министарство финансија РС,
- обрађује предмете за Министарство природних ресурса, рударства и просторног планирања Републике Србије,
- обрађује предмете за Републички секретаријат за законодавство,
- обрађује предмете за Републичко јавно правобранилаштво,
- обрађује предмете за републичку Дирекцију за реституцију,
- обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине,
- обрађује предмете по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине и путем Градског већа изјашњава се о истим,
- У смислу новог Закона о јавној својини у Београду у Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије ради на пословима уписа јавне својине, а са државне својине у корист Града Сомбора на некретнинама на целој територији Града Сомбора, те се:
- ради на пословима пријављивања и евидентирања некретнина на територији града Сомбора за Републичку дирекцију за имовину РС, у духу новог Закона о јавној својини - станова, стамбени објекти, зграде, пословни простори, гараже, грађевинско земљиште и друге врсте некретнина,
- ради на пословима прибављања докумената код Републичке дирекције за имовину РС: издавање потврда да предметне некретнине нису у поступку враћања имовине,
- ради на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ – Служби за катастар непокретности,
- води јединствени регистар јавне својине града Сомбора,
- евидентира некретнине у иностранству,

- води поступак за повраћај имовине у иностранству,
- ради на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту: за закупце који имају право закупа ради изградње стамбених и пословних објеката, за носиоце права коришћења на грађевинском земљишту и за правна и привредна друштва која су своју имовину стекла у поступку приватизације, у стечајном и извршном поступку: примена Уредбе Владе РС,
- доноси решења о коверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади,
- учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града и другим актима.
- руководи радом Службе, те организује и усмерава рад исте.
- стара се о правилној примени Закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Службе, даје радне налоге и радна упутства извршиоцима у Служби и потписује акта из надлежности Службе, сарађује са начелницима Одељења, шефовима Служби, члановима Градског већа, Градоначелником Града и Председником Скупштине града и скупштинским одборима, присуствује седницама Градског већа, врши и друге послове по налогу Начелника Градске управе Града.

Примењујући нови Закон о планирању и изградњи, Одсек за имовинско-правне послове ради и на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту на коме су носиоци права коришћења били или јесу привредна друштва и друга правна лица, затим предмети конверзије права коришћења у право својине на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње објеката, а у складу са раније важећим законима до 13.05.2003. године, надаље, ради се и на пословима утврђивања земљишта за редовну употребу објеката, као и на установљавању права службености пролаза преко парцела које су у државној својини, власништво Републике Србије, а у коришћењу општине Сомбор - Града Сомбора.

8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

♦ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон:

e-mail:

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09 и 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11 и 121/12),
- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе ("Сл.гласник РС", бр.25/2013),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/2010),
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр. 43/03, 51/03-исправак, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон, 42/06, 47/07, 54/08, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12-усклађени ди.износи и 93/12),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр.44/95, 46/98, 1/01-одлука УСРС и 101/2005-др.закон),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС", бр.72/09),



- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94),
- Закон основама својинско правних односа ("Сл. лист СФРЈ"бр. 6/80,36/90, "Сл.лист СРЈ", бр. 29/96.... "Сл.гласник РС" бр. 115/05),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 57/2011, 80/2011 - ispr., 93/2012 и 124/2012),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС" бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011 и 93/2012),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/04, 36/09, 72/09 – др.закони, 43/2011 – одлука УС),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/04 и 36/09),
- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/09 и 88/10),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/04),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/09, 88/2010 и 91/2010-испр.),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/04),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.135/04 и 88/2010),
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС" бр.36/09),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 10/2013),
- Закон о од буке у животној средини ("Сл. гласник РС" бр.36/09 и 88/2010),
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС" бр.36/09, 88/2010, 92/2011 и 93/2012),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС" бр.36/09),
- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС" бр.36/06),
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.84/05 и 114/08);
- Уредба о одлагању отпада на депоније ("Службени гласник РС", бр. 92/10),
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе ("Сл.гласник РС", бр.3/10),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе ("Сл.гласник РС", бр. 93/2011),
- Правилник о минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката односно радова ("Сл.гласник РС",бр.93/2011);
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката ("Сл.гласник РС",бр.93/2011);
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и о начину легализације објеката ("Сл.гласник РС", бр.26/2011),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл.гласник РС",бр.61/2011);
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл.гласник РС",бр.69/2012);
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе ("Сл.гласник РС", бр.93/2011),
- Правилник о општим правилима за парцелацију, ррегулацију и изградњу ("Сл.гласник РС", бр.50/2011),
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње ("Сл.гласник РС", бр.15/08),
- Правилник о начину увида у донети урбанистички план, оверавања, потписивања, достављања, архивирања, умножавања и уступања урбанистичког плана уз накнаду ("Сл.гласник РС", бр.75/03),
- Правилник о постављању летњих башти на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.5/2010 и 5/2011),

- Правилник и програм о постављању објеката и уређаја на територији општине Сомбор ("Сл.лист општине Сомбор", бр.7/06),
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.69/05)
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.69/05),
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.69/05);
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл.гласник РС", бр. 72/09),
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл.гласник РС", бр. 96/09),
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопсаног отпадаљ ("Сл.гласник РС",бр.73/10),
- Правилник о садржини, начину и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом ("Сл.гласник РС",бр.95/10),
- Правилник о условима и начину сакупљања, транспорта, складиштења и третмана отпада који се користи као секундарна сировина или за добијање енергије ("Службени гласник РС", бр. 98/10),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима("Службени гласник РС", бр. 98/10),
- Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта ("Сл.гласник РС", бр.43/2010),
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора ("Сл.гласник РС",бр.55/2010),
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада ("Сл.гласник РС",бр.56/10),
- Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина ("Сл.гласник РС", бр.55/01),
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл.гласник РС",бр.71/2010),
- Статут Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/08 и 6/13),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.4/2008, 11/2009, 12/2012 и 5/2013),
- Одлука о одређивању делова Просторног плана општине Сомбор до 2000.године који нису у супротности са Законом и могу се примењивати ("Сл.лсит општине Сомбор", бр.9/2003),
- Одлука о доношењу генералног плана града Сомбора 2007-2027 ("Сл.лист општине Сомбор",бр.5/2007),
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Стапар ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Кљајићево ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Светозар Милетић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Чонопља ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бачки Брег ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Растина ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Гаково ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/08);

- Одлука о доношењу плана генералне регулације Колут ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Алекса Шантић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Станишић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Риђица ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бачки Моноштор ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Телечка ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 3/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бездан ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 3/08);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације централне зоне Венац у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора"бр.3/09);
- Одлука о доношењу Плана генералне регулације са елементима плана детаљне регулације дела индустријске зоне- блок 102 и 103 у Сомбору ("Сл.лист општине Сомбор",бр.9/07);
- Одлука о доношењу плана детаљне регулације дела Чонопљанског пута блокови 75 и 51 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора",бр.7/2009);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела Јосићког насеља-блокови 43,44 и 64 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора",бр.11/11);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације блокова 82 и 104 и дела трасе примарне градске саобраћајнице између Стапарског и Апатинског пута у Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор,бр.2/2008);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела Чонопљанског пута блокова 75 и 51 у Сомбору ("Сл.лист општине Сомбор,бр.7/2009);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела блока 118 у Сомбору ("Сл.лист општине Сомбор", бр.6/2011);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за изградњу девијације локалног пута Л-405 и моста на Великом Бачком каналу на простору к.о. Бачки Моноштор и бездан ("Сл.лист Града Сомбор", бр.6/2011);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела блока 81 ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/2012);
- Одлука о градским административним таксама ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/12),
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/12),
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 12/12),
- Одлука о уређењу Града ("Сл.лист Града Сомбора",бр.5/09 и 3/11),
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора, бр.1/2011 и 9/2012),
- Одлука о усклађивању Генералног плана Града Сомбора са Законом о планирању и изградњи ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/2009),
- Одлука о условима и мерама за уклањање грађевинских објеката на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.4/2010 и 3/2011),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/2010 и 12/2012),
- Одлука о одређивању локације за изградњу и рад постројења за складиштење, третман или одлагање отпада, односно грађевинског отпада и отпада од рушења на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/10).

♦ОДСЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ

ШЕФ ОДСЕКА: Јелена Басарић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-187

e-mail: jbasaric@sombor.rs

Прописи које Одсек користи и примењује:

- Закон о легализацији објеката ("Службени гласник РС" број 95/2013)
- Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објеката („Службени гласник РС“, број 106/2013)
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр. 30/2010)

Послови Одсека:

*Легализација објеката у смислу Закона о легализацији објеката ("Службени гласник РС", број 95/2013 - који је ступио на снагу 01.11.2013.године) јесте накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекат односно део објекта реконструисан или дограђен без грађевинске дозволе, односно који се користи без употребне дозволе.

* Чланом 40. Закона о легализацији објеката („Службени гласник РС“, број 95/2013) захтеви и пријаве за легализацију поднети до 11.03.2010.године сматрају се захтевима у смислу овог Закона.

Сходно члану 39. наведеног Закона поступци за легализацију започети до дана ступања на снагу овог Закона по захтевима који су поднети до 11.03.2010.год., а који нису окончани до дана ступања на снагу овог Закона, окончаће се по одредбама овог Закона.

Уз захтев се подноси :

1. Геодетски снимак
2. Пројекат изведеног објекта у три примерка
3. Доказ о праву коришћења, својине, односно закупа на грађевинском земљишту, односно доказ о праву својине на објекту.
4. Уплата административне таксе
5. Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта

*У поступку легализације надлежни орган као претходно питање, утврђује да ли објекат испуњава услове прописане планским документом, а нарочито у погледу намене и спратности, као и удаљења од суседних објеката. Кад овај орган утврди да је уз захтев поднета сва прописана документација и докази, приступа одлучивању о могућности легализације у складу са Законом.

*Ако овај орган утврди да не постоји могућност легализације решењем ће одбити Захтев.

*Ако постоји могућност легализације надлежни орган обавештава подносиоца захтева да постоји могућност легализације и да у законом прописаном року доставите доказ о подношењу захтева за уређивање међусобних односа са органом који уређује грађевинско земљиште и доказ о уплати административне таксе за решење.

*Уколико подносилац захтева у прописаном року не доставите доказ о подношењу захтева за уређивање међусобних односа, надлежни орган ће Закључком одбацити захтев.

*По достављању доказа о подношењу захтева за уређивање међусобних односа са органом који уређује грађевинско земљиште и доказа о уплати административне таксе, у зависности од степена довршености објекта, подносиоцу захтева издаће се грађевинска дозвола или једним решењем грађевинска и употребна дозвола

♦ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

Прописи које Одсек користи и примењује:

♦ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

ШЕФ ОДСЕКА: Ђурђина Докић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-199

е-mail: ddokic@sombor.rs

Прописи које Одсек користи и примењује:

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/09 и 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11 и 121/12),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Сл.гл. РС", бр.30/2010),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист града Сомбора" бр.3 /2013),
- Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и о начину легализације објеката ("Сл.гласник РС", бр.26/2011).

Послови Одсека:

Накнада за уређивање грађевинског земљишта у поступцима легализације утврђује се у складу са чланом 13, 14, 15,16, 17 и 18. Одлуке о грађевинском земљишту (Службени лист града Сомбора 3/2013.)

Накнада за уређивање грађевинског земљишта плаћа се:

- у целости, у року од 8 дана од дана правоснажности решења

У случају да власник објекта накнаду за уређивање грађевинског земљишта уплати одједном у целости, истом се накнада умањује за 10%.

- у ратама, и то уплатом учешћа од 20%, а преостали износ у највише 24 месечне рате, које се ревалоризују индексом потрошачких цена, рачунајући од дана закључења уговора, па до доспећа рате за плаћање, а након доспећа, у случају кашњења обрачунава се камата по прописима о јавним приходима, односно пореском поступку и пореској администрацији, до истека доспелог дуга.

У случају плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта у ратама међусобни односи у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта регулишу се Уговором.

Уговор са власником објекта закључује Одељење за комуналне послове Градске управе у року од 8 дана од дана правоснажности решења а евиденцију накнаде и контролу наплате накнаде врши Одељење локалне пореске администрације Градске управе.

Уговором се утврђује висина накнаде за уређивање грађевинског земљишта, динамика плаћања, средства обезбеђења плаћања, поступак и услови измене уговора.

*Ради обезбеђења плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта власник објекта који је правно лице, дужан је да пре закључења уговора достави банкарску гаранцију »без приговора«, «наплативу на први позив», уз обавезну клаузулу о укључењу ревалоризације у гаранцији.

*Ради обезбеђења плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта власник објекта који је физичко лице, дужан је да пре закључења уговора достави :

- Уговорено заложно право (хипотека) да се у корист града Сомбора у одговарајућем листу непокретности упише право хипотеке на безтеретном земљишту, односно његовом безтеретном објекту и то у двоструком износу од утврђене висине накнаде за уређивање земљишта. Саставни део уговора је и изјава власника објекта оверена код надлежног суда,

којом неопозиво и безусловно признаје потраживање града и дозвољава да град своја потраживања измири већ након неизмирења три рате, путем извршења из заложене непокретности; или

- Трасирану меницу, акцептирану од стране два жиранта из чијих се зарада, на којима је установљена административна забрана, дуг може наплатити.

*Висина накнаде за уређивање грађевинског земљишта умањује се 10%:

- власнику бесправно изграђеног породичног стамбеног објекта или стана у стамбеној згради који је изградњом или куповином трајно решио своје стамбено питање и ако он или чланови његовог породичног домаћинства немају другу непокретност за становање на територији Града Сомбора. Породичним домаћинством сматрају се лица која са власником објекта изграђеног без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу живе у заједничком домаћинству (брачни друг или лице које са власником објекта живи у ванбрачној заједници, деца рођена у браку или ван брака, усвојена или пасторчад, и друга лица која је власник објекта или његов брачни друг дужан да по закону издржава а која са њим станују у истом стану односно породичној стамбеној згради).

- ако је власник породичног стамбеног објекта инвалид

- ако је власник породичног стамбеног објекта самохрани родитељ

- ако је власник породичног стамбеног објекта корисник социјалне помоћи.

Умањење накнаде не обрачунава се кумулативно.

*Накнада за уређивање грађевинског земљишта умањује се за власнике објекта изграђеног без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, који су извршили опремање грађевинског земљишта сопственим средствима или средствима месног самодоприноса, сразмерно учешћу у опремању, а највише до 60% од укупне висине накнаде утврђене према мерилима за обрачун за ту локацију.

Власник објекта као доказ, о висини његовог учешћа у опремању грађевинског земљишта доставља потврду Месне заједнице, односно надлежног јавног предузећа .

* Власници објеката за испуњеност услова за умањење накнаде као доказ достављају:

1. **Власник бесправно изграђеног породичног стамбеног објекта или стана у стамбеној згради који је изградњом или куповином трајно решио своје стамбено питање и ако он или чланови његовог породичног домаћинства немају другу непокретност за становање на територији Града Сомбора:**

- оверену изјаву о члановима породичног домаћинства:

- уверење РГЗ-Служба за катастар непокретности да он или чланови његовог породичног домаћинства немају другу непокретност за становање на територији Града Сомбора.

2. **Инвалид:**

- правоснажно решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање

- правоснажно решење Одељења друштвених делатности Градске управе града Сомбора

3. **Самохрани родитељ** (родитељ који сам врши родитељско право када је други родитељ непознат, или је умро, или је потпуно лишен родитељског права, односно пословне способности):

- извод из матичне књиге умрлих или решење надлежног суда о проглашењу несталога лица за умрло, или правоснажну пресуду о вршењу родитељског права, или други акт надлежног органа;

- у другим случајевима изјава оверена у органу Градске управе или у суду (да се непосредно брине о детету и да самостално обезбеђује средства за издржавање детета);
- извод из матичне књиге рођених за самохраног родитеља;
- извод из матичне књиге рођених за дете;
- потврду о редовном школовању за дете (дететом се сматра дете старости до 18 година, односно старости до 26 године ако је на редовном школовању).

4. Корисник социјалне помоћи:

- решење надлежног органа о признатом својству корисника права на новчану социјалну помоћ.

♦ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

ШЕФ ОДСЕКА: Хелена Мусулин Роксандић

Телефон: (025) 468-157

e-mail: helena@sombor.rs

8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

- издаје: информације о локацији; локацијске дозволе; грађевинске дозволе; решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, реконструкцији и промене намене објекта; решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних објеката, економских објеката, радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом; решење којим се одобрава извођење радова на изградњи секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлководни прикључци, грађење зиданих ограда;употребне дозволе за објекте; дозволе за уклањање објеката; потврде о прегледу темеља објеката; грађевинске и употребне дозволе објеката (бесправна градња-легализација), сагласности и решења о заузећу и раскопавању јавне површине;
- потврђује урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације;
- врши: идентификацију катастарских парцела и осталог грађевинског земљишта, послове везане за заштиту животне средине, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и стара се о спровођењу Закона о управљању отпадом.

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ:

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, а на основу планског документа. Обавезно се издаје за изградњу помоћних објеката, гаража и трафо станица 10/04 кВ или 20/04 кВ.

Уз захтев се подноси:

- копија плана (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор);

- доказ о уплати републичке административне таксе.

За потребе издавања Информације о локацији овај орган по службеној дужности, а о трошку инвеститора прибавља Извод из плана за информацију о локацији израђен од стране ЈП "Урбанизам"Сомбор.

Информација о локацији се издаје у року о 8 дана од дана подношења уредног захтева.

ЛОКАЦИЈСКА ДОЗВОЛА:

Локацијска дозвола се издаје решењем за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, а садржи све услове и податке потребне за израду техничке документације.

Уз захтев се подноси:

- копија плана парцеле,
- извод из катастра подземних инсталација;
- доказ о праву својине, односно праву закупа на грађевинском земљишту;
- доказ о уплати републичке административне таксе.

За потребе издавања Локацијске дозволе овај орган по службеној дужности, а о трошку инвеститора прибавља Урбанистичке услове израђене од стране ЈП "Урбанизам"Сомбор.

Ако плански документ не садржи све податке и услове за израду техничке документације-локацијске дозволе, а који се односе на извод из катастра подземних инсталација, овај орган их прибавља по службеној дужности од органа и организација овлашћених за издавање, а о трошку инвеститора.

За објекте који се налазе у оквиру просторне културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбора-Венац" неопходно је Решење о мерама техничке заштите од Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Н.Сад, које овај орган прибавља по службеној дужности, а о трошку инвеститора.

Доказ о плаћеној накнади за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште је Потврда коју издаје Одељење за привреду градске управе Града Сомбора, а на основу претходно извршене обавезе плаћање накнаде за промену намене која се утврђује Решењем којим се врши и промена намене. Захтев за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште подноси се у Услужном центру Градске управе Града Сомбора.

Локацијска дозвола се издаје у року од 15 дана од дана подношења уредног захтева односно прибављања услова и података које овај орган прибавља по службеној дужности.

На решење о локацијској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА:

Грађевинска дозвола издаје се решењем.

Уз захтев се подноси: Локацијска дозвола, Идејни или Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли, Доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности., Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта, доказ о уплати републичке административне таксе и доказ о уплати накнаде за припремање документације за издавање грађевинске дозволе.

Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта је Уверење, а које се издаје након извршене уплате накнаде за уређивање грађевинског земљишта. Обавеза и висина накнаде за уређивање грађевинског земљишта се утврђују решењем које доноси Одељење за ком. послове градске управе Града Сомбора - соба 262/II спрат. За исхођивање решења за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта подноси се захтев.

За објекте који се налазе у оквиру просторне културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбора-Венац" неопходна је сагласност на главни пројекат од стране Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Нови Сад.

Ако је пре почетка грађења потребно уклонити постојећи објекат или његов део уз захтев се прилаже и дозвола о уклањању.

Ако на грађевинском земљишту или објекту има више сувласника, уз захтев са прилаже и оверена сагласност свих сувласника (овера потписа у суду).

Ако се радови изводе на надзиђавању стамбене зграде, уз захтев се прилаже и уговор закључен између инвеститора и скупштине стамбене зграде (оверен у суду), а на основу одлуке скупштине станара донешене на основу сагласности власика станова којима припада више од $\frac{1}{2}$ од укупне површине станова.

Ако се радови изводе на припајању или претварању заједничких просторија у стан односно пословни простор у стамбеним зградама потребан је Уговор закључен између инвеститора и стамбене зграде, на основу одлуке Скупштине зграде донете већином од укупног броја чланова (скупштину зграде чине сви власници станова и других посебних делова зграде).

За изградњу енергетских објеката уз захтев се прилаже и енергетска дозвола.

За изградњу линијских инфраструктурних објеката као доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту служи коначно решење о експропријацији и доказ да је крајњи корисник експропријације обезбедио новчана средства у висини тржишне вредности непокретности, односно уговор о установљавању права службености са власником послужног добра односно сагласност власника предметног земљишта.

На основу Решења о грађевинској дозволи које је правоснажно и пријави радова из члана 148. Закона о планирању и изградњи може се приступити грађењу објекта, односно извођењу радова.

Инвеститор је дужан да у року од 8 дана пре почетка извођења радова пријави почетак грађења објекта органу надлежном за издавање грађевинске дозволе и надлежном грађевинском инспектору, са датумом почетка и роком завршетка грађења односно извођења радова.

Пре почетка грађења инвеститор обезбеђује: обележавање грађевинске парцеле, регулационих, нивелационих и грађевинских линија у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова; обележавање градилишта одговарајућом таблом која садржи: податке о објекту који се гради, инвеститору, одговорном пројектанту, број грађевинске дозволе, извођачу радова, почетку грађења и року завршетка изградње.

Припремни радови који претходе грађењу објекта се изводе на основу грађевинске дозволе.

Извођач радова је дужан да поднесе органу који је издао грађевинску дозволу изјаву о завршетку израде темеља, уз коју прилаже геодетски снимак изграђених темеља.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правоснажности овог решења којим се издаје грађевинска дозвола.

Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правоснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола, осим за породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба. Наведени рок се може продужити још две године ако инвеститор пружи доказ да је степен завршености објекта преко 80% односно ако је објекат укровљен са постављеном спољном столаријом и изведеним радовима унутрашњих инсталација.

На решење о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ЛОКАЦИЈСКОЈ И ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНЕ ИНВЕСТИТОРА:

Ако се у току грађење објекта, односно извођења радова промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе органу који је издао грађевинску дозволу захтев за измену решења о локацијској и грађевинској дозволи.

Уз захтев се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи.

Захтев за измену се може поднети док траје грађење објекта.

Решење о измени решења о локацијској и грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева. Решење се доставља ранијем и новом инвеститору.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ

УСЛЕД ПРОМЕНА У ТОКУ ГРАЂЕЊА:

Ако у току грађење објекта, односно извођења радова настану измену у односу на издату грађевинску дозволу и главни пројекат, инвеститор је дужан да поднесе захтев за измену грађевинске дозволе. Изменом се сматра свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта.

Уз захтев се прилаже нови главни пројекат са насталим изменама у току грађења.

Ако орган утврди да су настале промене у складу са важећим планским документом, доноси решење о измени грађевинске дозволе у року од 15 дана од дана пријема уредне документације.

КОНТРОЛА ТЕМЕЉА:

Извођач радова подноси органу који је издао грађевинску дозволу изјаву о завршетку израде темеља.

Уз изјаву се прилаже:

- геодтески снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодтеских радова;
- доказ о уплати републичке административне таксе.

Надлежни орган у року од 3 дана од дана пријема изјаве врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду.

ПРИЈАВА ПОЧЕТКА ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА:

Инвеститор је дужан да пријави почетак грађења објекта 8 дана пре почетка извођења радова органу који је издао грађевинску дозволу надлежном грађевинском инспектору.

Пријава садржи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова.

Ако је грађевинска дозвола издата на основу Идејног пројекта доставља се и копија извештаја о извршеној техничкој контроли Главног пројекта.

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА:

Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи.

Употребна дозвола се издаје решењем у року од 7 дана од дана пријема налаза Комисије за технички преглед којим је утврђено да је објекат подобан за употребу.

Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се тако самостално користити.

Технички преглед објекта врши Комисија коју образује орган, а трошкове техничког прегледа обезбеђује - сноси инвеститор.

Уз захтев се подноси:

1. Грађевинску дозволу.

2. Главни пројекат на основу којег је издата грађевинска дозвола, са писаном констатацијом инвеститора, извођача радова и надзорног органа да је изведено стање једнако пројектованом стању.
3. Пројект изведеног стања ако је у току грађења одступљено од Главног пројекта.
4. Доказ о праву својине односно праву закупа на грађевинском земљишту, односно праву својине на објекту (лист непокретности не старији од 6 месеци).
5. Копију плана са учртаним објектом (не старију до 1 године).
6. Потврда о контроли усаглашености изграђених темења са Главним пројектом.
7. Сертификат о енергетским својствима објекта са решењем Министра грађевинарства о испуњености услова организације за издавање сертификата (овај доказ се прилаже само у случају високоградње).
8. Решење МУП РС о спроведеним мерама заштите од пожара.
9. Сагласност на изведене радове предивђене Локацијском дозволом (санитарна, водопривредна, ПЗЗСК).
10. Решење којим се даје сагласност на Студију о процени утицаја на животну средину (по потреби)
11. Сагласност за коришћење објекта од МУП-а, Сектор за ванредне ситуације у Сомбору (за склониште),
12. Енергетски пасош,
13. доказ о уплати републичке административне таксе;
14. доказ о уплати накнаде за рад Комисије за технички преглед објекта.

На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА:

Уклањању објекта односно његовог дела, осим у случају извршења инспекцијског решења, може се приступити само на основу дозволе о уклањању објекта.

Уз захтев за издавање дозволе за уклањање се подноси:

- Доказ о праву својине на објекту-препис листа непокретности;
- Копија плана парцеле;
- Главни пројекат рушења у три примерка са извештајем о техничкој контроли,
- доказ о уплати републичке административне таксе;

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем у року од 15 дана од дана достављања уредне документације.

На решење о уклањању објекта може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења.

Уклањање објект, односно његовог дела може да врши привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, који су уписани у договарајући регистар за грађење објеката, односно извођење радова.

По извршеном уклањању објекта, мора се извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада.

ИЗГРАДЊА ПОМОЋНОГ ОБЈЕКТА:

Помоћни објекат јесте објекат који је у функцији главног објекта, а гради се на истој парцели на којој је саграђен главни стамбени, пословни или објекат јавне намене (гараже, оставе, септичке јаме, бунари, цистерне за воду и сл.).

Грађење помоћног објекта врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова (не издаје се грађевинска дозвола).

Уз захтев се подноси:

- доказ о праву својине односно закупа на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности;
- Идејни пројекат у три примерка;
- Информацију о локацији;
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађ. земљишта.
- доказ о уплати републичке административне таксе;

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИЗГРАДЊА ЕКОНОМСКОГ ОБЈЕКТА:

- Економски објекти јесу објекти за гајење животиња (стаје за гајење коња, штале за гајење говеда, објекти за гајење живине, коза, оваца и свиња, као и објекти за гајење голубова, кунића, украсне живине и птица); пратећи објекти за гајење домаћих животиња (испусти за стоку, бетонске писте за одлагање чврстог стајњака, објекти за складиштење осоке); објекти за складиштење сточне хране (сеници, магацини за складиштење концентроване сточне хране, бетониране сило јаме и сило тренчеви), објекти за складиштење пољопривредних производа (амбари, кошеви) и други слични објекти на пољопривредном газдинству (објекти за машине и возила, пушнице, сушионице и сл.)

- Грађење економског објекта врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова (не издаје се грађевинска дозвола).

- Уз захтев се подноси:

1.Доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности.

2.Главни пројекат у три примерка са са извештајем о извршеној техничкој контроли.

3.Информацију о локацији.

4. Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

5.доказ о уплати републичке административне таксе.

- Решење се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

- На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

- Инвестиционо одржавање је извођење грађевинско-занатских радова односно других радова зависно од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења објекта у току експлоатације.

- Инвестиционо одржавање објекта врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- доказ о праву својине на објекту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности;
- технички опис и попис радова,
- републичка административна такса.

- Решење се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

- На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА КОЈИМ СЕ ОДОБРАВА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИЗГРАДЊИ:

- секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица,

- раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора,
- уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објект,
- постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења,
- мање црпне станице и мањи ски лифтови,
- прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу,
- компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса,
- соларни колектори и соларне ћелије,
- типски топловодни прикључци,
- грађење зиданих ограда.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности;
- Идејни пројекат у три примерка;
- Машински пројекат са техничком контролом (само за **прикључење постојећег објекта на изграђену дистрибутивну гасну мрежу и уградњу унутрашњих гасних инсталација у постојећи објект**)
- Информацију о локацији – само за трафо станице 10/04 кВ и 20/04 кВ;
- Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта - само са изградњу трафо станица 10/04 кВ или 20/04 кВ (осим стубних трафо станица);
- доказ о уплати републичке административне таксе.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА АДАПТАЦИЈИ, САНАЦИЈИ И РЕКОНСТРУКЦИЈИ ОБЈЕКТА:

Врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности.
- Главни пројекат у три примерка са извештајем о извршеној техничкој контроли.
- Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта (за извођење радова на адаптацији и реконструкцији у зависности од врсте радова).
- доказ о уплати републичке административне таксе.

За радове на објекту који се налази у оквиру просторне културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбора-Венац" неопходна је сагласност на идејни пројекат од стране Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Нови Сад.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБЈЕКТА:

Врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- оригинал листа непокретности.
- идејни пројекат у три примерка.
- доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта.
- доказ о уплати републичке административне таксе.

За радове на објекту који се налази у оквиру просторне културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбора-Венац" неопходна је сагласност на идејни пројекат од стране Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Нови Сад.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

УКЛАЊАЊЕ ПРЕПРЕКА ЗА ОСОБЕ СА ИНВАЛИДИТЕТОМ:

Врши се на основу решења којим се одобрава извођење тих радова.

Уз захтев се подноси:

- доказ о праву својине на грађевинском земљишту (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор) - оригинал листа непокретности.
- идејни пројекат у три примерка.
- доказ о уплати републичке административне таксе.

За радове на објекту који се налази у оквиру просторне културно-историјске целине "Историјско језгро Сомбора-Венац" неопходна је сагласност на идејни пројекат од стране Покрајинског завода за заштиту споменика културе, Нови Сад.

Решења се издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

ПОВТРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА, ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ИЛИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

Уз захтев се подноси:

- Урбанистички пројекат,
- Пројекат препарцелације,
- Пројекат парцелације,
- доказ о уплати градске административне таксе.

Орган потврђује да ли је Урбанистички пројекат, Пројекат препарцелације или Пројекат парцелације израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом односно просторним планом посебене намене.

Пре потврђивања Урбанистичког пројекта надлежан орган организује јавну презентацију пројекта у трајању од 7 дана. По истеку рока пројекат се доставља Комисији за планове. Комисија је дужна да у року од 30 дана изврши проверу усклађености пројекта са планским документом и законом и извештај са мишљењем достави надлежном органу. Ако надлежна орган утврди да пројекат није израђен у складу са планским документом и законом обавестиће о томе подносиоца захтева, а на које обавештење се може поднети приговор у року од 3 дана.

♦ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

Утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта

За исходовање решења за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта подноси се захтев.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о уплати градске административне таксе,
- Главни пројекат (архитектонско – грађевински део),
- Решење о одобрењу за изградњу,
- Обрачун површина (добива се у соби број 145/І спрат Градске управе Града Сомбора),

- Решење о рушењу (уколико је исходовано)

Обавеза и висина накнаде за уређивање грађевинског земљишта се утврђују решењем које доноси Одељење за ком. послове градске управе Града Сомбора - соба 262/II спрат.

Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта је Уверење, а које се издаје након извршене уплате накнаде за уређивање грађевинског земљишта које издаје Одељење за ком. послове градске управе Града Сомбора - соба 262/II спрат.

♦ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ

Раскопавања јавних површина подразумева радове:

- на изградњи и реконструкцији комуналне инфраструктуре (постављање подзмених објеката, инсталација и прикључка);
- који су непоходни ради отклањања последица насталим дејством више силе или у случају кvara на објектима чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи и друга раскопавања. Инвеститор односно извођач радова је дужан да о започетом раскопавању јавне површине и одмах обавести Градску управу и Дирекцију и да најкасније у року од 3 дана поднесе захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине.

Радови на раскопавању се изводе на основу решења- одобрења, којим се одређује почетак и рок завршетак радова, мере које је инвеститор дужан да предузме ради безбедности људи и имовине, као начин и време довођења раскопане површине у технички исправно стање.

Раскопавање се може обављати у прериоду од 01. марта до 01. децембра.

Инвеститор је одговоран да раскопану јавну површину доведе у техничко исправно стање одмах по завршетку радова, а најкасније у року од 3 дана од дана завршетка радова.

Раскопавање изграђених, уређених или реконструисаних улица не може се вршити пре истека периода од 3 године од дана завршетка радова, осим осим у случају више силе или у случају кvara на објектима комуналне инфраструктуре чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи .

На решење се може изјавити жалба Градском већу Града Сомбора у року од 15 дана од дана пријема решења, са доказом о плаћеној градској административној такси.

Уз захтев за раскопавање јавне површине ради прикључка на водоводну, канализациону, гасну, електродистрибутиву или другу мрежу се подноси:

- доказ о праву својине односно коришћења на објекту који се прикључује на комуналну инфраструктуру (пријава почетка извођења радова односно грађевинска дозвола);
- пројекат објекта, односно инсталација или прикључка због кога се обавља раскопавање;
- Сагласност предузећа на чију се инсталацију врши прикључак;
- Сагласност других предузећа која на тој јавној површини постављају и одржавају подземне или надземне објекта, инсталације и прикључке (ЈКП "Водоканал"Сомбор, "Телеком Србија" ИЈ Сомбор, "Сомбор-гас"Сомбор "Електродистрибуција Сомбор" Сомбор, ЈКП "Енергана" Сомбор, М СУП Сомбор, Сагласност Одсека за земљиште Одељења за комуналне послове градске управе Града Сомбора).;
- План техничког регулисања саобраћаја или одобрење за измену режима саобраћаја, уколико радови на раскопавању захтевају измену режима саобраћаја;
- Уговор о довођењу раскопане јавне површине у технички исправно стање закључен са ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" Сомбор, у случају када је инвеститор правно лице;

- Доказ о уплати градске административне таксе.

Уз захтев за раскопавање јавне површине ради отклањања последица насталим дејством више силе или у случају квара на објектима чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи, се подноси:

- Скица трасе раскопавања;
- План техничког регулисања саобраћаја (постављање саобраћајне сигнализације, прописно обележавање места раскопавања);
- Уговор о довођењу раскопне јавне површине у техничко исправно стање закључен са ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" Сомбор;
- Извод из катастра комуналних инсталација,
- Записник градске управе о потреби и оправданости хитне интервенције на отклањању квара, донет на основу обавештења инвеститора односно извођача радова о започетом раскопавању без одобрења.
- Доказ о уплати градске административне таксе

- Издаје сагласности за раскопавање јавних површина по прибављеним условима и сагласностима ЈП "Урбанизам" и ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора";

- Послови везани за организацију јавне презентације урбанистичких пројеката;

- Послови на издавању решења о раскопавању јавне површине;

- Административно-техничка обрада предмета, евиденција и дистрибуција предмета, вођење остале евиденције и припрема за архивирање предмета из Одсека;

- Обавља административно-техничке послове за органе Покрајине, односно Републике, или другог донатора, а везано за припремање неопходне документације по одобреним пројектима за финансирање.

8.9. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Начелник: Миљана Божичковић, дипл.инж.грађ.

Помоћник начелника: Зоран Малешевић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-137

Факс: (025) 468-187

e-mail: mbozickovic@sombor.rs

Телефон за пријаве Комуналној полицији: (025) 468-203, 468-137

8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне инспекције, инспекције за локалне путеве и улице и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са важећим прописима;
- врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и Дирекције за изградњу Града, у делу послова из своје надлежности;
- води првостепени управни поступак;
- путем комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града, врше и друге послове у складу са важећим прописима;

- комунална полиција такође, предузима и хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те огране односно организације;
- у обављању послова и примени овлашћења сарађује са полицијом и другим инспекцијским органима;
- предлаже Градском већу доношење годишњег и стратешког плана рада комуналне полиције;
- учествује у изради нормативних аката Градске управе из надлежности Одељења.

8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

♦ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Паула Вукашиновић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-179

e-mail: pvukasinovic@sombor.rs

Прописи из домена комуналне инспекције

- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/08 и 11/09, 12/2012 и 5/2013),
- Одлука о Комуналној инспекцији ("Сл. лист Општине Сомбор", бр. 8/2002),
- Одлука о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.9/07 и "Сл. лист Града Сомбора", бр.3/08 и 5/2009),
- Одлука о припреми и дистрибуцији воде за пиће, одвођењу и пречишћавању употребљених вода и одвођењу атмосферских вода на подручју општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр. 15/06, 3/2011),
- Одлука о снабдевању топлотном енергијом, гасом и енергијом компримираног ваздуха ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/90, 5/91),
- Одлука о организовању Јавног комуналног предузећа "Енергана" са седиштем у Сомбору ("Сл. лист Општине Сомбор", бр. 9/07),
- Одлука о уређењу Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/09, 3/11, 10/13, 7/14),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/05),
- Одлука о пијачном реду на територији општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/05 и 1/07),
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије - *Ambrosia artemisiifolia* ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 10/06).
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.1/2011, 9/2012, 7/2014),
- Одлука о одржавању чистоће и чишћењу снега ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.1/98, 10/01, 3/03, 4/03) и („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 8/2011),
- Одлука о држању кућних љубимаца на територији града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 12/2011),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 9/2011),

- Одлука о условима, начину и поступку за издавање локација мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији општине Сомбор (Сл. лист Општине Сомбор", бр.12/05),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2012).
- Правилник о постављању летњих башта на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 5/2010, 5/2011)
- Правилник о посебним паркиралиштима на територији Града Сомбора
- Правилник о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима
- Правилник о постављању летњих башта на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 5/2010, 5/2011)

Прописи из домена Грађевинске инспекције

- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС)
- Закон о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05)
- Правилник о обрасцу и садржини легитимације урбанистичког и грађевинског инспектора и врсти опреме коју користи инспектор ("Сл. гласник РС", бр. 86/09),
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступку затварања градилишта ("Сл. гласник РС", бр. 79/09),
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 4/2010).
- Одлука о условима и мерама за уклањање грађевинских објеката на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 4/2010, 3/2011)

Прописи из домена Инспекције за саобраћај и јавне путеве

- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05 и 62/06),
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају на територији општине Сомбор ("Сл. лист општине Сомбор", бр.8/05),
- Одлука о ауто-такси превозу путника на територији града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 7/2009),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр.101/05),
- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на подручју општине Сомбор према врсти превоза ("Сл. лист општине Сомбор", 5/06),
- Одлука о општинским путевима и некатегорисаним путевима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.9/2010, 9/2011).
- Решење о увођењу посебног режима саобраћаја у зони под посебном заштитом-пешачкој зони у Сомбору („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 6/2009)
- Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Сомбор („Сл. лист општине Сомбор“, бр. 11/97, 3/2002, 12/2010)

Прописи из домена Инспекције за заштиту животне средине

- Закон о забрани развоја, производње, складиштења и употребе хемијског оружја и о његовом уништавању ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),

- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/04 и 36/09),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 36/09),
- Правилник о дозвољеном нивоу буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 54/92),
- Правилник о граничним вредностима емисије, начину и роковима мерења и евидентирања података ("Сл. гласник РС", бр. 30/97 и 35/97),
- Правилник о граничним вредностима, методама мерења емисије, критеријумима за успостављање мерних места и евиденцији података ("Сл. гласник РС", бр. 54/92),
- Правилник о обрасцу Документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. Гласник РС", бр. 72/09),
- Правилник о обрасцу Захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл. гласник РС", бр. 72/09),
- Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање, разврставање и привремено складиштење ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове систематског испитивања нивоа нејонизујућих зрачења, као и начин и методе систематског испитивања у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 104/09),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. гласник РС", бр. 104/09),
- Правилник о садржини и изгледу обрасца извештаја о систематском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини ("Сл. гласник РС", бр. 104/09),
- Правилник о изворима нејонизујућег зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", бр. 104/09),
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", бр. 104/09),
- Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја ("Сл. гласник РС", бр. 85/09),
- Правилник о изгледу знака заштите природе, поступку и условима за његово коришћење ("Сл. гласник РС", бр. 84/09),
- Правилник о садржини и начину вођења Регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 76/09),
- Правилник о начину нумерисања, скраћеницама и симболима на којима се заснива систем идентификације и означавања амбалажних материјала ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о врсти и годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављену у промет за коју произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац није дужан да обезбеди управљање амбалажним отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о врсти амбалаже са дугим веком трајања ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о критеријумима за одређивање шта може бити амбалажа са примерима за примену критеријума и листи српских стандарда који се односе на основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање, разврставање и привремено складиштење ("Сл. гласник РС", бр. 70/09),
- Правилник о условима и начину разврставања, паковања и чувања секундарних сировина ("Сл. гласник РС", бр. 55/2001),
- Уредба о производима који после употребе постају посебни токови отпада ("Сл. гласник РС", бр. 89/09),

- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 114/08),
- Уредба о листама отпада за прекогранично кретање, садржини и изгледу докумената који прате прекогранично кретање отпада са упутствима за њихово попуњавање ("Сл. гласник РС", бр. 60/09),
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије - *Ambrosia artemisiifolia* ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 10/06).

♦ ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

- Закон о комуналној полицији ("Сл.гласник РС" бр. 51/09)
- Одлука о облицима и начину остваривања сарадње комуналне полиције са инспекцијском службом Градске управе града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.4/2010)
- Одлука о изгледу униформе и ознака, боји и начину означавања возила и пловила и посебној опреми комуналне полиције ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2010)
- Решење о образовању и именовању Комисије за решавање притужби на рад и поступање комуналних полицајаца („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 12/2011, 9/2013)
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.1/2011, 9/2012, 7/2014),
- Одлука о одржавању чистоће и чишћењу снега ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.1/98, 10/01, 3/03, 4/03) и („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 8/2011),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2012),
- Одлука о уређењу Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/09, 3/11, 10/11, 10/2013, 7/2014).

♦ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС)

8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У оквиру своје надлежности инспектори воде поступке по службеној дужности или по захтеву странке.

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Подношење захтева Комуналној инспекцији, врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумевају се све врсте писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.

Поднети захтеви се најпре евидентирају у књигу примљених захтева и потом начелник или помоћник начелника Одељења распопређује исте инспекторима на даље поступање.

Инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује, да ли је комунална инспекција надлежна да поступа и одлучује по истом, па уколико утврди да предмет није у надлежности комуналне инспекције, исти ће одбацити и упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је комунална инспекција надлежна да одлучује у тој правној ствари, комунални инспектор задужен за решавање исте поступа у складу са Законом о општем управном поступку, другим Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине Града .

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одсека или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Градско веће Града Сомбора.

Комунални инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (комунални инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010).

На крају, комунални инспектор ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

Инспектори обављају и послове контроле одржавања комуналне хигијене јавних површина и јавних зелених површина.

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Подношење захтева Грађевинској инспекцији врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумева се подношење свих врста писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем. Поднети писмени захтеви се евидентирају у интерну доставну књигу, те достављају грађевинској инспекцији на даљње поступање.

Грађевински инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује да ли је за поступање и одлучивање по истом надлежна грађевинска инспекција. Уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције, инспектор одбацује захтев и упућује подносиоца захтева на надлежни орган.

Када се утврди надлежност грађевинске инспекције, грађевински инспектор излази на терен прикупља потребну документацију, покреће и спроводи поступак у складу са Законом о општем управном поступку, другим важећим Законима којима се ближе регулише област, Уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине Града.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад) преко овог Одсека или директно, у писменој форми, а у складу са важећим прописима.

Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштено, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу грађевински инспектор, као првостепени орган, одбацује својим Закључком.

Ако инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01, и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010).

На крају грађевински инспектор ће поступити у складу са чланом 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад).

ИНСПЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ И ЈАВНЕ ПУТЕВЕ

Инспектор за јавне путеве обавља послове инспектора за путеве и инспектора за саобраћај тј. инспекцијску контролу превозника и физичких лица која обављају превоз.

Инспектор поступа по службеној дужности и по захтеву странке. Уколико инспектор констатује да постоје неправилности Решењем налаже: одклањање недостатака, забрањује обављање превоза, искључује возило из саобраћаја и сл. Против прекршиоца прописа подносе се захтеви за покретање прекршајног поступка Суду за Прекршаје.

На Решење инспектора странке могу уложити жалбу Министарству за инфраструктуру Београд и Влади Републике Србије.

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Инспектор за заштиту животне средине по пријави и по праву надзора врши контролу загађења ваздуха, воде и земљишта, контролу буке, начин држања домаћих животиња. На основу права инспекцијског надзора врши се контрола мера наложених Студијом о процени утицаја на животну средину. Рокови за пружање услуга везани су за рокове одређене Законом о општем управном поступку а то су рокови од 30 до 60 дана.

♦ ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У оквиру своје надлежности комунални полицајци воде редовну контролу над одржавањем комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност из надлежности комуналне полиције (одвођење отпадних и атмосферских вода, јавна чистоћа, депоновање комуналног и другог отпада, непрописно паркирање-остављање возила на јавним површинама, бесправно заузеће јавних површина, контрола чишћења снега са јавних површина, контрола радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора) и то по налогу начелника Одељења, по службеној дужности или по захтеву странке. Проверавају идентитет лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга рада комуналне полиције, комуналне инспекције. Пружају помоћ у виду асистенције по потреби и позиву комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора и инспектора за заштиту животне средине. У вршењу своје дужности за време патролне активности, комунални полицајци се опремају стандардном опремом у складу са Законом о комуналној полицији. Комунални полицајци су дужни да приликом примене својих овлашћења, поступају у складу са начелом законитости, непристрасно и једнако према свима, без дискриминације лица по било којем основу, да поступају хумано и поштују достојанство, углед и част сваког лица и друга људска и мањинска права и слободе.

♦ ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

Шеф Одсека и самостални стручни сарадник предлажу програм извршења решења о уклањању објеката и утврђују динамику извршења, врше сарадњу са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног

извршења и обезбеђују присуство припадника Министарства унутрашњих послова ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта односно његовог дела. Израђују предлоге општих аката које разматра Градоначелник, Скупштина града и њихова радна тела. Подносе извештаје о раду Одсека. Врше послове извршења извршних и коначних решења о уклањању објекта, односно његовог дела. Обављају прегледе објекта ради утврђивања начина извршења. Врше процену радне снаге и механизације за спровођење извршења. Сачињавају записнике о принудном извршењу односно уклањању објекта односно његовог дела и о томе води евиденцију. Утврђују трошкове принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.) Дају Градском јавном правобранилаштву, захтев за судско извршење новчаних потраживања код принудног извршења решења од извршеника.

8.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Начелник Одељења: Косановић Слободан, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-114

e-mail: skosanovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Иван Золика, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-114

8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то нарочито:
- израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда,
- сачињава предлоге одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта и сачињава предлоге уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, прати реализацију закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши послове везане за наменско трошење средстава остварених закупом пољопривредног земљишта (атарски путеви, пољозащитни појасеви, прибављање геодетских подлога, итд.), а сагласно годишњем програму,
- Води евиденцију о уплатама закупа пољопривредног земљишта у државној својини и редовно шаље извештаје о уплати закупа Министарству пољопривреде и заштите животне средине
- Израђује Анексе уговора о закупу пољопривредног земљишта и вансудска поравнања
- Врши послове у вези премера и увођења у посед државног пољопривредног земљишта
- Издаје налог за рад Пољочуварској служби и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Сомбору у вези кршења Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете
- Врши административне послове Фонда за развој пољопривреде Града Сомбора и Одбора за пољопривреду Скупштине Града Сомбора
- Доноси водна акта – водне услове, водне сагласности, водне дозволе и водни налог
- Врши послове око реализације активности везаних за рад противградне одбране на територији града Сомбора итд.
- Врши послове везане за израду стратегије руралног развоја града Сомбора
- Припрема програме едукације пољопривредника на руралном подручју града Сомбора
- Прати и предузима одговарајуће мере у области руралног развоја и заштите животне средине
- Врши послове промовисања пољопривреде и руралног подручја града Сомбора

- Пружа информације о подстицајним мерама ресорних министарстава и помаже пољопривредним произвођачима у циљу бољег информисања и коришћења подстицајних средстава
- Прати и учествује на конкурсима Министарства пољопривреде и заштите животне средине и Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство у циљу развоја руралног подручја града Сомбора.

Одељење за пољопривреду и рурални развој врши и:

- послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете
- послове пријема и обраде представки странака које се односе на пољопривредно земљиште и атарске путеве на подручју града Сомбора
- обавља и друге послове везане за пољопривредну производњу и задругарство на територији Града Сомбора.

8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр.62/06,65/08 и 41/09)
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр.10/2013)
- Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10)
- Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете на подручју Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 1/2011)
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр.30/10 и 93/12)
- Правилник о садржини и обрасцу за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС", бр.74/10 и 116/2012))
- Правилник о начину вођења водних књига ("Сл. гласник РС", бр.86/10)
- Инструкција Министарства пољопривреде и заштите животне средине број 320-11-55122009-06 за примену Закона о пољопривредном земљишту.
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр.44/89, 55/04 и 65/2013)
- Закон о заштити животне средине („Сл.гласник РС“ бр. 135/2004, 36/2009, 72/2009 и 43/2011)

8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Служба даје све неопходне информације заинтересованим лицима о:

- датумима одржавања лицитација
- које парцеле и у којим катастарским општинама су предмет јавног надметања
- условима и потребној документацији за расписане конкурсе код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Фонда за развој пољопривреде Града Сомбора и Министарства пољопривреде и заштите животне средине
- поступку процене штете на пољопривредном земљишту
- информисање лица о својини појединих парцела на терену
- услови учешћа на јавним лицитацијама и потребна документација
- потребна документација за признавање права пречег закупа
- потребна документација за излазак на терен са пољопривредним инспектором.

◆ ОДСЕК ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025) 468-163

e-mail:



Послови Одсека:

Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишу. Учествоје у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта. Учествоје у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда). Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу.

Врши прикупљање и обраду документације за остваривање права пречег закупа. Сачињава предлоге Одлука и Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта, чију реализацију прати. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде. Припрема материјале за седнице Комисије за изрду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака, припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.

Израђује предлоге вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје и у изради градских одлука и свих других аката из области пољопривреде односно надлежности Одељења. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете.

◆ ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025) 468-163

e-mail:

Послови Одсека:

Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишу, учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши послове везане за наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, а врши и послове у вези заштите материјалних добара – пољопривредног земљишта од елементарних непогода. Прати и проучава стање у области пољопривреде и промета пољопривредних производа, сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде. Учествоје у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Прати стање и предлаже мере за одржавање ветрозаштитних појасева на подручју града. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Врши послове везане за противградну заштиту. Врши и друге послове везане за пољопривредну производњу и за задрugarство на територији града. Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Припрема материјале за седнице Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака, припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.

Учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградњи отресишта, одводњавању пољопривредног земљишта. Врши послове који су према Закону о водама у надлежности органа управе града. Врши послове у вези доношења водних аката-водних услова, водних сагласности, водних дозвола по захтеву лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама.

Врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у изради финансијских планова Одељења и изменама истих као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима. Учествује у пословима вођења евиденције уплата закупа и слања извештаја о истим надлежном Министарству. Координира активности између Одељења за пољопривреду и Одељења за финансије Градске управе. Прати Уредбе и Конкурсе Министарства пољопривреде и заштите животне средине и Конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

♦ ОДСЕК ЗА РУРАЛНИ РАЗВОЈ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025) 468-160

e-mail:

Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, Закона о пољопривреди и руралном развоју и Закона о заштити животне средине. Врши послове реализације стратегије развоја пољопривреде на територији града, праћење прописа и израду нацрта одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и Фонда за развој пољопривреде. Врши едукацију, информисање пољопривредних произвођача на територији града Сомбора из области пољопривреде. Врши непосредну помоћ пољопривредним произвођачима у остваривању права на субвенције и кредите које обезбеђује ресорно министарство. Пружа информације о свим подстицајним мерама које нуди Министарство пољопривреде и помаже пољопривредним произвођачима у циљу бољег информисања и коришћења подстицајних средстава. Организује обуку у области планирања и припреме пројеката за развој села. Пружа административну помоћ приликом формирања и рада удружења, задруга и осталих групација на селу. Пружа и друге информације, стручну помоћ и савете пољопривредним произвођачима са руралног подручја. Прати рад Фонда за развој пољопривреде града, као и реализацију наплате потраживања по основу кредитних средстава и активности у вези са средствима обезбеђења плаћања наведених средстава и реализацију истих из области Фонда за развој пољопривреде града. Организује и припрема пројекте и техничку документацију за потребе града Сомбора у домену израде руралне и пољопривредне инфраструктуре. Припрема пројекте за потребе града из домена пољопривреде и руралног развоја, заједно са Туристичком организацијом града учествује у изради Програма развоја руралног туризма. Врши послове промовисања пољопривреде и руралних подручја. Врши послове подршке пољопривредницима приликом попуњавања документације, даје информације о актуелним конкурсима које је расписало Министарству пољопривреде и заштите животне средине и Покрајински секретаријат за пољопривреду, водопривреду и шумарство. Прати, врши анализу и предлаже мере надлежним органима у циљу заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мраза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области. Прати рад задругарства, удруживања пољопривредних произвођача и руралног развоја, као и послове везане за противградну заштиту и процену штете од

елементарних непогода на пољопривредним културама. Прати Реализацију пројекта из области пољопривреде и водопривреде.

8.11. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Марија Форгић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-139

е-mail: mforgic@sombor.rs

8.11.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ",бр.33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС",бр. 30/2010);
- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС",бр.72/09 и 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11 и 121/12);
- Закон о становању ("Сл.гласник РС",бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93 ,53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11);
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11);
- Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", бр.53/95 и 20/09);
- Закон о промету непокретности ("Сл.гласник РС", бр.42/98 и 111/09);
- Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/11);
- Закон о основама својинскоправних односа ("Сл.лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90; "Сл.лист СРЈ", бр.29/96 и "Сл.гласник РС", бр.115/05)
- Закон о облигационим односима ("Сл.лист СФРЈ", бр.39/85, 57/89; "Сл.лист СРЈ", бр.31/93 и "Сл.лист СЦГ", бр.1/2003-уставна повеља);
- Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.лист СРЈ"; бр.24/98 и 29/98 и "Сл.гласник РС", бр.101/05);
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/11);
- Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС", бр.129/07);
- Закон о социјалном становању ("Сл.гласник РС", бр.72/09);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 и 55/2012);
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних,постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Сл.гласник РС", бр.102/2010);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник РС", бр.102/10);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова("Сл.гласник РС", бр.43/93);
- Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду ("Сл.гласник РС", бр.67/2011 и 20/2012);
- Статут Града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", бр.2/2008 и 6/2013);
- Одлука о организацији градске управе Града Сомбора ("Сл. Лист Града Сомбора", бр.4/08, 11/09, 12/2012 и 5/2013);
- Одлука о давању у закуп пословног простора и гаража на којима је носилац права коришћења Град Сомбор ("Сл.лист Града Сомбора", бр.5/09);
- Одлука о градским административним таксама ("Сл.лист града Сомбора",бр.12/2012);



- Одлука о решавању стамбених потреба и располагању средствима стамбеног Фонда општине Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор", бр.2/04 и 12/05).

8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

ПОСТУПАК конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту на коме су носиоци права коришћења били или јесу привредна друштва и друга правна лица на која су се примењивале одредбе Закона којим се уређује промена власништва друштва друштвеног или државног капитала, односно имовине (приватизација) стечајни и извршни поступак

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за имовинско-правне послове доноси решење којим се утврђује право на конверзију права коришћења у право својине.

Уз захтев се подноси:

- извод из Листа непокретности
- копија плана
- доказ о уплати укупне купопродајне цене капитала, односно имовине у приватизацији, односно доказ о укупној цени исплаћеној за имовину или део имовине привредног друштва, односно другог правног лица у стечајном или извршном поступку
- изјава одговорног лица у привредном друштву или другом правном лицу као подносиоцу захтева, да су подаци наведени у захтеву истинити,
- налаз овлашћеног вештака финансијске струке са списка сталних судских вештака о ревалоризацији цене.

На решење о конверзији може се изјавити жалба Министарству надлежном за послове финансија у року од 15 дана од дана достављања решења.

ПОСТУПАК конверзије права коришћења у праву својине на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини које је стечено ради изградње у складу са ранијежећим законима којима је било уређено грађевинско земљиште до 13.05.2003. године или на основу одлуке надлежног органа

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за имовинско-правне послове доноси решење којим се утврђује право на конверзију права коришћења у право својине.

Уз захтев се подноси:

- извод из Листа непокретности,
- копија плана,
- доказ о стицању права коришћења (уговор или други акт)
- доказ о плаћеној накнади за стицање права коришћења и одговарајући докази о плаћању

На решење о конверзији може се изјавити жалба Министарству надлежном за послове финансија у року од 15 дана од дана достављања решења.

ПОСТУПАК утврђивања земљишта за редовну употребу објекта

Решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле надлежна имовинско-правна служба доноси у случају:

- постојећа кат. парцела на којој је објект изграђен представља само земљиште испод објекта
- да се ради о објекту за који је поднет захтев за легализацију и за који је надлежни орган утврдио да постоји могућност легализације, односно донето решење о легализацији у складу са раније важећим Законом

- да је у поступку конверзије права коришћења потребно утврдити земљиште за редовну употребу постојећег објекта када је власник објекта физичко или правно лице, а носилац права коришћења на грађевинском земљишту на коме је тај објект изграђен јединица локалне самоуправе, Аутономна Покрајина, или Република Србија, односно друго правно лице чији је оснивач јединица локалне самоуправе, Аутономна Покрајина, или Република Србија

Уз захтев се подноси:

- Лист непокретности за предметну парцелу,
- доказ о праву својине на објекту, односно доказ да је по поднетом захтеву за легализацију надлежни орган утврдио могућност легализације, односно решење о легализацији,
- копију плана парцеле.

На решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања решења Министарству надлежном за послове финансија.

ПОСТУПАК установљавања права службености пролаза преко парцела на којима је носилац права коришћења Град Сомбор

Уз захтев се подноси:

- извод из Листа непокретности
- копија плана
- ситуација - скица проласка линијски инфраструктурних објеката

ПОСТУПАК доделе станова са правом коришћења Града Сомбора (члан 28. Закона о становању ("Сл.гл. РС", бр.50/92) и члан 2. Одлуке о решавању стамбених потреба и располагању средствима Стамбеног фонда општине Сомбор ("Сл.лист општине Сомбор", бр.2/04 и 12/05)

Доделу станова ради Комисија за стамбена питања градоначелника, а стручне и административне послове за Комисију ради Одељење за комуналне послове - Одсек за имовинско-правне послове

Додела станова социјално угроженим лицима

Уз захтев се подноси:

- 1) Да су трајно радно неспособна за рад и привређивање (инвалиди I категорије)
- 2) Да су корисници основне новчане помоћи од Центра за социјални рад у Сомбору
- 3) Да имају пребивалиште на територији града Сомбора 5 година пре подношења захтева
- 4) Да оно и чланови његовог породичног домаћинства немају право закупа на стану на неодређено време, нити усељиво породичну стамбену зграду, односно усељив стан у своје име на територији Републике Србије
- 5) Да оно и његови чланови породичног домаћинства немају право својине или право коришћења на неизграђеном грађ. земљишту у друштвеној својини остварено ради изградње породичне стамбене зграде
- 6) Да чланови чланови породичног домаћинства нису у радном односу

Додела стана борцима, ратним инвалидима, цивилним инвалидима рата и члановима породица са којима је живео погинули учесник оружаних акција после 17.08.1990.год., који нису у радном односу

Уз захтев прилажу следеће доказе:

- 1) Да су борци, ратни инвалиди, цивилни инвалиди рата и чланови породица са којима је живео погинули учесник оружаних акција после 17.08.1990.год.
- 2) Да имају држављанство Републике Србије и пребивалиште на територији града Сомбора непрекидно 5 година
- 3) Да оно и чланови његовог породичног домаћинства немају право закупа на стану на неодређено време, нити усељиво породичну стамбену зграду, односно усељив стан у своје име на територији Републике Србије
- 4) Да оно и његови чланови породичног домаћинства немају право својине или право коришћења на неизграђеном грађ. земљишту у друштвеној својини остварено ради изградње породичне стамбене зграде
- 5) Да чланови чланови породичног домаћинства нису у радном односу

Комисија за стамбена питања прима захтеве горе наведених лица у току целе године. Комисија својим закључком утврђује право на стан које се доставља странци на који нема право приговора. Затим се чека до прве ревизије ранг-листе која се врши сваке календарске године. Тада утврђена лица долазе на ранг-листу. О додели стана Комисија доноси одлуку.

На исто странка има право приговора градоначелника у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

Додела материјалне помоћи за поправку породичних кућа у власништву

Закључак о додели материјалне помоћи доноси градоначелник на предлог Комисије за побољшање услове становања градоначелника. Стручне и административне послове за Комисију врши Одељење за комуналне послове - Одсек за имовинско правне послове.

Овај закључак је коначан.

На материјалну помоћ имају право социјално угрожене породице и најсиромашнији слојеви града Сомбора, који у власништву имају кућу која је склона паду и опасна по живот, по стручном мишљењу грађевинског инспектора да се зграда адаптацијом може поправити, а да сами немају средстава да исто самостално поправе.

Захтев се подноси Комисији.

Уз захтев се прилажу следећи докази:

- 1) Доказ о власништву
- 2) Уверење о држављанству Републике Србије
- 3) Доказ о приходима

ПОСТУПАК преноса права на закуп на неодређено време (наслеђивање закуп) - члан 34. Закона о становању ("Сл.гл. РС", бр.50/92)

Странка подноси захтев Комисији за стамбена питања градоначелника.

Уз захтев се прилажу следећи докази:

- 1) Доказ о власништву стана
- 2) Решење о додели
- 3) Уговор о закупу
- 4) Извод из МК умрлих, рођених, венчаних - по потреби
- 5) Уверење о пребивалишту од Полицијске управе Сомбор

Захтев се подноси Комисији најкасније у року од 60 дана од смрти закупца или трајног престанка коришћења стана на други начин.

Као што се види за сукцесију у закупу битни услови су:

- 1) степен сродства са закупцем,
- 2) становање са њим у стану,
- 3) да лице нема на други начин решену стамбену потребу.

ПОСТУПАК замене стана - члан 37. Закона о становању

Између два закупца на неодређено време може да се изврши замена станова. Замена станова врши се уз сагласност станодавца (града Сомбора ако има право коришћења на

једном или на оба стана). Ако град Сомбор не одбије захтев у року од 30 дана од његовог пријема, сматра се да је сагласност дата.

Захтев се подноси Комисији за стамбена питања градоначелника.

Уз захтев за замену стана се прилажу следећи докази:

- 1) Доказ о власништву
- 2) Решење о додели
- 3) Уговор о закупу
- 4) Уговор о замени

ПОСТУПАК усељења у стан без правног основа - члан 5. Закона о становању РС ("Сл.гл. РС", бр.50/92)

Ако се неко лице усели у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора, или је поништен правни основ по коме је закључен уговор, власник стана односно лице које има правни интерес може код Градског органа надлежног за стамбене послове (Одељење за комуналне послове - Одсек за имовинско правне послове).

Поступак за исељење је хитан управни поступак где жалба на решење не задржава извршење решења. Управни поступак се покреће захтевом странке као и принудно извршење.

Уз захтев се прилаже доказ о власништву или у правном интересу за исељење бесправно усељених лица (односно подносилац захтева има активну легитимацију за покретање и вођење овог управног поступка).

ПОСТУПАК откупа станова који су у власништву Републике Србије у државној својини на којима право коришћења има Град Сомбор, а за које грађани имају уредно закључене уговоре о закупу на неодређено време

Странка уз захтев ради откупа подноси:

- Уговор о коришћењу стана, односно Уговор о закупу
- Лист непокретности за предметни стан
- уверење о држављанству
- доказ да је уредно плаћена месечна закупнина за стан
- фотокопија важеће личне карте
- уверење о заједничком домаћинству подносиоца захтева ради откупа
- доказ да на територији Републике Србије подносилац нема у власништву других некретнина

ПОСТУПАК исплате остатка купопродајне цене стана по већ закљученом и судски овереном уговору о откупу стана

Странка уз захтев ради обрачуна остатка купопродајне цене стана у целости подноси:

- основни уговор о откупу стана
- Лист непокретности: доказ да је уговор укњижен
- доказ о редном плаћању месечних рата по закљученом уговору: уплатнице о истом

8.12. СЛУЖБА ЗА ТУРИЗАМ

ШЕФ СЛУЖБЕ:

Телефон: (025)

e-mail

8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

8.12.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

8.13. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Лазаревић Предраг, дипл.инж.организације рада

Телефон: (025) 468-144

e-mail: plazarev@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон: (025)

e-mail:

8.13.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

- израда и одржавање програма и пројектовање информационих система;
- администрирање рачунарске мреже и сервера;
- одржавање интернет Линух сервера 1 - електронска пошта, интернет, сајт-портал Града, пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате";
- порези - Линух сервер 2, праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података;
- одржавање сервера за видео надзор;
- учешће у изради Географског информационог система Града (ГИС);
- спровођење обуке запослених;
- учешће у набавци и одржавању система;
- праћење нових технологија и благовремено увођење истих у пословање.

8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о телекомуникацијама ("Сл. гласник РС", бр.44/03)
- Закон о електронском потпису ("Сл. гласник РС", бр.135/04)
- Закон о радиодифузији ("Сл. гласник РС", бр.42/02, 97/04, 76/05, 62/06, 85/06, 86/06 и 41/09)

Осим наведених, приликом израде софтвера Служба користи и следеће прописе:

- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12)
- Закон о држављанству Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр.135/04 и 90/07)
- Закон о јавном информисању ("Сл. гласник РС", бр. 43/03, 61/05, 71/09, 89/10 и 41/11)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.124/12)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса ("Сл. гласник РС", бр.119/12)
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/07, 34/10 и 54/2011)
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр.129/07)
- Закон о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр.20/09)
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр.3/02 и 5/03 и "Сл. гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11)
- Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр.84/04, 86/04, 61/07 и 61/07)



- Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр.48/91, 66/91, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12 и 93/12)

8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

8.14. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Марко Бугарски

Телефон: (025) 468-141

e-mail: bugarski77@yahoo.com

ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ: Томислав Ћавар

Телефон: (025) 468-135

e-mail: tcavar@sombor.rs

8.14.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

Служба обавља заједничке послове за потребе Градске управе, државних органа који имају седиште у згради Града, као и трећих лица, у које спадају:

- послови редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграда којима располаже Град Сомбор;
- послови превоза моторним возилима;
- послови загревања пословних просторија и одржавање уређаја који служе у ту сврху;
- послови обезбеђења-портири и противпожарна заштита;
- коришћење и одржавање телефонских централа;
- одржавање чистоће у пословним зградама;
- други послови одређени актима органа Града.

Служба за заједничке послове може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор закључује начелник Градске управе, односно руководиоца Службе по овлашћењу начелника.

У служби постоје три одсека:

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРАЋЕЊА СТАЊА ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ ГРАДА СОМБОРА

ШЕФ ОДСЕКА: Велибор Ћанић

Телефон: (025) 468-173

e-mail: vdjanic@sombor.rs

♦ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Драган Јовановић

Телефон: (025) 468-188

e-mail:

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

ШЕФ ОДСЕКА: Љубинко Врачарић

Телефон: (025) 468-141

e-mail:

8.14.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Статут Града Сомбора («Службени лист Града Сомбора», бр. 2/08 и 6/13)
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора («Службени лист Града Сомбора», бр. 4/08, 11/09, 14/10, 12/12 и 5/13)
- Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр. 72/11)
- Уредба о службеним зградама и пословним просторијама које користе државни органи и организације и органи територијалних јединица («Службени гласник РС», бр. 27/96)
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС», бр. 101/05)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05),
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом ("Сл. гласник РС", бр. 101/05),
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду («Сл. гл. РС», бр. 62/07)
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Службени гласник РС», бр. 120/07 и 93/08)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду («Службени гласник РС», бр. 92/08)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту («Службени гласник РС», бр. 21/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад («Службени гласник РС», бр. 23/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном («Службени гласник РС», бр. 106/09)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини («Службени гласник РС», бр. 72/06, 84/06-исправка и 30/10)
- Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС», бр. 111/09)
- Правилник о заштити од пожара, број ИИИ-04-217-1/94
- Уредба о заштити од пожара при извођењу заваривања, резања и лемљења ("Сл. гласник СРС", бр. 50/79),
- Правилник о минимуму садржине општег дела програма обуке из области заштите од пожара ("Сл. гласник СРС", бр. 40/90),
- Правилник о заштити од пожара, 02-31-6/95- III -10 од 12.12.1995. године,
- Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр. 7/84),
- Правилник о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр.30/91)
- Правилник о техничким нормама за електричну инсталацију ниског напона ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53/88, 54/88),
- Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења

- Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини 7/91-05/2008
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05),
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05),
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 109/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 105/05),
- Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима ("Сл. гласник СРС", бр. 21/89),
- Правилник о заштити на раду при одржавању моторних возила и превозу моторним возилима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 55/65),
- Процена опасности, документација по методи AUYA,
- Здравље и безбедност на раду, BSI-OHSAS 18001:1999, 331
- Директиве ЕУ 89/391/ЕЕЗ о увођењу мера за подстицање побољшања безбедности и здравља радника на раду, Брисел 1989,
- Смернице за процену ризика ЕУ ISBN 92-827-4278-4, Брисел 1996,
- Приручник за процену ризика-Основне информације, Европска агенција за безбедност и здравље на раду, Брисел, 1996-2006,
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 62/06),
- Правилник о коришћењу службених возила број: 02-28/05-II-04-01 од 15.03.2005. године,
- Правилник о техничком прегледу возила ("Сл. гласник СРС", бр. 23/84),
- Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима ("Сл. гласник РС", бр. 20/96),
- Правилник о здравственим условима које морају испуњавати возачи моторних возила ("Сл. лист СФРЈ", бр. 5/82),
- Наредба о забрани употребе моторних бензина за одмашћивање, прање или чишћење металних делова и предмета од другог материјала ("Сл. лист СФРЈ", бр. 23/67),
- Закон о оружју и муницији ("Сл. гласник РС", бр. 20/96),
- Правилник о обрасцима захтева, одобрења, оружног листа и других исправа и евиденција предвиђених Законом о оружју и муницији ("Сл. гласник РС", бр. 01/99),
- Правилник о ближим условима и начину смештаја и чувања оружја и муниције ("Сл. гласник РС", бр. 01/99),
- Правилник о ближим условима обављања, начину спровођења и програму обуке за руковање ватреним оружјем ("Сл. гласник РС", бр. 01/99, 30/00),
- Правилником о начину употребе ватреног оружја од стране лица која врше послове непосредног физичког обезбеђења у организацијама удруженог рада и другим самоуправним организацијама и заједницама ("Службени гласник СРС" број 45/88)
- Правилником о условима и начину употребе средстава принуде ("Службени гласник РС" број 40/95)
- Закон о системима веза ("Сл. лист СРЈ", бр. 34/92),
- Правилник о јавним телекомуникационим мрежама и јавним телекомуникационим услугама за које се издаје одобрење ("Сл. гласник РС", бр. 60/06),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/09),
- Правилник о садржини и начину издавања одобрења за изградњу и садржини пријаве почетка извођења радова ("Сл. гласник РС", бр. 60/03)

- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника ("Сл. гласник РС", бр. 105/03)
- Правилник о начину и поступку вршења стручног надзора у току грађења објекта ("Сл. гласник РС", бр. 105/03)
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребнедозволе ("Сл. гласник РС", бр. 111/03)
- Правилник о пројекту изведеног објекта, односотехничкој документацији и о здавању одобрења за изградњу и употребне дозволеза пројекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 79/06)
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње ("Сл. гласник РС", бр. 15/08)

8.14.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

8.15. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ШЕФ КАБИНЕТА:

Телефон:

e-mail:

ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА:

Телефон:

e-mail:

♦ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

ШЕФ ОДСЕКА:

Телефон:

e-mail:

8.15.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА

8.15.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

8.15.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

8.16. ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

У августу 2010. године почео је са радом градски услужни центар са циљем да Градска управа постане бољи сервис и да пружи бољу и квалитетнију услугу грађанима.

Путем електронско прозивног редоследног система унапређена је ефикасност у остваривању права грађана и смањене гужве и време чекања, а уградњом портала и хидрауличне платформе омогућено је особама са посебним потребама да непосредно комуницирају са радницима градске управе у остваривању својих права.

У оквиру градског услужног центра постоји инфо пулт у коме се грађани и правна лица информишу о начину и поступку остваривања својих права пред органима Градске управе.

У Градском услужном центру грађани, на једном месту подносе захтеве и остварују права која се односе на:

- израду и уручење извода из матичних књига и уверења о држављанству
- издавање дозвола, аката и решења из области урбанизма и грађевинарства
- издавање радних књижица
- регистрацију предузетника и евиденцију регистра радњи
- остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак и регресирање трошкова боравка у Предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења
- локалне и јавне приходе и порезе на имовину физичких и правних лица
- оверу потписа, рукописа и преписа и докумената
- предају поднесака за остваривање права пред органима Градске управе.



Нови Услужни центар Града Сомбора

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Напомена: Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лица и поступак ради пружања услуга приказан је у поглављу "8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ПРЕГЛЕД БРОЈА ПРИМЉЕНИХ И РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У 2013. ГОД.

Ред. бр.	ОРГАН	примљени у 2013. год.	решени из 2013. год.	у раду из 2013. год.
1	ГРАДОНАЧЕЛНИК	998	532	466
2	ГРАДСКО ВЕЋЕ	379	297	82
3	НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ	343	250	93
4	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	347	4	0
5	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	17.265	17.138	127
6	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	6.753	6.359	394
7	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	164	60	104
8	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	72.144	71.907	237
9	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ	1.047	899	148
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	3.500	2.389	1.118
11	ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	3.077	3.023	54
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	648	15	633
13	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ			
14	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ			
15	СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	419	142	277
	УКУПНО	107.084	103.015	3.733

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА

11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ

http://www.sombor.rs/media/files/1_OPSTI_DEO_BUDZET_2014_.doc_usvojen_.doc

http://www.sombor.rs/media/files/2_PRIHODI_2014.xls_usvojen_.xls

http://www.sombor.rs/media/files/4_RASHODI_2014.xls_usvojeno_.xls

http://www.sombor.rs/media/files/6_legenda_2014.xls

11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2014. ГОДИНУ

<http://www.sombor.rs/media/files/budzet1.pdf>

11.3. ОДЛУКА О О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2013. ГОДИНУ

http://www.sombor.rs/media/files/odluka_o_budzetu_grada_sombora_za_2013_godinu.pdf

11.4. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2013. ГОДИНУ

http://www.sombor.rs/media/files/odluka_o_prvom_rebalansu_odluke_o_budzetu_grada_sombora_za_2013_godinu.pdf

11.5. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЈАНУАР - ДЕЦЕМБАР 2013.

РАСХОДИ					О п и с	БУЏЕТ - 2013. година		
Раздео	Глава	Функција	Позиција	ска класиф		Буџет 2013.	Извршење јануар - децембар 2013	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
					ОРГАНИ ГРАДА			
I					ФУНКЦИОНИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА			
	1	110			ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ, ФИНАНСИЈСКИ И ФИСКАЛНИ ПОСЛОВИ И СПОЉНИ ПОСЛОВИ			
			1	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.355.000	2.341.926	99,44
			2	412	Социјални доприноси на терет послодавца	425.000	419.203	98,64
			3	416	Награде запосленима и остали посебни расходи (комисије)	200.000	80.580	40,29
			4	417	Одборнички додатак	17.850.000	17.698.960	99,15
			5	421	Стални трошкови	275.000	266.844	97,03
			6	422	Трошкови путовања	550.000	514.689	93,58
			7	423	Услуге по уговору	3.875.000	3.738.238	96,47
			7/1	423	Услуге по уговору - Трансфер АПВ	100.000	100.000	100,00
			8	425	Текуће поправке и одржавање	200.000	199.454	99,73
			9	426	Материјал	330.000	191.714	58,10
			10	423	Услуге информисања	8.600.000	8.147.970	94,74
			10/0		* радио и тв преноси, штампани медији	1.600.000	1.148.000	71,75
			10/1		* информисање националних мањина и штампани медији	3.000.000	2.999.970	100,00
			10/2		* услуге информисања јавности о актуелним дешавањима од значаја за живот грађана	4.000.000	4.000.000	100,00

			11	512	Машине и опрема	150.000	92.744	61,83
			12	621	Набавка домаће финансијске имовине-оснивачки капитал за ЈКП "Простор" Сомбор, ЈКП "Зеленило" Сомбор и ЈП "Енергана" Сомбор	30.017	30.017	100,00
					Укупно за извор 01:	34.840.017	33.722.339	96,79
					Извор финансирања 07:	100.000	100.000	100,00
					Укупно за главу 1:	34.940.017	33.822.339	96,80
II					ФУНКЦИОНИСАЊЕ ИЗВРШНОГ ОРГАНА ВЛАСТИ			
	2	110			ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ, ФИНАНСИЈСКИ И ФИСКАЛНИ ПОСЛОВИ И СПОЉНИ ПОСЛОВИ			
			13	411	Плате, додаци и накнаде запослених	17.600.000	16.498.253	93,74
			14	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.192.000	2.953.188	92,52
			15	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000	9.078	6,05
			16	421	Стални трошкови	600.000	461.555	76,93
			17	422	Трошкови путовања	1.157.000	953.952	82,45
			18	423	Услуге по уговору	10.695.459	10.693.361	99,98
			19	425	Текуће поправке и одржавање	200.000	176.790	88,40
			20	426	Материјал	1.380.000	1.369.041	99,21
			21	512	Машине и опрема од чега је за:	6.720.000	6.677.100	99,36
			21/1		* отплата друге рате клизалишта	6.520.000	6.519.113	99,99
					Укупно за функцију 110:	41.694.459	39.792.318	95,44
					Укупно за главу 2:	41.694.459	39.792.318	95,44
III					ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ			
	3	110			ИЗВРШНИ И ЗАКОНОДАВНИ ОРГАНИ, ФИНАНСИЈСКИ И ФИСКАЛНИ ПОСЛОВИ И СПОЉНИ ПОСЛОВИ			
			22	411	Плате, додаци и накнаде запослених	168.290.303	168.014.739	99,84
			23	412	Социјални доприноси на терет послодавца	30.200.349	30.074.234	99,58
			24	413	Накнаде у натури	350.000	284.001	81,14
			25	414	Социјална давања запосленима	4.500.000	1.461.525	32,48
			26	415	Накнаде трошкова за запослене	15.440.000	15.391.963	99,69
			27	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.700.000	1.577.068	92,77
			28	421	Стални трошкови	27.521.000	27.084.841	98,42
			29	422	Трошкови путовања	2.655.000	2.654.826	99,99
			30	423	Услуге по уговору	15.000.000	12.539.470	83,60
			31	424	Специјализоване услуге	250.000	235.115	94,05
			32	425	Текуће поправке и одржавање	8.000.000	7.996.109	99,95
			33	426	Материјал од чега је за:	14.340.000	14.143.494	98,63
			33/1		*изводи из матичних књига грађана	3.000.000	2.840.460	94,68
			34	482	Порези, обавезне таксе и казне	7.000.000	6.735.188	96,22
			35	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	150.000	70.711	47,14
			36	485	Накнаде штете за повреде од стране државних органа	300.000	189.822	63,27
			37	512	Машине и опрема	2.200.000	966.910	43,95
					Укупно за функцију 110:	297.896.652	289.420.013	97,15
					Укупно за главу 3:	297.896.652	289.420.013	97,15
IV	4	110			ГРАДСКИ ЈАВНИ ПРАВОБРАНИЛАЦ			
			38	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.000.000	3.417.223	85,43
			39	412	Социјални доприноси на терет послодавца	716.000	508.130	70,97
			40	421	Стални трошкови	36.000	0	0,00
			41	422	Трошкови путовања	80.000	45.961	57,45
			42	423	Услуге по уговору	90.000	85.118	94,58
			43	426	Материјал	90.000	89.992	99,99
					Укупно за функцију 110:	5.012.000	4.146.423	82,73
					Укупно за главу 4:	5.012.000	4.146.423	82,73

III	5	112			ФИНАНСИЈСКИ И ФИСКАЛНИ ПОСЛОВИ И УСЛУГЕ			
				481	Дотације невладиним (непрофитним) организацијама:	22.113.151	21.529.866	97,36
			44		Финансирање политичких странака	3.047.000	3.047.000	100,00
			45		Друштвено - хуманитарне организације	2.070.000	2.056.507	99,35
			46		Црвени крст Сомбор-редовна делатност	1.000.000	997.674	99,77
			47		Средства за КУД-ове и остале видове аматеризма	4.900.000	4.861.596	99,22
			48		Обележ знач датума, јубилеја, манифестације и програми под покровитељством града	3.812.000	3.750.789	98,39
			49		Средства за суфин пројеката грађана и невладиног сектора	2.000.000	1.972.715	98,64
			49/1		Средства за верске заједнице	175.395	175.395	100,00
			50		Средства за дел. покриће трошкова избора, избора у МЗ, референдума, зборов грађана и националних мањина	1.300.000	1.298.791	99,91
			51		Противградна заштита	1.500.000	1.499.853	99,99
			52		Развој предузетништва - реализација пројеката	2.150.000	1.710.791	79,57
			52/1		Финансирање обуке старих заната	500.000	400.000	80,00
			52/2		Удружење занатлија	400.000	310.791	77,70
			52/3		Удружење старих и уметничких заната	250.000	0	0,00
			52/4		Етно куће у насељеним местима-функционисање	1.000.000	1.000.000	100,00
			52/5		"Агрорент" доо Станишић-прикључење на електро мрежу	158.756	158.756	100,00
					Укупно за функцију 112:	22.113.151	21.529.866	97,36
					Укупно за главу 5:	22.113.151	21.529.866	97,36
6	112				СРЕДСТВА РЕЗЕРВИ			
			53	499	Стална буџетска резерва	2.000.000	0	0,00
			54	499	Текућа буџетска резерва	19.454	0	0,00
					Укупно за функцију 112:	2.019.454	0	0,00
					Укупно за главу 6:	2.019.454	0	0,00
7	170				ТРАНСАКЦИЈЕ ВЕЗАНЕ ЗА ЈАВНИ ДУГ			
			55	441	Отплата камата домаћим пословним банкама	15.200.000	13.960.495	91,85
			56	611	Отплата главнице домаћим пословним банкама	48.075.000	48.074.837	100,00
					Укупно за функцију 170:	63.275.000	62.035.332	98,04
					Укупно за главу 7:	63.275.000	62.035.332	98,04
					КОМУНАЛНА ОБЛАСТ			
8					ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ПУТЕВИ			
		620			Развој заједнице			
			57	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.425.000	614.725	43,14
			58	423	Услуге по уговору	5.510.000	5.044.419	91,55
			59	424	Специјализоване услуге	2.850.000	1.484.202	52,08
			60	482	Порези, обавезне таксе и казне	950.000	164.814	17,35
			61	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	8.321.000	8.311.399	99,88
			61/1	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стр.држ.орг.	10.759.257	10.758.259	99,99
			62	541	Земљиште	13.400.000	4.874.592	36,38
			62/1	451	Средства за финансирање ком.радника у насељ.местима и опремање, Функционисање и пројекти ЈКП "Простор" Сомбор	32.000.000	32.000.000	100,00
					Извор финансирања 01:	64.456.000	52.494.150	81,44
					Извор финансирања 13:	10.759.257	10.758.259	99,99
					Укупно за функцију 620:	75.215.257	63.252.409	84,10
		630			Водоснабдевање			
			63	421	Стални трошкови	2.700.000	864.265	32,01
			64	4512	ЈКП "Водоканал" - средства за реализацију средњорочног програма водоснабдевања и накнада трошкова	30.000.000	30.000.000	100,00

				утрошка воде социјално угроженим категоријама становништва			
				Укупно за функцију 630:	32.700.000	30.864.265	94,39
	500			Заштита животне средине			
		65	424	Специјализоване услуге	47.790.000	43.882.351	91,82
		65/1	511	ЈКП "Чистоћа" Сомбор-рециклажни центар	8.000.000	2.784.725	34,81
				Укупно за функцију 500:	55.790.000	46.667.077	83,65
				ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
	500			Заштита животне средине			
				Специјализоване услуге			
		66	424	Програм коришћења средстава буџетског фонда	4.000.000	2.618.750	65,47
				Укупно за функцију 500:	4.000.000	2.618.750	65,47
	360			Јавни ред и безбедност неklasификована на другом месту			
		67	424	Специјализоване услуге - програм унапређења и пром.безбед. саобраћаја	2.500.000	1.037.430	41,50
		67/1	424	Специјализоване услуге - програм унапређења и безбед.саобраћаја (пренета средства)	2.252.210	144.000	6,39
		67/2	451	ЈКП "Паркинг сервис Сомбор"- средства за редовно функционисање и кап. издатке	2.000.000	2.000.000	100,00
		68	511	Зграде и грађ.објекти - програм унапређења и пром.безбед.саобраћаја	2.500.000	0	0,00
		68/1	511	Зграде и грађевински објекти - програм унапређења и безбед.саобраћаја (пренета средства)	1.212.210	0	0,00
		68/2	512	Машине и опрема - програм унапређења и безбед.саобраћаја (пренета средства)	5.212.210	98.107	1,88
				Извор финансирања 01:	7.000.000	3.037.430	43,39
				Извор финансирања 15:	8.676.630	242.107	2,79
				Укупно за функцију 360:	15.676.630	3.279.537	20,92
	436			Енергија			
		69	4512	ЈКП "Енергана" - средства за реализацију дугорочног програма топлификације града	15.000.000	15.000.000	100,00
		69/3	4512	ЈКП "Енергана" - средства за реализацију дугорочног програма топлификације града	27.581.562	27.581.562	100,00
				Извор финансирања 01:	15.000.000	15.000.000	100,00
				Извор финансирања 13:	27.581.562	27.581.562	100,00
				Укупно за функцију 436:	42.581.562	42.581.562	100,00
				СРЕДСТВА ЗА СУФИН. ПРОЈЕКТА ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ - међународне донације			
	411			Остали економски и комерцијални послови			
		69/1	482	Порези, обавезне таксе и казне	561.830	561.830	100,00
		69/2	511	Суфинансирање пројеката из ком.области	19.085.482	18.000.000	94,31
				Укупно за функцију 411:	19.647.312	18.561.830	94,48
				Укупно за извор 01:	178.946.000	150.681.672	84,21
				Укупно за остале изворе финансирања (06 и 15):	28.323.942	18.803.937	66,39
				Укупно за извор 13:	38.340.818	38.339.821	100,00
				Укупно буџет за главу 8:	245.610.760	207.825.430	84,62
				ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА			
9	620			Развој заједнице			
		70	411	Плате, додаци и накнаде запослених	17.685.000	16.636.151	94,07
		71	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.175.000	2.977.895	93,79
		72	413	Накнаде у натури	537.178	440.200	81,95
		73	414	Социјална давања запосленима	96.870	0	0,00
		74	415	Накнаде трошкова за запослене	370.000	349.592	94,48
		75	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000	0	0,00

		76	421	Стални трошкови	71.132.000	62.940.403	88,48
		77	422	Трошкови путовања	140.000	37.878	27,06
		78	423	Услуге по уговору	2.190.000	1.556.470	71,07
		79	424	Специјализоване услуге	124.270.000	113.793.617	91,57
		79/1	424	Специјализоване услуге	12.000.000	6.659.405	55,50
		80	425	Текуће поправке и одржавање	182.000.000	158.733.149	87,22
		80/1	425	Трансфер АПВ-ревитализација бунара на водозахвату Станишић	500.000	499.998	100,00
		80/2	425	Трансфер АПВ-ревитализација бунара на водозахвату Св.Милетић	700.000	700.000	100,00
		80/3	425	Текуће поправке и одржавање	45.696.970	5.818.695	12,73
		81	426	Материјал	1.380.000	968.002	70,15
		82	482	Порези, обавезне таксе и казне	500.000	338.326	67,67
		83	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	12.613.000	6.310.120	50,03
		84	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	500.000	30.051	6,01
		85	511	Зграде и грађевински објекти	126.829.500	80.307.805	63,32
		85/1	511	Трансфер АПВ - пројекат бунара са опремањем у А.Шантић	200.000	0	0,00
		85/2	511	Трансфер АПВ - пројекат фекалног пречистача у Б. Моноштору	1.000.000	0	0,00
		85/3	511	Зграде и грађевински објекти	16.500.000	9.779.772	59,27
		86	512	Машине и опрема	200.000	91.294	45,65
		87	513	Остала некретнина и опрема	3.500.000	1.104.605	31,56
				Укупно за извор 01:	547.268.548	446.615.558	81,61
				Извор финансирања 13:	74.196.970	22.257.872	30,00
				Извор финансирања 15:	2.400.000	1.199.998	50,00
				Укупно за главу 9:	623.865.518	470.073.429	75,35
				МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ			
	160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту			
		411		Плате, додаци и накнаде запослених	44.845.100	44.451.460	99,12
		412		Социјални доприноси на терет послодавца	8.096.900	7.962.028	98,33
		413		Накнаде у натури	1.449.500	1.282.085	88,45
		414		Социјална давања запосленима	1.871.450	725.126	38,75
		415		Накнаде трошкова за запослене	1.682.250	1.102.818	65,56
		416		Награде запосленима и остали посебни расходи	736.750	195.529	26,54
		421		Стални трошкови	41.245.003	34.446.551	83,52
		422		Трошкови путовања	1.237.600	432.221	34,92
		423		Услуге по уговору	9.664.410	7.899.082	81,73
		424		Специјализоване услуге	6.696.000	5.473.996	81,75
		424		Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	570.000	566.000	99,30
		425		Текуће поправке и одржавање	16.165.548	12.688.488	78,49
		426		Материјал	15.185.245	11.402.991	75,09
		482		Порези, обавезне таксе и казне	1.044.352	718.720	68,82
		485		Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	338.406	338.406	100,00
		511		Зграде и грађевински објекти	535.000	200.000	37,38
		512		Машине и опрема	7.070.192	6.263.064	88,58
		513		Остала некретнина и опрема	303.300	212.147	69,95
		541		Земљиште	700.000	0	0,00
				Укупно за извор 01:	158.867.006	135.794.712	85,48
				Укупно за извор 07:	570.000	566.000	99,30
				Укупно за функцију 160:	159.437.006	136.360.712	85,53
				Укупно буџет за МЗ:	159.437.006	136.360.712	85,53
10				МЗ "АЛЕКСА ШАНТИЋ"			
		88	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.842.000	2.837.893	99,86
		89	412	Социјални доприноси на терет послодавца	513.600	507.982	98,91
		89/1	415	Накнаде трошкова за запослене	126.000	74.401	59,05
		89/2	414	Социјална давања запосленима	41.000	40.000	97,56
		90	421	Стални трошкови	2.215.400	1.850.653	83,54
		91	422	Трошкови путовања	85.500	5.960	6,97
		92	423	Услуге по уговору	1.111.550	837.193	75,32

		93	424	Специјализоване услуге	484.650	262.870	54,24
		94	425	Текуће поправке и одржавање	1.919.300	1.918.375	99,95
		95	426	Материјал	1.102.000	990.656	89,90
		96	482	Порези, обавезне таксе и казне	60.000	36.188	60,31
		97	512	Машине и опрема	470.000	343.625	73,11
				Укупно за главу 10:	10.971.000	9.705.797	88,47
11				МЗ "БАЧКИ БРЕГ"			
		98	411	Плате, додаци и накнаде запослених	900.000	895.081	99,45
		99	412	Социјални доприноси на терет послодавца	170.000	160.220	94,25
		100	414	Социјална давања запосленима	89.000	0	0,00
		100/1	415	Накнаде трошкова за запослене	41.000	23.476	57,26
		101	421	Стални трошкови	1.714.000	770.345	44,94
		102	422	Трошкови путовања	110.000	31.198	28,36
		103	423	Услуге по уговору	500.000	218.448	43,69
		104	424	Специјализоване услуге	200.000	149.091	74,55
		105	425	Текуће поправке и одржавање	620.000	581.350	93,77
		106	426	Материјал	487.000	201.942	41,47
		107	482	Порези, обавезне таксе и казне	23.000	22.321	97,05
		107/1	424	Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	310.000	306.000	98,71
				Укупно за извор 01:	4.854.000	3.053.473	62,91
				Укупно за извор 07:	310.000	306.000	98,71
				Укупно за главу 11:	5.164.000	3.359.473	65,06
12				МЗ "БАЧКИ МОНОШТОР"			
		108	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.910.000	2.901.646	99,71
		109	412	Социјални доприноси на терет послодавца	521.000	519.396	99,69
		110	414	Социјална давања запосленима	84.700	26.410	31,18
		110/1	415	Накнаде трошкова за запослене	166.500	87.033	52,27
		111	421	Стални трошкови	3.448.500	2.482.423	71,99
		112	422	Трошкови путовања	285.000	25.600	8,98
		113	423	Услуге по уговору	472.500	180.007	38,10
		114	424	Специјализоване услуге	864.500	747.690	86,49
		115	425	Текуће поправке и одржавање	807.500	311.405	38,56
		116	426	Материјал	781.000	498.562	63,84
				Укупно за главу 12:	10.341.200	7.780.172	75,23
13				МЗ "БЕЗДАН"			
		117	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.898.800	1.892.674	99,68
		118	412	Социјални доприноси на терет послодавца	341.000	340.863	99,96
		119	414	Социјална давања запосленима	0	0	0,00
		119/1	415	Накнаде трошкова за запослене	90.500	60.309	66,64
		120	421	Стални трошкови	3.247.900	3.244.886	99,91
		121	422	Трошкови путовања	180.000	179.300	99,61
		122	423	Услуге по уговору	523.100	521.669	99,73
		123	424	Специјализоване услуге	668.000	667.948	99,99
		124	425	Текуће поправке и одржавање	2.187.000	2.187.000	100,00
		125	426	Материјал	790.000	790.000	100,00
		126	482	Порези, обавезне таксе и казне	45.000	20.059	44,58
		127	511	Зграде и грађевински објекти	200.000	200.000	100,00
		128	512	Машине и опрема	1.937.500	1.879.366	97,00
		129	513	Остала некретнина и опрема	139.200	139.116	99,94
		129/1	424	Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	210.000	210.000	100,00
				Укупно за извор 01:	12.248.000	12.123.190	98,98
				Укупно за извор 07:	210.000	210.000	100,00
				Укупно за главу 13:	12.458.000	12.333.190	99,00
14				МЗ "ДОРΟΣЛОВО"			
		130	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.145.000	1.143.671	99,88
		131	412	Социјални доприноси на терет послодавца	205.000	203.445	99,24
		132	414	Социјална давања запосленима	108.000	0	0,00
		132/1	415	Накнаде трошкова за запослене	75.000	27.686	36,92
		133	421	Стални трошкови	1.460.000	1.351.874	92,59
		134	422	Трошкови путовања	10.000	0	0,00
		135	423	Услуге по уговору	1.377.000	1.365.922	99,20
		136	424	Специјализоване услуге	995.000	786.549	79,05
		137	425	Текуће поправке и одржавање	460.000	452.203	98,30

		138	426	Материјал	703.000	675.436	96,08
		139	511	Зграде и грађевински објекти	0	0	0,00
		140	512	Машине и опрема	200.000	186.803	93,40
				Укупно за главу 14:	6.738.000	6.193.589	91,92
15				МЗ "ТАКОВО"			
		141	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.124.000	2.123.555	99,98
		142	412	Социјални доприноси на терет послодавца	383.500	380.116	99,12
		143	413	Накнаде у натури	200.000	186.697	93,35
		144	421	Стални трошкови	1.508.500	1.022.842	67,81
		145	422	Трошкови путовања	20.000	0	0,00
		146	423	Услуге по уговору	279.700	168.013	60,07
		147	424	Специјализоване услуге	50.000	0	0,00
		148	425	Текуће поправке и одржавање	300.000	146.396	48,80
		149	426	Материјал	687.600	645.815	93,92
		150	482	Порези, обавезне таксе и казне	30.000	0	0,00
		151	512	Машине и опрема	300.000	132.895	44,30
				Укупно за главу 15:	5.883.300	4.806.329	81,69
16				МЗ "КЉАЈИЋЕВО"			
		152	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.200.000	5.171.457	99,45
		153	412	Социјални доприноси на терет послодавца	943.000	925.691	98,16
		154	414	Социјална давања запосленима	260.000	256.503	98,66
		154/1	415	Накнаде трошкова за запослене	247.000	170.192	68,90
		155	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	220.000	0	0,00
		156	421	Стални трошкови	5.180.040	4.647.938	89,73
		157	422	Трошкови путовања	161.500	59.360	36,76
		158	423	Услуге по уговору	777.460	736.560	94,74
		159	424	Специјализоване услуге	150.000	135.750	90,50
		160	425	Текуће поправке и одржавање	1.425.000	708.043	49,69
		161	426	Материјал	3.403.195	1.318.737	38,75
		161/1	482	Порези, обавезне таксе и казне	112.805	111.805	99,11
		162	511	Зграде и грађевински објекти	285.000	0	0,00
		163	512	Машине и опрема	1.472.500	1.305.855	88,68
		164	513	Остала некретнина и опрема	47.500	0	0,00
		165	541	Земљиште	700.000	0	0,00
				Укупно за главу 16:	20.585.000	15.547.892	75,53
17				МЗ "КОЛУТ"			
		166	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.684.700	1.661.295	98,61
		167	412	Социјални доприноси на терет послодавца	305.700	297.943	97,46
		168	414	Социјална давања запосленима	173.200	173.199	100,00
		168/1	415	Накнаде трошкова за запослене	84.000	60.475	71,99
		169	421	Стални трошкови	1.750.000	1.458.722	83,36
		170	422	Трошкови путовања	56.000	32.940	58,82
		171	423	Услуге по уговору	90.000	48.225	53,58
		172	424	Специјализоване услуге	464.800	217.760	46,85
		173	425	Текуће поправке и одржавање	798.000	171.023	21,43
		174	426	Материјал	444.000	325.705	73,36
		175	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	12.453	62,26
		175/1	512	Машине и опрема	11.000	10.950	99,55
		176	513	Остала некретнина и опрема	116.600	73.031	62,63
				Укупно за главу 17:	5.998.000	4.543.722	75,75
18				МЗ "РАСТИНА"			
		177	421	Стални трошкови	470.000	419.603	89,28
		178	424	Специјализоване услуге	650.000	582.985	89,69
		179	425	Текуће поправке и одржавање	586.000	88.647	15,13
		180	426	Материјал	180.000	157.544	87,52
				Укупно за главу 18:	1.886.000	1.248.779	66,21
19				МЗ "РИЂИЦА"			
		181	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.790.000	2.776.849	99,53
		182	412	Социјални доприноси на терет послодавца	510.000	497.850	97,62
		183	413	Накнаде у натури	12.000	12.000	100,00
		184	414	Социјална давања запосленима	171.950	0	0,00
		185	415	Накнаде трошкова за запослене	153.900	111.717	72,59

			186	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	42.750	42.173	98,65
			187	421	Стални трошкови	2.470.000	2.056.306	83,25
			188	422	Трошкови путовања	66.500	41.000	61,65
			189	423	Услуге по уговору	1.155.000	1.077.857	93,32
			190	424	Специјализоване услуге	190.900	190.891	100,00
			191	425	Текуће поправке и одржавање	735.300	680.314	92,52
			192	426	Материјал	572.000	563.641	98,54
			193	482	Порези, обавезне таксе и казне	2.000	0	0,00
			194	511	Зграде и грађевински објекти	0	0	0,00
			194/1	512	Машине и опрема	81.700	78.078	95,57
					Укупно за главу 19:	8.954.000	8.128.675	90,78
20					МЗ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ"			
			195	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.795.000	1.789.607	99,70
			196	412	Социјални доприноси на терет послодавца	323.600	320.685	99,10
			197	414	Социјална давања запосленима	179.800	175.500	97,61
			197/1	415	Накнаде трошкова за запослене	94.500	33.917	35,89
			198	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	120.000	0	0,00
			199	421	Стални трошкови	3.827.500	3.357.076	87,71
			200	422	Трошкови путовања	35.000	12.617	36,05
			201	423	Услуге по уговору	459.500	449.191	97,76
			202	424	Специјализоване услуге	285.500	258.998	90,72
			203	425	Текуће поправке и одржавање	1.550.000	1.547.313	99,83
			204	426	Материјал	768.100	763.404	99,39
			205	482	Порези, обавезне таксе и казне	57.000	17.237	30,24
			206	512	Машине и опрема	475.000	474.940	99,99
			206/1	424	Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	50.000	50.000	100,00
					Укупно за извор 01:	9.970.500	9.200.485	92,28
					Укупно за извор 07:	50.000	50.000	100,00
					Укупно за главу 20:	10.020.500	9.250.485	92,32
21					МЗ "СТАНИШИЋ"			
			207	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.826.600	4.818.614	99,83
			208	412	Социјални доприноси на терет послодавца	865.900	863.739	99,75
			209	413	Накнаде у натури	420.000	412.376	98,18
			210	414	Социјална давања запосленима	30.000	0	0,00
			211	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000	89.074	89,07
			212	421	Стални трошкови	3.580.400	3.478.427	97,15
			213	422	Трошкови путовања	20.000	16.203	81,02
			214	423	Услуге по уговору	585.000	584.091	99,84
			215	424	Специјализоване услуге	589.500	556.604	94,42
			216	425	Текуће поправке и одржавање	701.000	699.063	99,72
			217	426	Материјал	2.410.100	2.140.142	88,80
			218	482	Порези, обавезне таксе и казне	243.100	183.214	75,37
			219	512	Машине и опрема	476.700	472.933	99,21
					Укупно за главу 21:	14.848.300	14.314.478	96,40
22					МЗ "СТАПАР"			
			220	411	Плате, додаци и накнаде запослених	3.104.000	3.085.724	99,41
			221	412	Социјални доприноси на терет послодавца	560.000	552.353	98,63
			222	413	Накнаде у натури	47.500	4.000	8,42
			223	414	Социјална давања запосленима	47.500	0	0,00
			223/1	415	Накнаде трошкова за запослене	154.850	94.954	61,32
			224	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	209.000	64.282	30,76
			225	421	Стални трошкови	3.031.963	2.869.745	94,65
			226	422	Трошкови путовања	57.000	25.140	44,11
			227	423	Услуге по уговору	1.031.000	884.375	85,78
			228	424	Специјализоване услуге	650.150	638.980	98,28
			229	425	Текуће поправке и одржавање	1.285.449	1.165.161	90,64
			230	426	Материјал	1.408.000	1.305.083	92,69
			231	482	Порези, обавезне таксе и казне	250.446	250.132	99,87
			231/1	512	Машине и опрема	317.442	292.389	92,11
					Укупно за главу 22:	12.154.300	11.232.317	92,41

23				МЗ "ТЕЛЕЧКА"			
		232	411	Плате, додаци и накнаде запослених	2.305.000	2.299.379	99,76
		233	412	Социјални доприноси на терет послодавца	416.000	411.713	98,97
		234	414	Социјална давања запосленима	100.000	0	0,00
		234/1	415	Накнаде трошкова за запослене	105.000	73.857	70,34
		235	421	Стални трошкови	1.602.000	1.332.981	83,21
		236	422	Трошкови путовања	50.000	0	0,00
		237	423	Услуге по уговору	330.000	205.558	62,29
		238	424	Специјализоване услуге	170.000	131.250	77,21
		239	425	Текуће поправке и одржавање	559.000	509.768	91,19
		240	426	Материјал	570.000	531.508	93,25
		241	482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000	39.090	97,72
		241/1	512	Машине и опрема	200.000	199.806	99,90
				Укупно за главу 23:	6.447.000	5.734.910	88,95
24				МЗ "ЧОНОПЉА"			
		242	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.965.000	1.957.766	99,63
		243	412	Социјални доприноси на терет послодавца	355.500	350.440	98,58
		244	414	Социјална давања запосленима	295.300	16.000	5,42
		245	415	Накнаде трошкова за запослене	105.000	83.275	79,31
		246	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	30.000	0	0,00
		247	421	Стални трошкови	3.015.500	2.523.559	83,69
		248	423	Услуге по уговору	222.000	171.972	77,46
		249	424	Специјализоване услуге	10.000	0	0,00
		250	425	Текуће поправке и одржавање	1.360.999	1.172.447	86,15
		251	426	Материјал	345.000	135.010	39,13
		251/1	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.001	19.001	95,00
		251/2	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	338.406	338.406	100,00
		252	512	Машине и опрема	154.700	149.526	96,66
				Укупно за главу 24:	8.217.406	6.917.402	84,18
25				МЗ "ВЕНАЦ"			
		253	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.115.000	1.110.218	99,57
		254	412	Социјални доприноси на терет послодавца	200.000	198.729	99,36
		255	413	Накнаде у натури	100.000	84.996	85,00
		256	415	Накнаде трошкова за запослене	110.000	99.348	90,32
		257	421	Стални трошкови	450.000	160.363	35,64
		258	423	Услуге по уговору	105.000	31.300	29,81
		259	424	Специјализоване услуге	90.000	55.231	61,37
		260	425	Текуће поправке и одржавање	74.000	60.807	82,17
		261	426	Материјал	50.000	28.951	57,90
		262	482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	0	0,00
		263	511	Зграде и грађевински објекти	50.000	0	0,00
		264	512	Машине и опрема	210.000	175.758	83,69
				Укупно за главу 25:	2.564.000	2.005.701	78,23
26				МЗ "СЕЛЕНЧА"			
		265	411	Плате, додаци и накнаде запослених	972.000	960.974	98,87
		266	412	Социјални доприноси на терет послодавца	175.000	172.014	98,29
		267	413	Накнаде у натури	83.000	70.681	85,16
		268	414	Социјална давања запосленима	20.000	0	0,00
		269	415	Накнаде трошкова за запослене	65.000	51.088	78,60
		270	421	Стални трошкови	689.000	408.703	59,32
		271	422	Трошкови путовања	20.000	1.259	6,30
		272	423	Услуге по уговору	126.000	102.892	81,66
		273	424	Специјализоване услуге	153.000	86.400	56,47
		274	425	Текуће поправке и одржавање	115.000	56.234	48,90
		275	426	Материјал	69.000	67.726	98,15
		276	482	Порези, обавезне таксе и казне	2.000	1.682	84,10
		277	512	Машине и опрема	110.000	108.010	98,19
				Укупно за главу 26:	2.599.000	2.087.665	80,33
27				МЗ "ТОРЊА ВАРОШ"			
		278	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.220.000	1.211.912	99,34
		279	412	Социјални доприноси на терет	219.000	216.932	99,06

				послодавца			
		280	413	Накнаде у натури	100.000	82.668	82,67
		281	414	Социјална давања запосленима	60.000	0	0,00
		282	421	Стални трошкови	532.000	261.851	49,22
		283	423	Услуге по уговору	88.000	39.940	45,39
		284	425	Текуће поправке и одржавање	140.000	59.680	42,63
		285	426	Материјал	90.000	70.427	78,25
		286	511	Зграде и грађевински објекти	0	0	0,00
		287	512	Машине и опрема	175.000	174.800	99,89
				Укупно за главу 27:	2.624.000	2.118.209	80,72
28				МЗ "СТАРА СЕЛЕНЧА"			
		288	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.397.000	1.368.080	97,93
				Социјални доприноси на терет послодавца	253.600	252.462	99,55
		289	412	Накнаде у натури	135.000	118.627	87,87
		290	413	Социјална давања запосленима	30.000	0	0,00
		291	414	Награде запосленима и остали посебни расходи	15.000	0	0,00
		292	416	Стални трошкови	305.000	136.475	44,75
		293	421	Услуге по уговору	64.400	58.804	91,31
		294	423	Текуће поправке и одржавање	55.000	54.654	99,37
		295	425	Материјал	50.000	37.385	74,77
		296	426	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	2.174	21,74
		297	482	Машине и опрема	145.000	118.297	81,58
		298	512	Укупно за главу 28:	2.460.000	2.146.958	87,27
29				МЗ "МЛАКЕ"			
		299	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.615.000	1.581.795	97,94
				Социјални доприноси на терет послодавца	290.000	283.141	97,63
		300	412	Накнаде у натури	113.000	112.760	99,79
		301	413	Социјална давања запосленима	38.000	37.514	98,72
		301/1	414	Стални трошкови	208.200	190.328	91,42
		302	421	Трошкови путовања	5.000	0	0,00
		303	422	Услуге по уговору	118.800	54.853	46,17
		304	423	Текуће поправке и одржавање	115.000	87.137	75,77
		305	425	Материјал	39.000	3.975	10,19
		306	426	Машине и опрема	82.000	59.090	72,06
		307	512	Укупно за главу 29:	2.624.000	2.410.594	91,87
30				МЗ "ЦРВЕНКА"			
		308	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.506.000	1.334.994	88,65
				Социјални доприноси на терет послодавца	271.000	232.750	85,89
		309	412	Накнаде у натури	120.000	91.629	76,36
		310	413	Стални трошкови	245.100	175.874	71,76
		311	421	Трошкови путовања	40.000	1.644	4,11
		312	422	Услуге по уговору	85.000	73.743	86,76
		313	423	Специјализоване услуге	30.000	5.000	16,67
		314	424	Текуће поправке и одржавање	120.000	20.279	16,90
		315	425	Материјал	128.250	65.494	51,07
		316	426	Порези, обавезне таксе и казне	114.000	3.365	2,95
		317	482	Зграде и грађевински објекти	0	0	0,00
		318	511	Машине и опрема	41.650	36.130	86,75
		318/1	512	Укупно за главу 30:	2.701.000	2.040.903	75,56
31				МЗ "НОВА СЕЛЕНЧА "			
		319	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.530.000	1.528.276	99,89
				Социјални доприноси на терет послодавца	274.500	273.561	99,66
		320	412	Накнаде у натури	119.000	105.651	88,78
		321	413	Социјална давања запосленима	143.000	0	0,00
		322	414	Накнаде трошкова за запослене	64.000	51.089	79,83
		323	415	Стални трошкови	294.000	245.577	83,53
		324	421	Трошкови путовања	36.100	0	0,00
		325	422	Услуге по уговору	163.400	88.468	54,14
		326	423	Текуће поправке и одржавање	252.000	11.190	4,44
		327	425	Материјал	108.000	85.849	79,49
		328	426	Порези, обавезне таксе и казне	5.000	0	0,00
		329	482	Машине и опрема	210.000	63.813	30,39
		330	512				

				Укупно за главу 31:	3.199.000	2.453.474	76,70
				ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	817.069.700	779.606.007	95,41
32	090			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА			
				некласификована на другом месту			
			463	Текући трансфери осталим нивоима власти	18.100.000	17.983.315	99,36
		331		* Плате, додаци и накнаде запослених	7.806.000	7.776.225	99,62
				* Социјални доприноси на терет послодавца	1.399.000	1.391.944	99,50
				* Накнада трошкова за запослене	120.000	112.532	93,78
				* Награде запосленима и остали посебни расходи	85.000	81.414	95,78
				* Стални трошкови	583.000	575.169	98,66
				* Трошкови путовања	177.000	177.000	100,00
				* Услуге по уговору	55.000	52.830	96,05
				* Текуће поправке и одрж (услуге и материјал)	221.000	221.000	100,00
				* Материјал	829.000	772.863	93,23
				* Једнократне новчане помоћи	6.815.000	6.814.999	100,00
				* Порези, обавезне таксе и казне	10.000	7.340	73,40
		331/1		Помоћ и нега у кући	10.850.000	10.846.263	99,97
		331/2		Персонална асистенција за лица са посебним потребама	2.410.000	2.368.130	98,26
		331/3		Дневни боравак за децу и одрасла лица са сметњама у развоју	2.400.000	2.204.156	91,84
		331/4		Прихват незбринуте малодобне деце	1.000.000	981.827	98,18
		332	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	40.775.000	40.560.719	99,47
		332/1		*трошкови сахрана соц.угрожених лица	1.725.000	1.724.538	99,97
		332/2		*решавање стамбених потреба социјално угрожених лица	1.900.000	1.839.134	96,80
		332/3		*родитељски додатак за прворођено дете	6.400.000	6.387.047	99,80
		332/4		*фин.помоћ незапосленим трудницама и породиљама	30.750.000	30.610.000	99,54
		333	481	Дотације невладиним организацијама - Народна кухиња	14.900.000	14.899.722	100,00
				Укупно за функцију 090:	90.435.000	89.844.133	99,35
				Укупно за главу 32 :	90.435.000	89.844.133	99,35
				КУЛТУРА			
	820			Услуге културе			
			411	Плате, додаци и накнаде запослених	93.167.000	92.933.181	99,75
			412	Социјални доприноси на терет послодавца	16.752.000	16.715.730	99,78
			413	Накнаде у натури	115.000	109.196	94,95
			414	Социјална давања запосленима	345.000	299.626	86,85
			415	Накнаде трошкова за запослене	2.775.000	2.768.093	99,75
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	581.000	493.140	84,88
			421	Стални трошкови	15.053.000	14.582.014	96,87
			421	Стални трошкови - Трансфер АПВ	103.000	103.000	100,00
			422	Трошкови путовања	1.855.000	1.775.709	95,73
			422	Трошкови путовања - Трансфер АПВ	1.055.200	1.055.200	100,00
			423	Услуге по уговору	20.494.000	20.140.218	98,27
			423	Услуге по уговору- Трансфер АПВ	5.020.000	5.020.000	100,00
			424	Специјализоване услуге	705.000	697.000	98,87
			424	Специјализоване услуге- Трансфер АПВ	420.000	420.000	100,00
			425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	9.623.000	9.561.136	99,36
			425	Текуће поправке и одржавање - Трансфер АПВ	250.000	250.000	100,00
			426	Материјал	2.898.000	2.744.189	94,69
			426	Материјал- Трансфер АПВ	222.000	222.000	100,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	60.000	25.525	42,54
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.520.000	2.520.000	0,00
			485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	240.000	238.702	1,00
			511	Зграде и грађевински објекти	700.000	700.000	100,00

			511	Зграде и грађевински објекти - Трансфер АПВ	300.000	300.000	100,00
			512	Машине и опрема	275.000	274.828	99,94
			512	Машине и опрема-Трансфер АПВ	779.600	779.600	100,00
			515	Нематеријална имовина	830.000	799.227	96,29
			515	Нематеријална имовина-Трансфер АПВ	47.400	47.400	100,00
				Укупно за извор 01:	168.988.000	167.377.513	99,05
				Укупно за извор 07:	8.197.200	8.197.200	100,00
				Укупно култура:	177.185.200	175.574.713	99,09
33				Библиотека "КАРЛО БИЈЕЛИЦКИ" Сомбор			
		334	411	Плате, додаци и накнаде запослених	26.359.000	26.353.339	99,98
		335	412	Социјални допр. на терет послодавца	4.761.000	4.741.194	99,58
		336	414	Социјална давања запосленима	132.000	126.626	95,93
		337	415	Накнаде трошкова за запослене	475.000	475.000	100,00
		338	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	230.000	223.439	97,15
		339	421	Стални трошкови	2.972.000	2.954.896	99,42
		340	422	Трошкови путовања	201.000	199.150	99,08
		340/1	422	Трошкови путовања-Трансфер АПВ	80.000	80.000	100,00
		341	423	Услуге по уговору о чега је за:	2.546.000	2.495.749	98,03
		341/1		Манифестација "Вељкови дани"	200.000	199.945	99,97
		341/2		Часопис "Домети"	200.000	199.960	99,98
		341/3		Часопис "Домети" , "VII Вељкови дани"- трансфер АПВ	260.000	260.000	100,00
		342	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	1.020.000	1.019.161	99,92
		343	426	Материјал	500.000	498.418	99,68
		343/1	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране држ.орг.	240.000	238.702	99,46
		344	511	Зграде и грађевински објекти	0	0	0,00
		345	512	Машине и опрема	125.000	124.828	99,86
		346	515	Нематеријална имовина	800.000	799.227	99,90
		346/1	515	Нематеријална имовина-Трансфер АПВ	47.400	47.400	100,00
				Укупно за извор 01:	40.361.000	40.249.730	99,72
				Укупно за извор 07:	387.400	387.400	100,00
				Укупно за главу 33 :	40.748.400	40.637.130	99,73
34				НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ Сомбор			
		347	411	Плате, додаци и накнаде запослених	35.896.000	35.841.436	99,85
		348	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.458.000	6.456.302	99,97
		349	414	Социјална давања запосленима	10.000	0	0,00
		350	415	Накнаде трошкова за запослене	1.600.000	1.599.736	99,98
		351	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	140.000	140.000	100,00
		352	421	Стални трошкови	7.190.000	7.190.000	100,00
		353	422	Трошкови путовања	900.000	900.000	100,00
		353/1	422	Трошкови путовања - Трансфер АПВ	945.200	945.200	100,00
		354	423	Услуге по уговору о чега је за:	7.675.000	7.675.000	100,00
		354/1		"Позоришни маратон"	1.000.000	1.000.000	100,00
		354/2	423	Услуге по уговору / "Позоришни маратон" трансфер АПВ	400.000	400.000	100,00
		355	424	Специјализоване услуге	200.000	200.000	100,00
		356	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	230.000	229.548	99,80
		357	426	Материјал	1.190.000	1.189.999	100,00
		358	482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0	0,00
		359	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	2.520.000	2.520.000	100,00
		360	511	Зграде и грађевински објекти	700.000	700.000	100,00
				Укупно за извор 01:	64.709.000	64.642.021	99,90
				Укупно за извор 07:	1.345.200	1.345.200	100,00
				Укупно за главу 34:	66.054.200	65.987.221	99,90
35				ГРАДСКИ МУЗЕЈ Сомбор			
		361	411	Плате, додаци и накнаде запослених	12.067.000	11.948.689	99,02
		362	412	Социјални доприноси на терет послодавца	2.160.000	2.149.113	99,50

		363	413	Накнаде у натури	110.000	104.196	94,72
		364	414	Социјална давања запосленима	30.000	0	0,00
		365	415	Накнаде трошкова за запослене	210.000	209.512	99,77
		366	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	143.000	64.701	45,25
		367	421	Стални трошкови	2.315.000	1.964.935	84,88
		368	422	Трошкови путовања	447.000	381.205	85,28
		369	423	Услуге по уговору	800.000	566.703	70,84
		369/1	423	Услуге по уговору- трансфер АПВ	2.309.000	2.309.000	100,00
		369/2	424	Специјализоване услуге- трансфер АПВ	350.000	350.000	100,00
		370	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	400.000	400.000	100,00
		371	426	Материјал	368.000	255.579	69,45
		371/1	426	Материјал - трансфер АПВ	141.000	141.000	100,00
		372	482	Порези, обавезне таксе и казне	40.000	18.615	46,54
		373	512	Машине и опрема	150.000	150.000	100,00
		373/1	512	Машине и опрема - трансфер АПВ	599.600	599.600	100,00
		374	515	Нематеријална имовина	30.000	0	0,00
				Укупно за извор 01:	19.270.000	18.213.247	94,52
				Укупно за извор 07:	3.399.600	3.399.600	100,00
				Укупно за главу 34:	22.669.600	21.612.847	95,34
36				КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "ЛАЗА КОСТИЋ" Сомбор			
		375	411	Плате, додаци и накнаде запослених	4.891.000	4.857.332	99,31
		376	412	Социјални доприноси на терет послодавца	875.000	871.121	99,56
		377	415	Накнаде трошкова за запослене	223.000	223.000	100,00
		378	421	Стални трошкови	1.074.000	1.069.134	99,55
		379	422	Трошкови путовања	57.000	52.070	91,35
		380	423	Услуге по уговору	8.335.000	8.301.595	99,60
		380/1		* програми КЦ и остале услуге по уговору	3.473.000	3.458.413	99,58
		380/2		* Програми за децу	200.000	198.635	99,32
		380/3		* Програми за насељена места	3.062.000	3.044.847	99,44
		380/4		* Сомборске музичке свечаности	1.000.000	1.000.000	100,00
		380/5		* IX Дечији фестивал "Шарени свет 2013."	300.000	300.000	100,00
		380/6		* III Green town jazz fest	300.000	299.700	99,90
		380/7		* Трансфер АПВ- СОМУС, изложба слика шпанских мајстора, Милански едикт	1.060.000	1.060.000	100,00
		381	424	Специјализоване услуге	500.000	497.000	99,40
		382	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	7.500.000	7.478.375	99,71
		383	426	Материјал	400.000	382.340	95,58
		384	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	6.910	34,55
				Укупно за извор 01:	23.875.000	23.738.877	99,43
				Укупно за извор 07:	1.060.000	1.060.000	100,00
				Укупно за главу 36:	24.935.000	24.798.877	99,45
37				ИСТОРИЈСКИ АРХИВ Сомбор			
		385	411	Плате, додаци и накнаде запослених	8.582.000	8.565.446	99,81
		386	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.536.000	1.536.000	100,00
		386/1	414	Социјална давања запосленима	153.000	153.000	100,00
		387	415	Накнаде трошкова за запослене	229.000	222.987	97,37
		388	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	3.000	0	0,00
		389	421	Стални трошкови	554.000	501.364	90,50
		390	422	Трошкови путовања	25.000	24.771	99,08
		391	423	Услуге по уговору	568.000	556.412	97,96
		392	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	193.000	160.203	83,01
		393	426	Материјал	170.000	166.811	98,12
		393/1	512	Машине и опрема - трансфер АПВ	100.000	100.000	100,00
				Укупно за извор 01:	12.013.000	11.886.994	98,95
				Укупно за извор 07:	100.000	100.000	100,00
				Укупно за главу 37:	12.113.000	11.986.994	98,96

38				Галерија "МИЛАН КОЊОВИЋ" Сомбор			
		394	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.372.000	5.366.940	99,91
		395	412	Социјални доприноси на терет послодавца	962.000	962.000	100,00
		396	413	Накнаде у натури	5.000	5.000	100,00
		397	414	Социјална давања запосленима	20.000	20.000	100,00
		398	415	Накнаде трошкова за запослене	38.000	37.858	99,63
		399	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	65.000	65.000	100,00
		400	421	Стални трошкови	948.000	901.685	95,11
		400/1	421	Стални трошкови - Трансфер АПВ	103.000	103.000	100,00
		401	422	Трошкови путовања	225.000	218.513	97,12
		401/1	422	Трошкови путовања - Трансфер АПВ	30.000	30.000	100,00
		402	423	Услуге по уговору	570.000	544.759	95,57
		402/1	423	Услуге по уговору - Трансфер АПВ	991.000	991.000	100,00
		403	424	Специјализоване услуге	5.000	0	0,00
		403/1	424	Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	70.000	70.000	100,00
		404	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	280.000	273.848	97,80
		404/1	425	Текуће поправке и одржавање - Трансфер АПВ	250.000	250.000	100,00
		405	426	Материјал	270.000	251.042	92,98
		405/1	512	Машине и опрема-Трансфер АПВ	80.000	80.000	100,00
		405/2	426	Материјал - Трансфер АПВ	81.000	81.000	100,00
		405/3	511	Зграде и грађевински објекти - Трансфер АПВ	300.000	300.000	100,00
				Укупно за извор 01:	8.760.000	8.646.644	98,71
				Укупно за извор 07:	1.905.000	1.905.000	100,00
				Укупно за главу 38 :	10.665.000	10.551.644	98,94
39	830			СУФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ РАДИО СОМБОРА			
		406	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским организацијама	2.850.000	2.850.000	100,00
				Укупно за главу 39:	2.850.000	2.850.000	100,00
40	130			РАЗВОЈНА АГЕНЦИЈА ГРАДА СОМБОРА			
		407	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским организацијама	12.000.000	12.000.000	100,00
				Укупно за главу 40:	12.000.000	12.000.000	100,00
				ФИЗИЧКА КУЛТУРА			
	810			Услуге рекреације и спорта			
		411		Плате, додаци и накнаде запослених	19.609.000	19.397.910	98,92
		412		Социјални доприноси на терет послодавца	3.521.000	3.514.561	99,82
		413		Накнаде у натури	0	0	0,00
		414		Социјална давања запосленима	180.000	30.000	16,67
		415		Накнаде трошкова за запослене	2.000.000	1.841.218	92,06
		416		Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000	44.600	44,60
		421		Стални трошкови	26.570.000	26.178.952	98,53
		422		Трошкови путовања	0	0	0,00
		423		Услуге по уговору	2.550.000	2.529.306	99,19
		424		Специјализоване услуге	350.000	325.381	92,97
		425		Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	4.810.000	4.807.867	99,96
		426		Материјал	1.710.000	1.687.484	98,68
		431		Амортизација некретнина и опреме	0	0	0,00
		481		Дотације невладиним организацијама	36.700.000	36.459.233	99,34
		482		Порези, обавезне таксе и казне	0	0	0,00
		483		Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000	0	0,00
		511		Зграде и грађевински објекти	200.000	168.600	84,30
		512		Машине и опрема	1.000.000	994.023	99,40
				Укупно за функцију 810:	99.350.000	97.979.134	98,62
				Укупно физичка култура :	99.350.000	97.979.134	98,62
41				Спортски центар "СОКО" Сомбор			
		408	411	Плате, додаци и накнаде запослених	19.609.000	19.397.910	98,92

		409	412	Социјални доприноси на терет послодавца	3.521.000	3.514.561	99,82
		410	413	Накнаде у натури	0	0	0,00
		411	414	Социјална давања запосленима	180.000	30.000	16,67
		412	415	Накнаде трошкова за запослене	2.000.000	1.841.218	92,06
		413	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	100.000	44.600	44,60
		414	421	Стални трошкови	26.570.000	26.178.952	98,53
		415	422	Трошкови путовања	0	0	0,00
		416	423	Услуге по уговору (од тога обука непливача-500.000,00)	2.550.000	2.529.306	99,19
		417	424	Специјализоване услуге	350.000	325.381	92,97
		418	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	4.810.000	4.807.867	99,96
		419	426	Материјал	1.710.000	1.687.484	98,68
		420	431	Амортизација некретнина и опреме	0	0	0,00
		421	482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0	0,00
		422	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	50.000	0	0,00
		423	511	Зграде и грађевински објекти	200.000	168.600	84,30
		424	512	Машине и опрема	1.000.000	994.023	99,40
				Укупно за главу 41 :	62.650.000	61.519.901	98,20
42				Средства за спортске активности			
		425	481	Дотације невладиним организацијама	36.700.000	36.459.233	99,34
				* Спортски савез општине	8.677.000	8.638.675	99,56
		425/0		- административни трошкови	6.785.000	6.747.820	99,45
		425/1		- школски спорт	1.892.000	1.890.855	99,94
				*Организације физичке културе	28.023.000	27.820.558	99,28
		425/2		- стручно-педагошки рад (тренери)	2.808.000	2.808.000	100,00
		425/3		- стипендије	840.000	840.000	100,00
		425/4		- основни трошкови клубова	13.875.000	13.774.500	99,28
		425/5		- посебни програми клубова	9.500.000	9.500.000	100,00
		425/6		- манифестације	1.000.000	898.058	89,81
				Укупно за главу 42:	36.700.000	36.459.233	99,34
				ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ			
43	911			Предшколско образовање			
		426	411	Плате, додаци и накнаде запослених	86.005.000	86.005.000	100,00
		427	412	Социјални допр.на терет послодавца	15.395.000	15.395.000	100,00
		428	413	Накнаде у натури	0	0	0,00
		429	414	Социјална давања запосленима	0	0	0,00
		430	415	Накнаде трошкова за запослене	0	0	0,00
		431	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	640.000	639.716	99,96
		432	421	Стални трошкови	6.500.000	6.493.663	99,90
		433	422	Трошкови путовања	0	0	0,00
		434	423	Услуге по уговору (превоз деце у забавишту и друго)	540.000	503.747	93,29
		435	424	Специјализоване услуге	0	0	0,00
		436	425	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	2.020.000	2.020.000	100,00
		437	426	Материјал	400.000	399.202	99,80
		438	431	Амортизација некретнина и опреме	0	0	0,00
		439	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	7.000.000	7.000.000	100,00
		440	482	Порези, обавезне таксе и казне	0	0	0,00
		441	511	Зграде и грађевински објекти	5.680.000	5.680.000	100,00
		442	512	Машине и опрема	0	0	0,00
		443	515	Нематеријална имовина	0	0	0,00
				Укупно за функцију 911:	124.180.000	124.136.328	99,96
				Укупно за главу 43:	124.180.000	124.136.328	99,96
				ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
	912		4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	182.435.000	168.733.696	92,49
			413	Накнаде у натури	6.645.000	5.917.314	89,05
			414	Социјална давања запосленима	235.000	127.747	54,36
			415	Накнаде трошкова за запослене	21.866.000	19.732.906	90,24
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	4.941.000	4.503.237	91,14

			421	Стални трошкови	69.794.500	66.570.480	95,38
			422	Трошкови путовања	31.798.000	28.795.994	90,56
			423	Услуге по уговору	11.863.500	9.924.379	83,65
			424	Специјализоване услуге	980.000	511.831	52,23
			425	Текуће поправке и одржавање	16.387.500	16.168.894	98,67
			426	Материјал	10.812.000	9.750.504	90,18
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	6.300.500	6.095.298	96,74
			482	Порези, обавезне таксе и казне	337.000	219.675	65,19
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	475.000	415.436	100,00
			4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	6.060.000	5.918.773	97,67
			512	Машине и опрема	6.060.000	5.918.773	97,67
				Укупно функција 912:	188.495.000	174.652.469	92,66
				Укупно основно образовање:	188.495.000	174.652.469	92,66
44				ОШ "АВРАМ МРАЗОВИЋ" СОМБОР			
		444	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	14.241.000	13.605.521	95,54
			413	Накнаде у натури	287.000	287.000	100,00
			414	Социјална давања запосленима	60.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.072.000	1.072.000	100,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	224.000	198.353	88,55
			421	Стални трошкови	6.483.000	6.226.771	96,05
			422	Трошкови путовања	3.214.000	3.212.219	99,94
			423	Услуге по уговору	554.000	494.074	89,18
			424	Специјализоване услуге	125.000	91.836	73,47
			425	Текуће поправке и одржавање	1.150.000	1.112.426	96,73
			426	Материјал	811.000	650.842	80,25
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	260.000	260.000	100,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	0	0,00
		445	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	50.000	48.476	96,95
			512	Машине и опрема	50.000	48.476	96,95
				Укупно за главу 44:	14.291.000	13.653.997	95,54
45				ОШ "БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО" СОМБОР			
		446	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	11.173.000	10.656.400	95,38
			415	Накнаде трошкова за запослене	950.000	916.079	96,43
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	283.000	251.328	88,81
			421	Стални трошкови	2.443.000	2.387.171	97,71
			422	Трошкови путовања	4.339.000	4.300.108	99,10
			423	Услуге по уговору	677.000	441.280	65,18
			424	Специјализоване услуге	37.000	23.650	63,92
			425	Текуће поправке и одржавање	700.000	690.095	98,58
			426	Материјал	538.000	499.210	92,79
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1.185.000	1.147.480	96,83
			482	Порези, обавезне таксе и казне	21.000	0	0,00
		447	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	40.000	40.000	100,00
			512	Машине и опрема	40.000	40.000	100,00
				Укупно за главу 45:	11.213.000	10.696.400	95,39
46				ОШ "21.ОКТОБАР" СОМБОР			
		448	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.440.000	4.769.595	87,68
			415	Накнаде трошкова за запослене	570.000	378.786	66,45
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	26.000	21.061	81,00
			421	Стални трошкови	1.818.000	1.771.896	97,46
			422	Трошкови путовања	1.280.000	1.093.367	85,42
			423	Услуге по уговору	356.000	352.377	98,98
			424	Специјализоване услуге	145.000	16.950	11,69
			425	Текуће поправке и одржавање	620.000	617.404	99,58
			426	Материјал	427.000	404.214	94,66

			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	150.000	113.540	75,69
			482	Порези, обавезне таксе и казне	8.000	0	0,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	40.000	0	0,00
		449	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	30.000	29.950	99,83
			512	Машине и опрема	30.000	29.950	99,83
				Укупно за главу 46:	5.470.000	4.799.545	87,74
47				ОШ "ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" СОМБОР			
		450	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	9.341.000	8.854.051	94,79
			413	Накнаде у натури	450.000	287.297	63,84
			414	Социјална давања запосленима	2.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	500.000	357.036	71,41
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	385.000	366.350	95,16
			421	Стални трошкови	5.146.000	5.106.696	99,24
			422	Трошкови путовања	480.000	402.615	83,88
			423	Услуге по уговору	355.000	352.579	99,32
			424	Специјализоване услуге	35.000	35.000	100,00
			425	Текуће поправке и одржавање	1.230.000	1.228.825	99,90
			426	Материјал	508.000	491.427	96,74
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	240.000	226.225	94,26
			482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	0	0,00
		451	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	130.000	127.301	97,92
			512	Машине и опрема	130.000	127.301	97,92
				Укупно за главу 47:	9.471.000	8.981.352	94,83
48				ОШ "ИВО ЛОЈА РИБАР" СОМБОР			
		452	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.850.000	8.718.752	98,52
			415	Накнаде трошкова за запослене	247.000	229.504	92,92
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	275.000	269.647	98,05
			421	Стални трошкови	4.446.000	4.421.725	99,45
			422	Трошкови путовања	1.264.000	1.258.691	99,58
			423	Услуге по уговору	347.000	316.901	91,33
			424	Специјализоване услуге	30.000	26.800	89,33
			425	Текуће поправке и одржавање	1.050.000	1.040.821	99,13
			426	Материјал	871.000	834.662	95,83
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	320.000	320.000	100,00
		453	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	100.000	100.000	100,00
			512	Машине и опрема	100.000	100.000	100,00
				Укупно за главу 48:	8.950.000	8.818.752	98,53
49				ОШ "НИКОЛА ВУКИЋЕВИЋ" СОМБОР			
		454	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	10.797.000	10.544.380	97,66
			413	Накнаде у натури	50.000	45.465	90,93
			414	Социјална давања запосленима	91.000	83.547	91,81
			415	Накнаде трошкова за запослене	370.000	359.478	97,16
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	550.000	539.927	98,17
			421	Стални трошкови	3.057.500	2.921.026	95,54
			422	Трошкови путовања	3.355.000	3.341.796	99,61
			423	Услуге по уговору	751.000	703.458	93,67
			424	Специјализоване услуге	20.000	20.000	100,00
			425	Текуће поправке и одржавање	1.268.500	1.263.936	99,64
			426	Материјал	538.000	520.013	96,66
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500.000	500.000	100,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	26.000	25.734	98,98
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	220.000	220.000	100,00
		455	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	101.000	100.000	99,01
			512	Машине и опрема	101.000	100.000	99,01
				Укупно за главу 49:	10.898.000	10.644.380	97,67

50				ОШ "АЛЕКСА ШАНТИЋ" АЛЕКСА ШАНТИЋ			
		456	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.639.000	5.278.974	93,62
			414	Социјална давања запосленима	1.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	858.000	856.295	99,80
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000	196.765	98,38
			421	Стални трошкови	3.137.000	3.088.279	98,45
			422	Трошкови путовања	514.000	381.940	74,31
			423	Услуге по уговору	160.000	96.866	60,54
			424	Специјализоване услуге	17.000	9.550	56,18
			425	Текуће поправке и одржавање	415.000	398.523	96,03
			426	Материјал	225.000	152.247	67,67
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	110.000	97.619	88,74
			482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	890	89,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	0	0,00
		457	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	20.000	20.000	100,00
			512	Машине и опрема	20.000	20.000	100,00
				Укупно за главу 50:	5.659.000	5.298.974	93,64
51				ОШ "22.ОКТОБАР" БАЧКИ МОНОШТОР			
		458	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.150.000	6.778.853	94,81
			413	Накнаде у природи	333.000	281.636	84,58
			415	Накнаде трошкова за запослене	722.000	700.269	96,99
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	98.000	97.203	99,19
			421	Стални трошкови	3.952.000	3.740.844	94,66
			422	Трошкови путовања	190.000	179.709	94,58
			423	Услуге по уговору	221.000	185.940	84,14
			424	Специјализоване услуге	38.000	7.550	19,87
			425	Текуће поправке и одржавање	524.000	517.989	98,85
			426	Материјал	379.000	375.224	99,00
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	693.000	692.490	99,93
		459	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	30.000	28.171	93,90
			512	Машине и опрема	30.000	28.171	93,90
				Укупно за главу 51:	7.180.000	6.807.025	94,81
52				ОШ "МОША ПИЈАДЕ" БАЧКИ БРЕГ			
		460	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.560.000	5.044.590	90,73
			413	Накнаде у природи	210.000	136.704	65,10
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	1.211.759	80,78
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	224.000	183.998	82,14
			421	Стални трошкови	1.351.500	1.282.202	94,87
			422	Трошкови путовања	35.000	21.775	62,21
			423	Услуге по уговору	151.000	149.046	98,71
			424	Специјализоване услуге	27.000	7.550	27,96
			425	Текуће поправке и одржавање	1.650.000	1.649.554	99,97
			426	Материјал	242.000	232.603	96,12
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	164.500	164.500	100,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000	4.900	98,00
		461	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	50.000	49.958	99,92
			512	Машине и опрема	50.000	49.958	99,92
				Укупно за главу 52:	5.610.000	5.094.548	90,81
53				ОШ "ЈАЗА КОСТИЋ" ГАКОВО			
		462	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.494.000	5.142.100	93,59
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.425.000	1.282.439	90,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	166.000	165.865	99,92
			421	Стални трошкови	2.219.000	2.161.574	97,41

			422	Трошкови путовања	524.000	517.372	98,74
			423	Услуге по уговору	242.000	205.256	84,82
			424	Специјализоване услуге	20.000	9.550	47,75
			425	Текуће поправке и одржавање	392.000	391.945	99,99
			426	Материјал	396.000	310.928	78,52
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100.000	94.730	94,73
			482	Порези, обавезне таксе и казне	9.000	2.442	27,13
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	0	0,00
		463	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	70.000	70.000	100,00
			512	Машине и опрема	70.000	70.000	100,00
				Укупно за главу 53:	5.564.000	5.212.100	93,68
54				ОШ "ПЕТЕФИ ШАНДОР" ДОРОСЛОВО			
		464	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	4.900.000	4.764.703	97,24
			413	Накнаде у натури	1.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.900.000	1.892.046	99,58
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	154.000	133.465	86,67
			421	Стални трошкови	1.404.000	1.367.060	97,37
			422	Трошкови путовања	140.000	121.240	86,60
			423	Услуге по уговору	297.000	281.007	94,62
			424	Специјализоване услуге	43.000	16.950	39,42
			425	Текуће поправке и одржавање	273.000	272.756	99,91
			426	Материјал	391.000	387.313	99,06
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	293.000	292.865	99,95
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.000	0	0,00
		465	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	50.000	48.842	97,68
			512	Машине и опрема	50.000	48.842	97,68
				Укупно за главу 54:	4.950.000	4.813.545	97,24
55				ОШ "БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО" БЕЗДАН			
		466	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.085.000	7.201.984	89,08
			415	Накнаде трошкова за запослене	849.000	582.061	68,56
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	150.000	96.673	64,45
			421	Стални трошкови	5.031.000	4.669.169	92,81
			422	Трошкови путовања	200.000	155.049	77,52
			423	Услуге по уговору	180.000	138.662	77,03
			424	Специјализоване услуге	25.000	9.550	38,20
			425	Текуће поправке и одржавање	760.000	759.638	99,95
			426	Материјал	370.000	296.963	80,26
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	500.000	494.220	98,84
			482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	0	0,00
		467	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	40.000	40.000	100,00
			512	Машине и опрема	40.000	40.000	100,00
				Укупно за главу 55:	8.125.000	7.241.984	89,13
56				ОШ "НИКОЛА ТЕСЛА" КЉАЈИЋЕВО			
		468	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.228.000	7.010.504	96,99
			414	Социјална давања запосленима	30.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.350.000	1.350.000	100,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	175.000	156.893	89,65
			421	Стални трошкови	2.985.000	2.973.546	99,62
			422	Трошкови путовања	690.000	637.774	92,43
			423	Услуге по уговору	335.000	283.530	84,64
			424	Специјализоване услуге	20.000	9.550	47,75
			425	Текуће поправке и одржавање	1.010.000	1.009.995	100,00
			426	Материјал	453.000	432.326	95,44
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	180.000	156.890	87,16
		469	4632	Капитални трансфери осталим нивоима	40.000	40.000	100,00

				власти			
			512	Машине и опрема	40.000	40.000	100,00
				Укупно за главу 56:	7.268.000	7.050.504	97,01
57				ОШ "ОГЊЕН ПРИЦА" КОЛУТ			
		470	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.465.000	4.417.645	80,84
			413	Накнаде у натури	665.000	407.703	61,31
			414	Социјална давања запосленима	45.000	44.200	98,22
			415	Накнаде трошкова за запослене	700.000	594.447	84,92
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	220.000	132.500	60,23
			421	Стални трошкови	2.675.000	2.250.055	84,11
			422	Трошкови путовања	90.000	50.586	56,21
			423	Услуге по уговору	170.000	136.109	80,06
			424	Специјализоване услуге	21.000	18.910	90,05
			425	Текуће поправке и одржавање	400.000	384.353	96,09
			426	Материјал	275.000	213.679	77,70
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	77.000	68.960	89,56
			482	Порези, обавезне таксе и казне	127.000	116.144	91,45
		471	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	120.000	119.753	99,79
			512	Машине и опрема	120.000	119.753	99,79
				Укупно за главу 57:	5.585.000	4.537.398	81,24
58				ОШ "ПЕТАР КОЧИЋ" РИЂИЦА			
		472	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	6.535.000	5.363.748	82,08
			413	Накнаде у натури	530.000	514.197	97,02
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.083.000	757.307	69,93
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	26.000	3.244	12,48
			421	Стални трошкови	3.367.000	3.107.767	92,30
			422	Трошкови путовања	150.000	101.240	67,49
			423	Услуге по уговору	265.000	40.622	15,33
			424	Специјализоване услуге	58.000	9.550	16,47
			425	Текуће поправке и одржавање	370.000	329.075	88,94
			426	Материјал	533.000	348.996	65,48
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	150.000	148.750	99,17
			482	Порези, обавезне таксе и казне	3.000	3.000	100,00
		473	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	50.000	49.740	99,48
			512	Машине и опрема	50.000	49.740	99,48
				Укупно за главу 58:	6.585.000	5.413.488	82,21
59				ОШ "БРАТСТВО-ЈЕДИНСТВО" СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ			
		474	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.170.000	6.833.536	83,64
			413	Накнаде у натури	170.000	162.139	95,38
			414	Социјална давања запосленима	2.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.600.000	1.322.840	82,68
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	395.000	383.640	97,12
			421	Стални трошкови	3.735.000	3.140.805	84,09
			422	Трошкови путовања	531.000	330.842	62,31
			423	Услуге по уговору	217.000	159.907	73,69
			424	Специјализоване услуге	60.000	24.073	40,12
			425	Текуће поправке и одржавање	750.000	722.296	96,31
			426	Материјал	329.000	250.785	76,23
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	365.000	330.850	90,64
			482	Порези, обавезне таксе и казне	15.000	5.360	35,73
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	0	0,00
		475	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	70.000	67.079	95,83
			512	Машине и опрема	70.000	67.079	95,83
				Укупно за главу 59:	8.240.000	6.900.615	83,75
60				ОШ "ИВАН ГОРАН КОВАЧИЋ" СТАНИШИЋ			

		476	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.440.000	8.035.701	95,21
			413	Накнаде у натури	630.000	553.349	87,83
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.300.000	1.188.673	91,44
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	180.000	167.797	93,22
			421	Стални трошкови	4.295.000	4.169.682	97,08
			422	Трошкови путовања	180.000	179.575	99,76
			423	Услуге по уговору	350.000	302.642	86,47
			424	Специјализоване услуге	31.000	11.951	38,55
			425	Текуће поправке и одржавање	840.000	839.764	99,97
			426	Материјал	433.000	431.368	99,62
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	181.000	175.100	96,74
			482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	15.800	79,00
		477	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	40.000	39.590	98,98
			512	Машине и опрема	40.000	39.590	98,98
				Укупно за главу 60:	8.480.000	8.075.291	95,23
61				ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" СТАПАР			
		478	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.485.000	7.230.799	96,60
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.105.000	1.076.740	97,44
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	10.000	0	0,00
			421	Стални трошкови	4.125.000	4.014.631	97,32
			422	Трошкови путовања	180.000	150.438	83,58
			423	Услуге по уговору	440.000	417.142	94,81
			424	Специјализоване услуге	120.000	98.670	82,23
			425	Текуће поправке и одржавање	840.000	840.000	100,00
			426	Материјал	505.000	483.178	95,68
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	150.000	150.000	100,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	10.000	0	0,00
		479	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	125.000	125.000	100,00
			512	Машине и опрема	125.000	125.000	100,00
				Укупно за главу 61:	7.610.000	7.355.799	96,66
62				ОШ "КИШ ФЕРЕНЦ" ТЕЛЕЧКА			
		480	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	4.290.000	4.034.721	94,05
			413	Накнаде у натури	157.000	156.348	99,58
			414	Социјална давања запосленима	2.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	915.000	914.200	99,91
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	305.000	299.402	98,16
			421	Стални трошкови	1.748.000	1.567.402	89,67
			422	Трошкови путовања	116.000	114.827	98,99
			423	Услуге по уговору	167.000	139.379	83,46
			424	Специјализоване услуге	32.000	9.200	28,75
			425	Текуће поправке и одржавање	260.000	259.209	99,70
			426	Материјал	341.000	333.355	97,76
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	242.000	241.400	99,75
			482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000	0	0,00
		481	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	30.000	29.780	99,27
			512	Машине и опрема	30.000	29.780	99,27
				Укупно за главу 62:	4.320.000	4.064.501	94,09
63				ОШ "МИРОСЛАВ АНТИЋ" ЧОНОПЉА			
		482	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.896.000	5.569.679	94,47
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.216.000	1.082.085	88,99
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	281.000	232.985	82,91
			421	Стални трошкови	2.058.000	2.035.573	98,91
			422	Трошкови путовања	150.000	128.294	85,53
			423	Услуге по уговору	360.000	314.311	87,31
			424	Специјализоване услуге	20.000	18.800	94,00

			425	Текуће поправке и одржавање	930.000	919.214	98,84
			426	Материјал	415.000	382.982	92,28
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	260.000	260.000	100,00
			482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	0	0,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	196.000	195.436	99,71
		483	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	30.000	30.000	100,00
			512	Машине и опрема	30.000	30.000	100,00
				Укупно за главу 63:	5.926.000	5.599.679	94,49
64				СОШ "ВУК КАРАЏИЋ" СОМБОР			
		484	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.235.000	6.491.037	89,72
			413	Накнаде у натури	200.000	124.475	62,24
			414	Социјална давања запосленима	2.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.170.000	1.146.156	97,96
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	330.000	330.000	100,00
			421	Стални трошкови	1.917.500	1.902.127	99,20
			422	Трошкови путовања	1.300.000	857.819	65,99
			423	Услуге по уговору	512.500	506.361	98,80
			424	Специјализоване услуге	51.000	35.350	69,31
			425	Текуће поправке и одржавање	425.000	394.813	92,90
			426	Материјал	1.100.000	989.693	89,97
			472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	180.000	159.679	88,71
			482	Порези, обавезне таксе и казне	46.000	44.564	96,88
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000	0	0,00
		485	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	3.165.000	3.163.412	99,95
			512	Машине и опрема	3.165.000	3.163.412	99,95
				Укупно за главу 64:	10.400.000	9.654.449	92,83
65				ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА "ПЕТАР КОЊОВИЋ" СОМБОР			
		486	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.444.000	5.319.355	97,71
			413	Накнаде у натури	2.961.000	2.961.000	100,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.000	0	0,00
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	214.000	206.142	96,33
			421	Стални трошкови	1.493.000	1.410.386	94,47
			422	Трошкови путовања	60.000	60.000	100,00
			423	Услуге по уговору	291.000	275.826	94,79
			424	Специјализоване услуге	4.000	841	21,03
			425	Текуће поправке и одрж.	220.000	216.872	98,58
			426	Материјал	190.000	188.288	99,10
			482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	0	0,00
		487	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	1.596.000	1.469.241	92,06
			512	Машине и опрема	1.596.000	1.469.241	92,06
				Укупно за главу 65:	7.040.000	6.788.596	96,43
66				ШК ЗА ОСНОВНО ОБРАЗ.ОДРАСЛИХ СОМБОР			
		488	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	3.577.000	3.299.373	92,24
			413	Накнаде у натури	1.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	463.000	462.708	99,94
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	70.000	70.000	100,00
			421	Стални трошкови	908.000	854.094	94,06
			422	Трошкови путовања	1.066.000	915.280	85,86
			423	Услуге по уговору	215.000	146.849	68,30
			424	Специјализоване услуге	1.000	0	0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	310.000	309.392	99,80
			426	Материјал	542.000	540.210	99,67
			482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	841	84,10
		489	4632	Капитални трансфери осталим нивоима	83.000	82.480	99,37

				власти			
			512	Машине и опрема	83.000	82.480	99,37
				Укупно за главу 66:	3.660.000	3.381.853	92,40
67				НАКНАДЕ ЗА ПРЕВОЗ, СМЕШТАЈ И АНГАЖОВАЊЕ ЛИЧНИХ ПРАТИЛАЦА ДЕЦЕ И УЧЕНИКА			
		490	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	16.000.000	13.767.695	86,05
			422	Трошкови путовања	11.750.000	10.283.440	87,52
			423	Услуге по уговору-смештај ученика са сметњама у развоју	250.000	218.594	87,44
			423	Услуге по уговору-накнада за личне пратиоце ученика (инклузија)	4.000.000	3.265.661	81,64
				Укупно за главу 67:	16.000.000	13.767.695	86,05
				СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
	920			Средње образовање			
			4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	49.357.000	48.112.655	97,48
			413	Накнаде у натури	822.000	817.577	99,46
			414	Социјална давања запосленима	210.000	148.218	70,58
			415	Накнаде трошкова за запослене	7.460.000	7.402.282	99,23
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2.113.000	1.795.780	84,99
			421	Стални трошкови	23.761.000	23.350.640	98,27
			422	Трошкови путовања	1.447.000	1.282.560	88,64
			423	Услуге по уговору	1.893.000	1.791.400	94,63
			424	Специјализоване услуге	756.000	729.235	96,46
			425	Текуће поправке и одржавање	5.676.000	5.664.565	99,80
			426	Материјал	4.459.000	4.412.815	98,96
			482	Порези, обавезне таксе и казне	49.000	13.489	27,53
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	711.000	704.093	99,03
			4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	12.122.000	2.381.795	19,65
			511	Зграде и грађевински објекти	10.525.000	786.819	7,48
			512	Машине и опрема	1.597.000	1.594.977	99,87
				Укупно функција 920:	61.479.000	50.494.450	82,13
				Укупно средње образовање:	61.479.000	50.494.450	82,13
68				СМШ "ДР РУЖИЦА РИП" СОМБОР			
		491	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.380.000	5.303.987	98,59
			413	Накнаде у натури	460.000	458.337	99,64
			414	Социјална давања запосленима	57.000	56.964	99,94
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.230.000	1.227.893	99,83
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	104.000	95.999	92,31
			421	Стални трошкови	2.013.000	1.994.941	99,10
			422	Трошкови путовања	140.000	115.191	82,28
			423	Услуге по уговору	210.000	203.867	97,08
			424	Специјализоване услуге	6.000	0	0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	760.000	760.000	100,00
			426	Материјал	400.000	390.794	97,70
		492	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	200.000	198.391	99,20
			512	Машине и опрема	200.000	198.391	99,20
				Укупно за главу 68:	5.580.000	5.502.378	98,61
69				ГИМНАЗИЈА "ВЕЉКО ПЕТРОВИЋ" СОМБОР			
		493	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.389.000	7.968.615	94,99
			413	Накнаде у натури	130.000	130.000	100,00
			414	Социјална давања запосленима	20.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	940.000	939.686	99,97
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	120.000	115.002	95,84
			421	Стални трошкови	4.548.000	4.284.530	94,21
			422	Трошкови путовања	442.000	323.797	73,26

			423	Услуге по уговору	406.000	397.051	97,80
			424	Специјализоване услуге	2.000	0	0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	1.150.000	1.149.893	99,99
			426	Материјал	629.000	628.656	99,95
			482	Порези, обавезне таксе и казне	2.000	0	0,00
		494	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	11.022.000	1.283.605	11,65
			511	Зграде и грађевински објекти	10.525.000	786.819	7,48
			512	Машине и опрема	497.000	496.786	99,96
				Укупно за главу 69:	19.411.000	9.252.219	47,66
70				СРЕДЊА ПОЉ.ПРЕХ.ШКОЛА СОМБОР			
		495	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	8.890.000	8.534.352	96,00
			414	Социјална давања запосленима	100.000	91.254	91,25
			415	Накнаде трошкова за запослене	950.000	911.948	95,99
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	684.000	389.340	56,92
			421	Стални трошкови	4.701.000	4.696.506	99,90
			422	Трошкови путовања	180.000	178.254	99,03
			423	Услуге по уговору	260.000	259.260	99,72
			424	Специјализоване услуге	170.000	170.000	100,00
			425	Текуће поправке и одржавање	1.100.000	1.099.413	99,95
			426	Материјал	635.000	634.285	99,89
			482	Порези, обавезне таксе и казне	5.000	0	0,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	105.000	104.093	99,14
		496	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	100.000	100.000	100,00
			512	Машине и опрема	100.000	100.000	100,00
				Укупно за главу 70:	8.990.000	8.634.352	96,04
71				СРЕДЊА ШКОЛА "СВЕТИ САВА" СОМБОР			
		497	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	5.467.000	5.387.710	98,55
			413	Накнаде у натури	1.000	0	-0,04
			414	Социјална давања запосленима	1.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.246.000	1.245.794	99,98
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	597.000	596.052	99,84
			421	Стални трошкови	2.259.000	2.221.637	98,35
			422	Трошкови путовања	212.000	208.621	98,41
			423	Услуге по уговору	217.000	201.748	92,97
			424	Специјализоване услуге	3.000	0	0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	506.000	505.335	99,87
			426	Материјал	410.000	405.630	98,93
			482	Порези, обавезне таксе и казне	10.000	2.894	28,94
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	5.000	0	0,00
		498	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	100.000	100.000	100,00
			512	Машине и опрема	100.000	100.000	100,00
				Укупно за главу 71:	5.567.000	5.487.710	98,58
72				СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА			
		499	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	7.954.000	7.874.133	99,00
			414	Социјална давања запосленима	2.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.107.000	1.104.524	99,78
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	358.000	357.007	99,72
			421	Стални трошкови	3.610.000	3.576.091	99,06
			422	Трошкови путовања	363.000	352.343	97,06
			423	Услуге по уговору	318.000	303.113	95,32
			424	Специјализоване услуге	554.000	553.750	99,95
			425	Текуће поправке и одржавање	910.000	902.760	99,20
			426	Материјал	730.000	724.546	99,25
			482	Порези, обавезне таксе и казне	1.000	0	0,00
			483	Новчане казне и пенали по решењу	1.000	0	0,00

				судова			
		500	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	200.000	200.000	100,00
			512	Машине и опрема	200.000	200.000	100,00
				Укупно за главу 72:	8.154.000	8.074.133	99,02
73				СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СОМБОР			
		501	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	10.602.000	10.421.606	98,30
			414	Социјална давања запосленима	30.000	0	0,00
			415	Накнаде трошкова за запослене	1.093.000	1.084.517	99,22
			416	Награде запосленима и остали посебни расходи	250.000	242.381	96,95
			421	Стални трошкови	5.815.000	5.768.119	99,19
			422	Трошкови путовања	80.000	79.239	99,05
			423	Услуге по уговору	372.000	330.088	88,73
			424	Специјализоване услуге	1.000	0	0,00
			425	Текуће поправке и одржавање	950.000	949.373	99,93
			426	Материјал	1.380.000	1.357.294	98,35
			482	Порези, обавезне таксе и казне	31.000	10.595	34,18
			483	Новчане казне и пенали по решењу судова	600.000	600.000	100,00
		502	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	200.000	199.800	99,90
			512	Машине и опрема	200.000	199.800	99,90
				Укупно за главу 73:	10.802.000	10.621.406	98,33
74				СОШ "ВУК КАРАЏИЋ" Сомбор			
		503	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.170.000	1.139.545	97,40
			421	Стални трошкови	655.000	650.157	99,26
			422	Трошкови путовања	10.000	5.388	53,88
			423	Услуге по уговору	30.000	26.280	87,60
			424	Специјализоване услуге	20.000	5.485	27,43
			425	Текуће поправке и одржавање	300.000	297.792	99,26
			426	Материјал	155.000	154.444	99,64
		504	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	300.000	300.000	100,00
			512	Машине и опрема	300.000	300.000	100,00
				Укупно за главу 74:	1.470.000	1.439.545	97,93
75				СРЕДЊА МУЗИЧКА ШКОЛА СОМБОР			
		505	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	1.505.000	1.482.706	98,52
			413	Накнаде у натури	231.000	229.240	99,24
			415	Накнаде трошкова за запослене	894.000	887.921	99,32
			421	Стални трошкови	160.000	158.659	99,16
			422	Трошкови путовања	20.000	19.726	98,63
			423	Услуге по уговору	80.000	69.993	87,49
			426	Материјал	120.000	117.166	97,64
				Укупно за главу 75:	1.505.000	1.482.706	98,52
				НАКНАДЕ ЗА СТИПЕНДИЈЕ НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА			
76	920			Средње образовање			
		506	472	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку	1.500.000	1.371.312	91,42
				Укупно за функцију 920:	1.500.000	1.371.312	91,42
				Укупно за главу 76:	1.500.000	1.371.312	91,42
77	090			СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА неklasификована на другом месту			
		507	472	Трансфери осталим нивоима власти - намена за:			
		507/1		* Трансфер АПВ - трошкови превоза ђака средњих школа	6.700.000	7.150.119	106,72
		507/2		* Трансфер АПВ - трошкови сахрана избеглих и прогн. лица	200.000	162.264	81,13
		507/3		* Трансфер АПВ - трошкови превоза студената	100.000	0	0,00

			507/4		* Трансфер АПВ - комесаријат за избеглице РС	5.040.000	5.040.000	100,00
			507/5		* Трансфер АПВ - комесаријат за избеглице РС	750.000	750.000	100,00
			508	472	Регресирање превоза ђака средњих школа	20.500.000	20.462.769	99,82
					Укупно за извор 01:	20.500.000	20.462.769	99,82
					Укупно за извор 07:	7.750.000	8.062.383	104,03
					Укупно за извор 15:	5.040.000	5.040.000	100,00
					Укупно за главу 77:	33.290.000	33.565.152	100,83
78	760				ЗДРАВСТВО неklasификовано на другом месту			
			509	4.631	Текући трансфери осталим нивоима власти - Дом здравља	16.774.000	15.999.934	95,39
				411	Трансфери - Плате, додаци и накнаде запослених	11.450.000	10.980.527	95,90
				412	Трансфери - Социјални доприноси на терет послодавца	2.050.000	1.948.081	95,03
				415	Трансфери - Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	1.297.347	86,49
				424	Трансфери - Специјализоване услуге	0	0	0,00
				425	Трансфери - Текуће поправке и одржавање	1.774.000	1.773.979	100,00
			510	4.632	Капитални трансфери осталим нивоима власти - Дом здравља	5.076.000	1.872.214	36,88
				512	Трансфери - Машине и опрема	5.076.000	1.872.214	36,88
			511	424	Специјал. здравствене услуге (мртвозорство, интерресорна к.)	4.560.000	4.536.619	99,49
					Укупно за функцију 760:	26.410.000	22.408.767	84,85
					Укупно за главу 78:	26.410.000	22.408.767	84,85
79					ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА			
		473			Туризам			
			512	411	Плате, додаци и накнаде запослених	5.593.000	5.585.593	99,87
			513	412	Социјални доприноси на терет послодавца	1.002.000	999.818	99,78
			514	413	Накнаде у натури	1.000	0	0,00
			515	414	Социјална давања запосленима	59.000	52.976	89,79
			516	415	Накнаде трошкова за запослене	0	0	0,00
			517	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000	0	0,00
			518	421	Стални трошкови	572.000	436.729	76,35
			519	422	Трошкови путовања	480.000	468.052	97,51
			520	423	Услуге по уговору од чега:	7.557.000	7.542.847	99,81
			520/1		* услуге по уговору и програмске активности ТО	4.807.000	4.792.847	99,71
			520/2		* средства за манифестацију "Сомборско лето"	1.600.000	1.600.000	100,00
			520/3		* средства за дочек Нове године	550.000	550.000	100,00
			520/4		* финансирање рада фијакерске службе	300.000	300.000	100,00
			520/5		* манифестација "Ravangrad Wine Fest"	300.000	300.000	100,00
			520/6		* Трансфер АПВ-Дани Ромске културе, Улица старих заната	500.000	500.000	100,00
			521	424	Специјализоване услуге	110.000	109.600	99,64
			522	425	Текуће поправке и одржавање	41.000	39.670	96,76
			523	426	Материјал	229.000	220.739	96,39
			524	512	Машине и опрема	100.000	98.129	98,13
					Укупно за извор 01:	15.745.000	15.554.153	98,79
					Укупно за извор 07:	500.000	500.000	100,00
					Укупно за главу 79:	16.245.000	16.054.153	98,83
					ПРОТИВПОЖАРНА ЗАШТИТА			
80	320				Услуге противпожарне заштите			
			525	416	Награде запосленима и остали посебни расходи (комисије)	50.000	0	0,00
			526	481	Дотације осталим непрофитним организацијама	950.000	898.900	94,62
					Укупно за функцију 320:	1.000.000	898.900	89,89
					Укупно за главу 80:	1.000.000	898.900	89,89

					СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА У САРАДЊИ СА ДОНАТОРИМА			
	81	130			Опште услуге			
			527	4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским институцијама:			
			527/1		*ЈАП Рома	1.500.000	1.385.426	92,36
			527/2		*ЈАП за младе	2.500.000	2.351.483	94,06
			527/3		*остали појекти из друштвене области	9.000.500	4.577.489	50,86
			527/4		*ЈАП запошљавања	19.613.213	18.037.003	91,96
			527/5		Трансфер АПВ -Пројекат "Подршка животної средини без алергена"	5.107.859	5.107.859	100,00
			527/6		Средства трансфера из претходних година	3.225.891	2.792.800	86,57
			527/7		Трансфер АПВ -Мере активне политике запошљавања, јавни радови	10.100.000	10.100.000	100,00
			527/8		Трансфер АПВ - Стратегија локалног одрживог развоја	1.500.000	1.500.000	100,00
			527/9		Трансфер АПВ -Соларно грејање СЦ "Соко" Сомбор	1.900.000	1.900.000	100,00
			527/10		Трансфе АПВ - за МЗ Станишић, пројекат "Место моје младости"	150.000	150.000	100,00
			527/11		Трансфер АПВ - пројекат Војвођанска ул. у С.Милетићу	1.800.000	1.800.000	100,00
			527/12		Трансфер АПВ-пројекат, опремање ФК Кордун и ОРК Кљајићево	192.862	192.862	100,00
			527/13		Трансфер АПВ -пројекат а монтажно-дем.бине у Б.Моноштору	741.555	741.555	100,00
			527/14		Трансфер АПВ -техничко регулисање сабраћаја у зони ОШ "Д.Обрадовић"	1.500.000	0	0,00
					Укупно за извор 01:	32.613.713	26.351.401	80,80
					Укупно за извор 07:	22.992.276	21.492.276	86,57
					Извор финансирања 15:	3.225.891	2.792.800	86,57
					Укупно за главу 81:	58.831.880	50.636.477	80,80
					ПОЉОПРИВРЕДА			
	82	421			Пољопривреда			
					Програм финансирања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта	135.000.000	56.267.200	41,68
			528	421	Стални трошкови	150.000	16.218	10,81
			528/1	421	Стални трошкови	143.075	0	0,00
			529	423	Услуге по уговору	1.050.000	402.440	38,33
			529/1	423	Услуге по уговору	1.001.525	122.620	12,24
			530	424	Специјализоване услуге	30.000.000	26.830.567	89,44
			530/1	424	Специјализоване услуге - Трансфер АПВ	7.039.000	7.029.600	99,87
			530/2	424	Специјализоване услуге	28.614.999	12.733	0,04
			531	425	Текуће поправке и одржавање	13.200.000	13.113.876	99,35
			531/1	425	Текуће поправке и одржавање- Трансфер АПВ	3.296.000	3.296.000	100,00
			531/2	425	Текуће поправке и одржавање	12.590.600	23.696	0,19
			532	426	Материјал	3.200.000	2.213.268	69,16
			532/1	426	Материјал	3.052.267	188.214	6,17
			533	482	Порези, обавезне таксе и казне	100.000	14.102	14,10
			533/1	482	Порези, обавезне таксе и казне	295.383	202.800	68,66
			534	511	Зграде и грађевински објекти	78.400.000	7.793.619	9,94
			534/1	511	Зграде и грађевински објекти	74.580.532	4.495.709	6,03
			535	512	Машине и опрема	1.200.000	27.110	2,26
			535/1	512	Машине и опрема	1.144.600	130.980	11,44
			536	514	Култивисана имовина	4.000.000	3.300.000	82,50
			536/1	514	Култивисана имовина	3.815.333	0	0,00
			537	515	Нематеријална имовина	700.000	0	0,00
			537/1	515	Нематеријална имовина	667.683	0	0,00
			538	541	Земљиште	3.000.000	2.556.000	85,20
			538/1	541	Земљиште	2.861.500	0	0,00
					Укупно за извор 01:	135.000.000	56.267.200	41,68
					Укупно за извор 15:	135.806.498	12.206.352	8,99
					Укупно за извор 07:	3.296.000	3.296.000	100,00

				Укупно за главу 82:	274.102.498	71.769.552	26,18
				Организовање и функционисање ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ			
	83	360		Јавни ред и безбедност			
			539	423 Услуге по уговору	200.000	0	0,00
			540	426 Материјал	800.000	0	0,00
				Укупно за функцију 360:	1.000.000	0	0,00
				Укупно за главу 83:	1.000.000	0	0,00
				Буџет - извор финансирања 01	2.333.478.000	2.046.386.764	87,70
				Сопствена средства - извор финансирања 04	0	0	0,00
				Трансфери - извор финансирања 07	43.405.476	42.213.859	97,25
				Пренета средства - извор 13	112.537.788	60.597.693	53,85
				Остали извори финансирања:	174.796.330	40.043.087	22,91
				УКУПНО	2.664.217.595	2.189.241.403	82,17

11.6. НАПЛАТА ПРИХОДА ЈАНУАР - ДЕЦЕМБАР 2013.

ПРИХОДИ					
Р. бр.	Конто	ВРСТА ПРИХОДА	РЕБАЛАНС БУЏЕТ 2013.	Извршење јануар-децембар	%
I		ПРЕНЕТА СЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	267.686.806	267.686.806	100,00
II		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	2.364.679.746	2.154.294.502	91,10
1	711	ПОРЕЗИ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ			
	71111	Порез на зараде	970.051.552	857.393.752	88,39
	71112	Порез на приходе од самосталне делатности	38.000.000	39.635.009	104,30
	71114	Порез на приходе од имовине (осим пореза на земљиште)	36.500.000	29.886.778	81,88
	711147	Порез на земљиште	20.000.000	15.689.823	78,45
	71119	Порез на друге приходе	80.000.000	89.092.392	111,37
		УКУПНО	1.144.551.552	1.031.697.754	90,14
2	713	ПОРЕЗИ НА ИМОВИНУ			
	71312	Порез на имовину	119.000.000	109.594.188	92,10
	71331	Порез на наслеђе и поклон	4.200.000	3.187.432	75,89
	71342	Порез на капиталне трансакције	71.000.000	58.796.212	82,81
		УКУПНО	194.200.000	171.577.832	88,35
3	714	ПОРЕЗИ НА ДОБРА И УСЛУГЕ			
	714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	2.000.000	1.592.189	79,61
	714513	Комунална такса за држање моторних друмских возила	47.000.000	29.520.192	62,81
	714514	Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила	16.000.000	-8.083	-0,05
	714552	Боравишна такса	2.600.000	1.679.616	64,60
	7145	Општинска и градска накнада - накнада животне средине, накнада за загађивање животне средине	12.000.000	7.270.913	60,59
		УКУПНО	79.600.000	40.054.827	50,32
4	716	КОМУНАЛНА ТАКСА НА ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ			
	716111	Комунална такса на истицање фирме	27.000.000	31.681.121	117,34
		УКУПНО	27.000.000	31.681.121	117,34
5	733	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ			
	733148	Текући ненаменски трансфери од других нивоа власти у корист нивоа града	400.000.000	384.521.700	96,13
	733146	Текући наменски трансфери из буџета АПВ	11.554.435	46.770.891	404,79
		УКУПНО	411.554.435	431.292.591	104,80

6	741	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ			
	741141	Камата на средства буџета града	26.000.000	23.657.305	90,99
	741522	Приходи од издавања у закуп државног пољопривредног земљишта	135.000.000	140.807.426	104,30
	741531	Комунална такса за коришћење простора	6.500.000	4.581.832	70,49
	741534	Накнада за коришћење грађевинског земљишта	143.000.000	135.332.479	94,64
		УКУПНО	310.500.000	304.379.042	98,03
7	742	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА			
	74214	Приходи од продаје добара и услуга (од продаје и закупа објеката)	40.000.000	34.373.718	85,93
	742241	Градске административне таксе	1.100.000	775.291	70,48
	742253	Накнада за уређење ГЗ	40.000.000	28.239.135	70,60
		УКУПНО	81.100.000	63.388.144	78,16
8	743	ПРИХОДИ ОД НОВЧАНИХ КАЗНИ			
	74332	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	5.000.000	12.335.960	246,72
	74334	Приходи од новч.и мандатних казни за прекрш.у корист нивоа града	2.500.000	3.013.800	120,55
		УКУПНО	7.500.000	15.349.760	204,66
9	745	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ			
	745141	Остали приходи у корист нивоа града	70.526.448	35.943.946	50,97
	745143	Део добити ЈП према Одлуци УО ЈП у корист нивоа градова	5.000.000	1.236.733	24,73
		УКУПНО	75.526.448	37.180.679	49,23
10	770	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА			
	772113	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	4.000.000	1.913.407	47,84
		УКУПНО	4.000.000	1.913.407	47,84
11	812	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ			
	812141	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа градова	500.000	200.000	40,00
		УКУПНО	500.000	200.000	40,00
12	811	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ			
	811141	Примање од продаје непокретности у корист нивоа градо	7.000.000	4.437.835	63,40
		УКУПНО	7.000.000	4.437.835	63,40
13	921	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНС.ИМОВИНЕ			
	921941	Примања од продаје дом.акција и ост.капит. у корист нивоа града	2.000.000	1.494.199	74,71
		УКУПНО	2.000.000	1.494.199	74,71
14	732	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА			
	732141	Текуће донације од међународних организација	19.647.311	19.647.311	100,00
		УКУПНО	19.647.311	19.647.311	100,00
		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ БЕЗ ЗАКУПА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА	2.229.679.746	2.013.487.076	90,30
		ПРИХОДИ БУЏЕТА:	2.333.478.000	2.087.876.300	89,47
		ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	267.686.806	267.686.806	100,00
		НАМЕНСКИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ:	11.554.435	46.770.891	404,79
		ОСТАЛИ ПРИХОДИ	19.647.311	19.647.311	100,00
		УКУПНИ ПРИХОДИ БУЏЕТА:	2.632.366.552	2.421.981.308	92,01

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2013. ГОДИНУ

На основу Закона о буџету Републике Србије за 2013. годину ("Сл.гласник РС" број 114/2012) и Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012) доноси се

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2013. ГОДИНУ

Р.бр.	Екон. класиф.	ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ	Извор финансирања	у динарима Процењена вредност
1	2	3	4	5
1.	425	Текуће поправке и одржавање		
		Поправке електричне инсталације	01	3.200.000
		Молерски радови и материјал	01	1.500.000
		Зидарски радови и материјал	01	690.000
		Столарски радови	01	3.000.000
		Поправке и одржавање:		
		- опрема за саобраћај	01	400.000
		- рачунарска опрема	01	400.000
		- остала опрема	01	200.000
2.	421	Стални трошкови		
		Осигурање	01	3.300.000
		-Зграде		
		-Возила		
		-Остала опрема		
		-Радници		
		-Здравствено запослених		
		-Одговорност према трећим лицима		
3.		Енергенти		
		- чврсти енергенти	01	600.000
		- услуге мобилних телефона	01	1.000.000
4.	423	Услуге по уговору		
	Глава 3	- остале стручне услуге	01	3.550.000
		- угоститељске услуге	01	450.000
		- услуге израде софтвера	01	1.050.000
		- репрезентација	01	800.000
	Глава 2	Услуге по уговору		
		- угоститељске услуге	01	500.000
		- репрезентација	01	700.000
		- репрезентација-поклони	01	500.000
	Глава 1	Услуге по уговору		
		- репрезентација	01	800.000
		- репрезентација - поклони	01	450.000
5.	426	Материјал		
	Глава 1	Гориво	01	500.000
	Глава 2	Гориво	01	1.500.000
.	Глава 3	Материјал		
		- канцеларијски материјал	01	3.900.000
		- материјал за превозна средства	01	400.000

		- производи за чишћење	01	500.000
		- трошкови бензина, ауто-гас	01	3.700.000
6.	512	Машине и опрема		
		- рачунари и штампачи	01	500.000
		- возила	01	800.000
		- намештај	01	400.000
		-електронска и фотографска опрема	01	400.000
7.	423	Услуге информисања		
		- радио и тв преноси скупштинских седница и штампани медији	01	1.600.000
		- информисање-штампани медији и инф.нац.мањина	01	3.000.000
8.	424	Специјализоване услуге		
		- третман сузбијања амброзије	01	1.000.000
		- дезинсекција (комарци и крпељи)	01	3.600.000
9.	424	Специјализоване услуге		
		- ангажовање агенције на пословима пољочуварске службе	01	22.000.000
		- израда пројеката	01	1.250.000
		- контрола плодности пољ.земљишта	01	3.000.000
		- санација и уређење дивљих депонија	01	3.500.000
10.	511	Зграде и грађевински објекти		
		- појачано одржавање- асфалтирање	01	31.000.000
		- санација коловоза атарских путева	01	47.400.000
11.	541	Контрола лако приступачног азота у земљишту	01	2.000.000
12.	514	Пројекат реализације ветрозаштитних појасева	01	3.300.000

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА

**О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЗА ПЕРИОД I, II и III МЕСЕЦ 2013. ГОДИНЕ**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра			
2	услуге	2	8.165	9.798
3	радови	1	2.500	2.392
УКУПНО:	-	3	10.665	12.190

**ОБРАЗАЦ V ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Табела 1.

	Број поступака
--	----------------

Исход поступака јавних набавки	Јавне набавке велике вредности	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	3
Обустављени	-	-
Поништени делимично	-	-
Поништени у целини	-	-
УКУПНО	1	3

Табела 2.

Р.бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност (у хиљадама динара)	Разлог обуставе/ поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА

**О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
ЗА ПЕРИОД X, XI и XII МЕСЕЦ 2012. ГОДИНЕ**

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V
1	добра	1	1.630	1.956
2	услуге	6	6.652	7.213
3	радови	2	1.837	2.205
УКУПНО:	-	9	10.119	11.374

ОБРАЗАЦ V ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Табела 1.

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавне набавке велике вредности	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	3	9

Обушављени	-	-
Поништени делимично	-	-
Поништени у целини	-	-
УКУПНО	3	9

Табела 2.

Р.бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност (у хиљадама динара)	Разлог обушаве/ поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

12.2. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2014. ГОДИНУ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датуми			Напомена
		Укупно	Износ	Конто		Покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора	
	Добра								
1	Електрична енергија	5.500.000.00	5.500.000.00	4212	Отворени поступак	Фебруар	Март	Април	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради редовних активности прописаних законом о ЈН							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу увида у потрошњу електричне енергије и актуелне цене електричне енергије на тржишту							
2	Реконструкција моста Чешка ћуприја на каналу Бездан Врбас	40.000.000.00	40.000.000.00	5113	Отворени поступак	Март	Април	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова, предрачуна и премера радова							
3	Санација и појачање одржавање атарског пута Шапоње крак 1	4.375.000.00	4.375.000.00	5113	Отворени поступак	Јун	Јул	Август	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова, предрачуна и премера радова							
4	Контрола лако приступачног азота Н-МИН методом на озимим стрнинама	2.500.000.00	2.500.000.00	5411	Јавна набавка мале вредности	Март	Април	Мај	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне године							
5	Пројекат ревитализације постојећих ветрозаштитних појасева	3.000.000.00	3.000.000.00	5141	Јавна набавка мале вредности	Јун	Јул	Август	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта, предрачуна и анализе цена из уговора из претходне године							

6	Опремање пољочуварске службе	1.250.000.00	1.250.000.00	5122	Јавна набавка мале вредности	Фебруар	Март	Април	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради опремања лица вршиоца дужности пољочувара							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена на тржишту							
7	Опремање противградне службе	2.500.000.00	2.500.000.00	4269	Јавна набавка мале вредности	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради редовних активности прописаних законом о ЈН							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена на тржишту							
8	Канцеларијски материјал	3.140.000.00	3.140.000.00	4261	Отворени поступак	Јун	Август	Септембар	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовне активности запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе потрошње из претходне године и анализе цена на тржишту							
9	Рачунари и рачунарска опрема	933.000.00	933.000.00	5122	Јавна набавка мале вредности	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовне активности запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је одређена на основу претходног испитивања тржишта за опрему просечне вредности							
10	Гориво	4.358.000.00	4.358.000.00	4264	Отворени поступак	Фебруар	Април	Мај	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради обављања редовних активности прописаних законом о ЈН							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је одређена на основу анализе потрошње горива и анализом цена на тржишту							
11	Санација и појачано одржавање атарског пута Шикара - Велики бачки канал II ФАЗА	6.541.000.00	6.541.000.00	5113	Отворени поступак	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова,предрачуна и премера радова							
12	Санација и појачано одржавање атарског пута Стари сивачки пут(Радојевићи)	4.333.333.33	4.333.333.33	5113	Отворени поступак	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова,предрачуна и премера радова							
13	Санација и уређење атарског пута Кљајићево-Течечка	475.000,00	475.000,00	5113	Јавна набавка мале вредности	Август	Септембар	Октобар	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова,предрачуна и премера радова							
14	Израда отресишта на атарским путевима на подручју града Сомбора	3.000.000.00	3.000.000.00	5112	Јавна набавка мале вредности	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова,предрачуна и премера радова							
15	Израда пројекта санације и појачаног одржавања атарских путева на територији града Сомбора	1.666.666.67	1.666.666.67	5114	Јавна набавка мале вредности	Арил	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради општег јавног добра							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу пројекта радова,предрачуна и премера радова							

	Услуге								
1	Осигурање зграда,возила,радника, здравствено осигурање,осигурање остале опреме и одговорност према трећим лицима	1.930.000,00	1.930.000,00	4215	Јавна набавка мале вредности	Фебруар	Март	Април	
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходно је обезбедити континуирано осигурање зграда,возила,радника,здравствено осигурање,осигурање опреме и одговорности према трећим лицима							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу вредности претходног уговора уз извршену тржишну анализу							
2	Услуга израде софтвера	800.000.00	800.000.00	4232	Јавна набавка мале вредности	Јул	Август	Септембар	
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходно је обезбедити континуирани рад запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања тржишта							
3	Услуге информисања јавности,радио и ТВ преноси	1.333.333.34	1.333.333.34	4234	Јавна набавка мале вредности	Фебруар	Март	Април	
	Разлог и оправданост набавке:	Омогућити редовно функционисање рада локалне самоуправе уз задовољење потреба грађана за информацијама							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу вредности претходног уговора уз извршену тржишну анализу							
4	Услуга пољоучварске службе	21.666.666.67	21.666.666.67	4249	Отворени поступак	Фебруар	Март	Март	
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност ангажовања пољоучварске службе произилази из потребе,контроле и заштите на територији катастарске општине Сомбор							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу вредности претходног уговора уз извршену тржишну анализу							
5	Персонални асистенти	3.583.333.33	3.583.333.33	4631	Отворени поступак	Фебруар	Март	Март	
	Разлог и оправданост набавке:	Произилази из одредаба Одлуке о социјалној заштити и социјалних потреба одређених категорија становништва на територији града Сомбора							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Одредбе одлуке о социјалној заштити и утврђеној потреби становништа из претходних година							
	Радови								
1	Текуће поправке електроинсталација у згради Жупаније	3.000.000.00	3.000.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Април	Мај	Јун	
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за оправком лоших електричних инсталација у згради Жупаније							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту							
2	Текуће поправке - молерско зидарски радови у ајнфорту зграде Жупаније	835.000.00	835.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Мај	Јун	Јул	
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за реконструкцијом и реновирањем оштећених делова зграде Жупаније							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту							
3	Текуће одржавање- молерски радови у Великој сали зграде Жупаније	1.260.000.00	1.260.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Мај	Јун	Јул	
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за реконструкцијом и реновирањем оштећених делова зграде Жупаније							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту							
4	Текуће одржавање-зидарско молерски радови у ходнику и канцеларијама (четири канцеларије) у згради Жупаније	677.000.00	677.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Мај	Јун	Јул	
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за реконструкцијом и реновирањем оштећених делова зграде Жупаније							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту							

5	Текуће поправке - столарски радови на прозорима у згради Жупаније	925.000.00	925.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Август	Септембар	Октобар		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за реконструкцијом и реновирањем оштећених делова зграде Жупаније								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту								
6	Текуће поправке и одржавање столарије у згради Жупаније(облоге)	325.000.00	325.000.00	4251	Јавна набавка мале вредности	Август	Септембар	Октобар		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказана потреба за реконструкцијом и реновирањем оштећених делова зграде Жупаније								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу истраживања цена на тржишту								
ПЛАН НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ										
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датуми			Напомена	
		Укупно	Износ	Конто		Покретање поступка	Закључење уговора	Извршење уговора		
		Добра								
1	Новогодишњи пакетићи	290.000.00	290.000.00	4131	Наруџбеница	Децембар	Децембар	Децембар		
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи на основу Одредбе Закона о раду и Правилника Градске Управе града Сомбора								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена на тржишту и потреба из уговора из претходних година								
2	Репрезентација	400.000.00	400.000.00	4237	Наруџбеница	Фебруар	Октобар	Децембар		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе за репрезентацијом произилазе из послова везаних за константну сарадњу са буџетским корисницима и евентуалним гостима локалне самоуправе								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
3	Телефони и мобилни телефони	165.000.00	165.000.00	5122	Наруџбеница	Фебруар	Март	Април		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказана потреба радника ради обављања редовних активности								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена је на основу анализе цена на тржишту и потреба радника								
4	Канцеларијски намештај	400.000.00	400.000.00	5122	Наруџбеница	Фебруар	Мај	Октобар		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказана потреба за неометано функционисање запослених								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
5	Набавка зимске и летње униформе за комуналну полицију	400.000.00	400.000.00	4269	Наруџбеница	Мај	Јун	Јул		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказане потребе радника запослених на пословима комуналне полиције								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
6	Електронска и фотографска опрема	250.000.00	250.000.00	5122	Наруџбеница	Септ.	Октобар	Октобар		
	Разлог и оправданост набавке:	Исказана потреба радника ради обављања редовних активности								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
7	Огрев (дрва,угаљ)	400.000,00	400.000,00	4212	Наруџбеница	Фебруар	Децембар	Децембар		
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба за загревање радних просторија								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
8	Поклони	400.000.00	400.000.00	4237	Наруџбеница	Фебруар	Октобар	Децембар		
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба произилази из службених посета другим локалним самоуправама и посета уважених гостију нашем граду								
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена на основу анализе цена на тржишту								
	Услуге									
1	Ревизија	300.000.00	300.000.00	4235	Наруџбеница	Мај	Јун	Јул		
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради редовних активности прописаних законом о Буџетском систему								

	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена на тржишту							
2	Одржавање рачунарске опреме	400.000.00	400.000.00	4252	Наруџбеница	Фебруар	Мај	Октобар	
	Разлог и оправданост набавке:	Неометано функционисање рада одељена и служби градске управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе и поправке из претходне године							
3	Одржавање саобраћајне опреме	400.000.00	400.000.00	4252	Наруџбеница	Фебруар	Мај	Октобар	
	Разлог и оправданост набавке:	Неометано функционисање рада одељена и служби градске управе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе и поправке из претходне године							
	Радови								
1	Радови на уклањању објеката-принудно извршење	400.000,00	400.000,00	4239	Наруџбеница	Мај	Јун	Јул	
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи ради редовних активности прописаних законом.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност је утврђена на основу анализе цена на тржишту							

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13 и 108/13) и Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС" број 51/09) под појмом **Државна помоћ** сматра сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода, којим се кориснику државне помоћи, на селективан начин, омогућава повољнији положај на тржишту у односу на конкуренте, чиме се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему и Закона о контроли државне помоћи Град Сомбор током 2013. године није био корисник, а ни давалац државне помоћи у било ком облику који дефинишу законске одредбе.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У овој Глави се подаци о накнадама и другим примањима старешине органа и свих других лица која се сматрају јавним функционерима и о платама, зарадама и другим примањима руководиоца и појединих категорија запослених у органима Града (у Скупштини града, Градоначелника, у Градском већу и у Градској управи) дају заједнички: У току јануара 2014. године плате изабраних и постављених лица и запослених у органима Града биле су:

ИЗАБРАНА ЛИЦА	ИЗНОС
Градоначелник	100.904,86
Председник Скупштине града	100.904,86
Заменик Градоначелника	98.757,95
Чланови Градског већа	69.774,64

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	ИЗНОС
Начелник Градске управе	91.243,76
Заменик начелника Градске управе	-
Секретар Скупштине града	91.243,76
Помоћник Градоначелника	65.215,53
Секретар Градског већа	71.614,65
Јавни правобранилац	83.729,57
Помоћник јавног правобраниоца	68.296,60
Интерни ревизор и буџетски контролор	-
Повереник комесеријата за избеглице	53.133,45

ЗАПОСЛЕНИ	ИЗНОС
Начелник одељења	68.296,60
Помоћник начелника одељења	68.296,60
Шефови Служби	51.518,46
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама другог степена	48.873,26
Инспектор	48.873,26
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама првог степена	42.953,04
самостални стручни сарадник	44.968,43
виши стручни сарадник	42.953,04
стручни сарадник	37.788,60
виши сарадник	35.269,36

сарадник	-
виши референт	30.067,19
референт	-
КВ радник	24.940,53
неквалификовани радник	20,506,66

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

НАПОМЕНА: Након усвајања завршног рачуна Буџета Града Сомбора за 2013.год., биће приказани подаци о средствима рада

16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Подаци о месту и начину чувања носача информација - АРХИВА

Место и начин чувања информација у Градској управи града Сомбора регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93).

Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

Начин чувања носача информација: Архивска грађа – носачи информација се чувају у картонским фасциклама на металним полицама. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација. Место чувања носача информација: Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу.

Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У Одељењу за општу управу Градске управе града Сомбора примају се сви поднесци упућени органима града Сомбора (Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа).

У истом Одељењу, (архиви), се и чувају сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти:

- дописи, захтеви, предлози, молбе
- одлуке, решења, закључци,
- жалбе, прговори,
- закључени уговори,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- документација у вези са спроведеним поступцима јавне набавке,
- збирке прописа,
- документа запослених.

16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и градске управе, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Корисник, односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти: ГРАД СОМБОР - ГРАДСКА УПРАВА - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати:

- и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у писарници соба бр.61.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

3. Накнада:

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Влада Републике Србије прописала је Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја и на основу кога Градска управа града Сомбора обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара
- CD 35 динара
- DVD 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара.

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Градска управа града Сомбора може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Уплата се врши на жиро рачун број: 840-742328843-30 позив на бр. 97 51-242; Сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја; Корисник: Буџет Републике Србије

ПРИМЕР ПРАВИЛНО ПОПУЊЕНЕ УПЛАТНИЦЕ

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
Петар Петровић, Сомбор, ул. П. ОЛЕЂЕЋЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И			*****
сврха уплате	рачун примаоца		
Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја	840-742328843-30		
прималац	број модела	позив на број (одобрење)	
Буџет Републике Србије	97	51-242	
печат и потпис уплатиоца			
место и датум пријема		датум валуте	

Образац бр. 1 1

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су ослобођени:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 Б Е О Г Р А Д

Адреса за пошту: ул. Немањина бр. 22-26

11000 Б Е О Г Р А Д

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 201__ године

_____ Тражилац информације/Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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



**Пример одговора органа градске управе по поднетом захтеву
за приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Број: 037-7/2013-VI
Дана: 20.02.2013.год.
С о м б о р

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о издавању копија
и стављању на увид докумената који садрже
тражену информацију

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.бр.120/04,54/07,104/09 и 36/10), поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од 19.02.2013.год., достављамо Вам фотокопије докумената којима располаже Одељење за Финансије градске управе града Сомбора, а који садрже део тражених информација.

Како се из приложеног Уговора може видети послови зоохигијенске службе поверени су ЈКП „Чистоћа“, тако да Вас упућујемо да захтев за приступ информацијама од јавног значаја поднесете наведеном јавном предузећу које поседује документа који садрже преостале тражене информације.

УКУПНО: 17 страна А4 формат

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3,00 динара, А3 формата 6,00 динара, CD 35,00 динара, дискете 20,00 динара, DVD 40,00 динара, аудио-касета – 150,00 динара, видео-касета 300,00 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи **51,00 динар** и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328843-30, с позивом на број 97 – 81-232, сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, Прималац: Буџет Републике Србије.

ПРИЛОГ:
Фотокопије докумената

Помоћник начелника Одељења
за општу управу

Росић Невена, дипл.правник

ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(
_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(
_____)

(назив органа који је донео одлуку)

Број _____ од _____ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

_____, јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____,

дана _____ 201____ године

Адреса

други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", број 120/04 и 54/07) су:

Контакт подаци овлашћених лица су:

Ирина Бурка Парчетић, Начелник градске управе

Канцеларија бр. 151

Телефон: (025) 468-183

Невена Росић, Помоћник начелника у Одељењу за општу управу

Канцеларија бр. 214

Телефон: (025) 468-126

17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА

Статутом Града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора" бр. 2/2008 и 6/2013) утврђени су симболи Града Сомбора и празник Града.

17.1. СИМБОЛИ ГРАДА

Град има своје симболе.

Симболи Града су грб и застава.

Као званични симбол Града утврђује се историјски грб Сомбора, облика и садржаја описаног у члану 18. Привилегијалног писма о слободном и краљевском граду Сомбору из 1749. године:

"На зеленом пољу штита лежи град сребрне боје, са три куле, од којих је средња виша; зидови су украшени прозорима погодним за одбрану, а на челу зупчастим гесимсом; из горњег десног прозора промољена црвена рука држи сабљу у смеру ка осмокракој звезди златне боје; из левог прозора истављена је застава плаве боје на којој се између две састављене ловорове гранчице налази позлаћена бројка 3; пред отвореном градском капијом од железних решетки, стоје два војника: десни у плавом чојаном оделу, на глави му црна пандурска шубара, у црним чизмама и у десној руци држи старинску тешку пушку (бомбарда); леви у плавој блузи, црвеним чакширама, златним чизмама и са црвеном мађарском капом на глави, у десној руци држи исукану сабљу уперену косо у вис. На грбу се налази турнирски штит са визиром, а више њега круна иза које је лав, у оригиналној боји, у стојећем ставу са исплаженим језиком и на горе избаченим репом; у канцама држи заставу и исукану сабљу. С обе стране налази се у сребрној и црвеној боји орнамент од храстовог лишћа".



Грб града Сомбора

Град Сомбор има заставу следећег изгледа:

На сребрно-белој подлози налази се грб Града Сомбора, окружен оквиром у коме златним словима на латинском стоји исписан текст: "*Sigillum Regiae Liberae Civitatis Zomboriensis 1749*". Ширина и дужина заставе стоје у односу 2:3. Центриран на средини заставе, налази се грб Града, величине и пречника у износу од 45% од укупне дужине заставе. Грб стоји у правцу хоризонталног пружања заставе. У случајевима када је потребно да застава буде постављена вертикално, грб може да стоји у вертикалном правцу.



Застава Града Сомбора

17.2. ПРАЗНИК ГРАДА

Дан Града је **17. фебруар** – датум када је Сомбор, потписивањем Привилегијалног писма 1749. године, добио статус слободног и краљевског града.

Други дани од значаја за Град који ће Град свечано обележавати, одређују се посебном одлуком Скупштине града.

Насељена места, приградска насеља и месне заједнице могу установити своје празнике, у складу са Уставом, законом и Статутом.