

Grad Sombor



INFORMATOR O RADU ORGANA GRADA SOMBORA

Sombor, 15. decembar 2014. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU	5
1.1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU	5
1.2. OSNOVNI PODACI O ORGANU KOJI IZDAJE INFORMATOR	5
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ORGANA GRADA SOMBORA	6
2.1. NADLEŽNOSTI GRADA	6
2.2. ORGANI GRADA	8
2.3. SKUPŠTINA GRADA	8
2.4. RADNA TELA SKUPŠTINE GRADA	9
➤ Savet za međunarodne odnose	10
➤ Savet za mlade	10
➤ Komisija za ravnopravnost polova	11
2.5. PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA I SEKRETAR SKUPŠTINE GRADA	11
2.6. IZVRŠNI ORGANI GRADA	12
2.7. GRADONAČELNIK	12
2.8. GRADSKO VEĆE	13
2.9. GRADSKA UPRAVA	15
2.10. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA ORGANA GRADA	16
2.11. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA GRADSKE UPRAVE	17
2.12. GRAFIČKI PRIKAZ - BROJ ZAPOSLENIH	22
2.13. PRAVILNIK O UNUTRAŠNjem UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI GRADSKE UPRAVE	24
2.14. PRAVILNIK O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNjem UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI GRADSKE UPRAVE	96
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	99
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA ORGANA GRADA	101
4.1. JAVNOST RADA GRADSKE UPRAVE	101
4.2. JAVNOST RADA SKUPŠTINE	101
4.3. JAVNOST RADA GRADONAČELNIKA	102
4.4. JAVNOST RADA GRADSKOG VEĆA	102
4.5. RADNO VREME U GRADSKOJ UPRAVI	102
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	102
6. RUKOVOĐENJE U GRADSKOJ UPRAVI	104
7. PRAVNI AKTI GRADSKE UPRAVE	105
8. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADSKE UPRAVE	105
8.1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE	107
8.1.1. POSLOVI ODELJENJA	107
8.1.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	108
8.1.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA	110
8.2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU	110
8.2.1. POSLOVI ODELJENJA	110
8.2.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	111
8.2.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA	113
8.3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI	122
8.3.1. POSLOVI ODELJENJA	122
8.3.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	123

8.3.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	125
8.4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE	143
8.4.1. POSLOVI ODELJENJA.....	143
8.4.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	143
8.4.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	144
8.5. ODELJENJE ZA FINANSIJE	158
8.5.1. POSLOVI ODELJENJA.....	158
8.5.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	158
8.5.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	160
8.6. ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE	162
8.6.1. POSLOVI ODELJENJA.....	162
8.6.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	164
8.6.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	164
8.7. ODELJENJE ZA PRIVREDU	167
8.7.1. POSLOVI ODELJENJA.....	167
8.7.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	170
8.7.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	171
8.8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE	185
8.8.1. POSLOVI ODELJENJA.....	185
8.8.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	188
8.8.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	194
8.9. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE	203
8.9.1. POSLOVI ODELJENJA.....	203
8.9.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	203
8.9.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	207
8.10. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ	209
8.10.1. POSLOVI ODELJENJA.....	209
8.10.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	210
8.10.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	210
8.11. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE.....	213
8.11.1. POSLOVI SLUŽBE	213
8.11.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	213
8.11.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA.....	214
8.12. SLUŽBA ZA TURIZAM	217
8.12.1. POSLOVI SLUŽBE	217
8.12.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	217
8.12.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA.....	217
8.13. SLUŽBA ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE SISTEME	218
8.13.1. POSLOVI SLUŽBE	218
8.13.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	218
8.13.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA.....	218
8.14. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	219
8.14.1. POSLOVI SLUŽBE	219
8.14.2. SPISAK PROPISA KOJU SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	219
8.14.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA.....	221
8.15. KABINET GRADONAČELNIKA	221
8.15.1. POSLOVI KABINETA	222
8.15.2. SPISAK PROPISA KOJE KABINET KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	222
8.15.3. USLUGE KOJE KABINET NEPOSREDNO PRUŽA.....	222
8.16. GRADSKI USLUŽNI CENTAR	222
9. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA, NAVOĐENJE PROPISA, USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	224
10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	224
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA U BUDŽETU GRADA SOMBORA.....	225
11.1. ODLUKA O BUDŽETA GRADA SOMBORA ZA 2014. GODINU	225
11.2. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2014. GODINU	225
11.3. ODLUKA O O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2013. GODINU.....	225

11.4. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2013. GODINU	225
11.5. IZVRŠENJE BUDŽETA GRADA SOMBORA JANUAR - DECEMBAR 2013.	225
11.6. NAPLATA PRIHODA JANUAR - DECEMBAR 2013.	249
12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	252
12.1. PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2013. GODINU	252
12.2. PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2014. GODINU	255
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	260
14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	260
15. PODACI O SREDSTVIMA RADA	261
16. PODACI O NOSAČIMA INFORMACIJA ORGANA GRADA SOMBORA	261
16.1. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU GRADSKE UPRAVE	261
16.2. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	262
16.3. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	262
17. OBELEŽJA GRADA SOMBORA.....	268
17.1. SIMBOLI GRADA	268
17.2. PRAZNIK GRADA	269

1. OSNOVNI PODACI O DRŽAVNOM ORGANU I INFORMATORU

1.1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator organa grada Sombora izrađuje se i objavljuje u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04,54/2007, 104/09 i 36/2010) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, br. 68/10). Informator sadrži podatke koji su od značaja za sadržinu, obim i način ostvarivanja prava građana i zainteresovanih lica za pristup informacijama od javnog značaja. Svrha objavljivanja Informatora je informisanje javnosti o dokumentima, podacima i informacijama koje poseduje ili kojima raspolaže grad Sombor u okviru delokruga svoga rada kao i o uslugama koje pruža zainteresovanim licima.

Informator se objavljuje u elektronskoj verziji na zvaničnoj internet prezentaciji grada Sombora, na web adresi: www.sombor.rs

1.2. OSNOVNI PODACI O ORGANU KOJI IZDAJE INFORMATOR

REPUBLIKA SRBIJA GRAD SOMBOR, trg Cara Uroša br.1., Telefon: 025/468-111 E-mail: Sajt: www.sombor.rs Poreski identifikacioni broj: 100123258 Matični broj: 08337152 Račun br. 840-25640-32 Uprava za trezor

Lice odgovorno za tačnost podataka koje sadrži informator: Načelnik gradske uprave Irina Burka Parčetić, dipl.pravnik.

O delovima Informatora koji sadrže podatke o Skupštini grada i o ažuriranju tih delova Informatora stara se sekretar Skupštine grada.

O delovima Informatora koji sadrže podatke o Izvršnim organima grada i o ažuriranju tih delova Informatora stara se Načelnik Odeljenja za skupštinske i izvršne poslove.

O delovima Informatora koji sadrže podatke o radu Odeljenja Gradske uprave Grada i o ažuriranju tih delova Informatora staraju se Načelnici odeljenja.

Za pravilnu izradu informatora, sadržinu opštih delova informatora i objavljivanje informatora odgovoran je pomoćnik načelnika Odeljenja za opštu upravu Nevena Rosić.

Datum objavljivanja informatora:

28. maj 2010. godine

Datum poslednjeg ažuriranja:

15. decembar 2014. godine

Napomena o mestu gde se može ostvariti uvid u Informator i nabaviti štampana kopija Informatora i veb adresa Informatora (adresa na kojoj se može preuzeti elektronska kopija Informatora):

Uvid u Informator se može izvršiti u prostorijama Gradske uprave Grada Sombora, Sombor, Trg Cara Uroša br.1, kancelarija 3, svakog radnog dana u okviru radnog vremena, kao i na veb adresi www.sombor.rs

Na mestu na kojem se vrši uvid u Informator, može se nabaviti i štampana kopija informatora.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ORGANA GRADA SOMBORA

2.1. NADLEŽNOSTI GRADA

Izvod iz Statuta grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008 i 6/2013)

Grad preko svojih organa, u skladu sa Ustavom i zakonom, obavlja poslove:

- 1) donosi programe razvoja;
- 2) donosi prostorni plan i urbanističke planove;
- 3) donosi budžet i završni račun;
- 4) utvrđuje stope izvornih prihoda Grada, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada;
- 5) uređuje i obezbeđuje obavljanje i razvoj komunalnih delatnosti (prečišćavanje i distribucija vode, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i snabdevanje parom i toplom vodom, linijski gradski i prigradski prevoz putnika u drumskom saobraćaju, održavanje čistoće u gradu i naseljima, održavanje deponija, uređivanje, održavanje i korišćenje pijaca, parkova, zelenih, rekreacionih i drugih javnih površina, javnih parkirališta, javne rasvete, uređivanje i održavanje grobalja i sahranjivanje i dr.), kao i organizacione, materijalne i druge uslove za njihovo obavljanje;
- 6) stara se o održavanju stambenih zgrada i bezbednosti njihovog korišćenja i utvrđuje visinu naknade za održavanje stambenih zgrada;
- 7) sprovodi postupak iseljenja bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenim zgradama;
- 8) donosi programe uređenja građevinskog zemljišta, uređuje i obezbeđuje vršenje poslova uređenja i korišćenja građevinskog zemljišta i utvrđuje visinu naknade za uređivanje i korišćenje građevinskog zemljišta;
- 9) donosi programe i sprovodi projekte lokalnog ekonomskog razvoja i stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje u Gradu;
- 10) uređuje i obezbeđuje korišćenje poslovnog prostora kojim upravlja;
- 11) stara se o zaštiti životne sredine, donosi programe korišćenja i zaštite prirodnih vrednosti i programe zaštite životne sredine, odnosno lokalne akcije i sanacione planove u skladu sa strateškim dokumentima i svojim interesima i specifičnostima i utvrđuje posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- 12) uređuje i obezbeđuje obavljanje poslova koji se odnose na izgradnju, rehabilitaciju i rekonstrukciju, održavanje, zaštitu i korišćenje, razvoj i upravljanje lokalnim nekategorisanim putevima, kao i ulicama u naselju;
- 13) uređuje i obezbeđuje posebne uslove i organizaciju autotaksi prevoza putnika;
- 14) uređuje i obezbeđuje organizaciju prevoza u linijskoj plovidbi koji se vrši na teritoriji Grada i određuje delove obale i vodenog prostora na kojima se mogu graditi hidrograđevinski objekti i postavljati plovni objekti;
- 15) osniva robne rezerve i utvrđuje njihov obim i strukturu, uz saglasnost nadležnog ministarstva, radi zadovoljavanja potreba lokalnog stanovništva;
- 16) osniva javna preduzeća radi obavljanja komunalne delatnosti na svojoj teritoriji;
- 17) osniva ustanove i organizacije u oblasti osnovnog obrazovanja, kulture, primarne zdravstvene zaštite, fizičke kulture, sporta, dečije zaštite i turizma, i za pripadnike svih nacionalnih zajednica, prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje;
- 18) osniva ustanove u oblasti socijalne zaštite i prati i obezbeđuje njihovo funkcionisanje, daje dozvole za početak rada ustanova socijalne zaštite koje osnivaju druga pravna i fizička lica, utvrđuje ispunjenost uslova za pružanje usluga socijalne zaštite, utvrđuje normative i standarde za obavljanje delatnosti ustanova čiji je osnivač, donosi propise o pravima u socijalnoj zaštiti i obavlja poslove državnog staratelja;
- 19) organizuje vršenje poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za Grad i za nacionalne zajednice čiji pripadnici žive na teritoriji Grada, podstiče razvoj kulturnog i

- umetničkog stvaralaštva pripadnika svih nacionalnih zajednica na teritoriji Grada, obezbeđuje sredstva za finansiranje i sufinansiranje programa i projekata u oblasti kulture od značaja za Grad i za nacionalne zajednice čiji pripadnici žive na teritoriji Grada i stvara uslove za rad muzeja i biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač;
- 20) organizuje zaštitu od elementarnih i drugih većih nepogoda i zaštitu od požara i stvara uslove za njihovo otklanjanje, odnosno ublažavanje njihovih posledica;
 - 21) donosi osnove zaštite, korišćenja i uređenja poljoprivrednog zemljišta i stara se o njihovom sprovođenju, određuje erozivna područja, stara se o korišćenju pašnjaka i odlučuje o privođenju pašnjaka drugoj kulturi;
 - 22) uređuje i utvrđuje način korišćenja i upravljanja izvorima, javnim bunarima i česmama, utvrđuje vodoprivredne uslove, izdaje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole za objekte od lokalnog značaja;
 - 23) stara se i obezbeđuje uslove za očuvanje, korišćenje i unapređenje područja sa prirodnim lekovitim izvorima;
 - 24) podstiče i stara se o razvoju turizma na svojoj teritoriji i utvrđuje visinu boravišne takse;
 - 25) stara se o razvoju i unapređenju ugostiteljstva, zanatstva i trgovine, uređuje radno vreme, mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti i druge uslove za njihov rad;
 - 26) upravlja imovinom Grada i koristi sredstva u državnoj svojini i stara se o njihovom očuvanju i uvećanju;
 - 27) uređuje i organizuje vršenje poslova u vezi sa držanjem i zaštitom domaćih i egzotičnih životinja;
 - 28) organizuje vršenje poslova pravne zaštite svojih prava i interesa;
 - 29) obrazuje organe, organizacije i službe za potrebe Grada i uređuje njihovu organizaciju i rad;
 - 30) pomaže razvoj različitih oblika samopomoći i solidarnosti sa licima sa posebnim potrebama kao i sa licima koja su suštinski u nejednakom položaju sa ostalim građanima i podstiče aktivnosti i pruža pomoć organizacijama invalida i drugim socijalno-humanitarnim organizacijama na svojoj teritoriji;
 - 31) podstiče i pomaže razvoj zadrugarstva;
 - 32) organizuje službu pravne pomoći građanima;
 - 33) stara se o ostvarivanju, zaštiti i unapređenju ljudskih prava i individualnih i kolektivnih prava pripadnika nacionalnih manjina i etničkih grupa;
 - 34) utvrđuje jezike i pisma nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi na teritoriji Grada i obezbeđuje njihovo ravnopravno korišćenje u postupcima pred organima Grada, javnim preduzećima, ustanovama i organizacijama i službama čiji je osnivač Grad; obezbeđuje ispisivanje naziva javnih preduzeća i ustanova, naseljenih mesta, reka, jezera i drugih geografskih naziva, naziva ulica i trgova, naziva organa Grada, saobraćajne i turističke signalizacije, obaveštenja i upozorenja za javnost i drugih javnih natpisa na jeziku i pismu nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi u Gradu, prema njegovoj tradiciji;
 - 35) stara se o javnom informisanju od lokalnog značaja i obezbeđuje uslove za javno informisanje na srpskom jeziku i jeziku nacionalnih manjina koji se koriste na teritoriji Grada, osniva televizijske i radio-stanice radi izveštavanja na jeziku nacionalnih manjina koji je u Gradu u službenoj upotrebi, kao i radi izveštavanja na jeziku nacionalnih manjina koji nije u službenoj upotrebi, kada takvo izveštavanje predstavlja dostignuti nivo manjinskih prava;
 - 36) propisuje prekršaje za povrede gradskih propisa;
 - 37) obrazuje inspeksijske službe i vrši inspeksijski nadzor nad izvršenjem propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti grada;
 - 38) uređuje organizaciju i rad mirovnih veća;
 - 39) uređuje i obezbeđuje upotrebu imena, grba i drugih obeležja Grada;
 - 40) obavlja i druge poslove od neposrednog interesa za građane, u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom.

Pored navedenih poslova utvrđenih Zakonom, Grad obavlja i druge poslove od neposrednog interesa za građane i to:

- 1) utvrđuje, naplaćuje i kontroliše izvorne prihode, u skladu sa zakonom;
- 2) ustanovljava javna priznanja i dodeljuje nagrade organizacijama i pojedincima za značajna ostvarenja u oblasti nauke, kulture, umetnosti, privrede i drugim oblastima;
- 3) sarađuje sa nevladinim organizacijama, humanitarnim i drugim organizacijama, ako je to u interesu građana;
- 4) sarađuje sa opštinama i gradovima drugih država, u skladu sa Ustavom i zakonom;
- 5) utvrđuje mere i stara se o uređenju i održavanju spoljnog izgleda stambenih i poslovnih objekata, javnih površina i komunalnih objekata i svih drugih objekata i površina od značaja za izgled Grada i naseljenih mesta;
- 6) obrazuje komunalnu policiju Grada, u skladu sa zakonom;
- 7) uređuje i stvara uslove za brigu o mladima, donosi i realizuje strategiju i akcioni plan politike za mlade i stvara uslove za omladinsko organizovanje;
- 8) omogućava rešavanje sporova građana mirnim putem – posredovanjem.

Grad obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima poverile Republika Srbija i Autonomna Pokrajina Vojvodina.

Grad obavlja kao poverene poslove, pojedine poslove inspeksijskog nadzora iz oblasti prosvete, zdravstva, zaštite životne sredine, prometa robe i usluga, poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i druge inspeksijske poslove u skladu sa zakonom.

Za ostvarivanje svojih prava i dužnosti za zadovoljavanje potreba svog stanovništva, Grad osniva preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu.

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Grad može pojedine poslove poveriti drugom preduzeću, mesnoj zajednici, ustanovi, preduzetniku ili drugoj organizaciji koje vrše javnu službu.

Poveravanje navedenih poslova vrši se odlukom Skupštine grada, odnosno ugovorom, na predlog Gradskog veća.

Preduzeća, ustanove i druge organizacije koje vrše javnu službu, obavezne su da najmanje jednom godišnje podnose Skupštini grada izveštaj o svom radu.

Poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa Grada obavlja Javno pravobranilaštvo Grada Sombora.

Gradski javni pravobranilac:

Telefon: (025) 22-599

E-mail: pravobranilac@sombor.rs

2.2. ORGANI GRADA

Organi Grada su Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Gradska uprava.

2.3. SKUPŠTINA GRADA

Skupština grada je najviši organ grada koji vrši osnovne funkcije lokalne vlasti, utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom.

Skupština grada u skladu sa zakonom:

- 1) donosi statut Grada i poslovnik Skupštine;
- 2) donosi budžet i završni račun Grada;
- 3) utvrđuje stope izvornih prihoda Grada, kao i način i merila za određivanje visine lokalnih taksi i naknada;
- 4) donosi program razvoja Grada i pojedinih delatnosti;
- 5) donosi urbanistički plan Grada i uređuje korišćenje građevinskog zemljišta;
- 6) donosi propise i druge opšte akte;
- 7) raspisuje gradski referendum i referendum na delu teritorije Grada, izjašnjava se o predlozima sadržanim u građanskoj inicijativi i utvrđuje predlog odluke o samodoprinosu;

- 8) osniva službe, javna preduzeća, ustanove i organizacije utvrđene Statutom Grada i vrši nadzor nad njihovim radom;
- 9) imenuje i razrešava upravni i nadzorni odbor, imenuje, nakon sprovedenog javnog konkursa, i razrešava direktore javnih preduzeća, ustanova, organizacija i službi čiji je osnivač, i daje saglasnost na njihove statute, u skladu sa zakonom;
- 10) bira i razrešava predsednika Skupštine i zamenika predsednika Skupštine;
- 11) postavlja i razrešava sekretara Skupštine;
- 12) bira i razrešava gradonačelnika i, na predlog gradonačelnika, bira zamenika gradonačelnika i članove Gradskog veća;
- 13) utvrđuje gradske takse i druge lokalne prihode koji Gradu pripadaju po zakonu;
- 14) utvrđuje naknadu za uređivanje i korišćenje građevinskog zemljišta;
- 15) donosi akt o javnom zaduživanju Grada, u skladu sa zakonom kojim se uređuje javni dug;
- 16) propisuje radno vreme ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata;
- 17) daje mišljenje o republičkom, pokrajinskom i regionalnom prostornom planu;
- 18) daje mišljenje o zakonima kojima se uređuju pitanja od interesa za lokalnu samoupravu;
- 19) daje saglasnost na upotrebu imena, grba i drugih obeležja Grada.

Pored tih poslova, Skupština obavlja i poslove utvrđene Statutom, i to:

- 1) daje saglasnost na programe rada korisnika budžeta;
- 2) donosi odluku o saradnji i udruživanju Grada, njegovih organa i službi, kao i preduzeća, ustanova i drugih organizacija čiji je osnivač, sa drugim jedinicama lokalne samouprave, njenim organima i službama u zemlji i inostranstvu, kao i sa međunarodnim asocijacijama lokalnih vlasti, u skladu sa Ustavom i zakonom;
- 3) donosi godišnji program pribavljanja nepokretnosti za potrebe organa Grada, i pokreće postupak otuđenja nepokretnosti pred nadležnim organima u skladu sa zakonom;
- 4) obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom.

Skupština odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja odbornika. Odluke se donose većinom glasova prisutnih odbornika, ukoliko zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Skupština odlučuje većinom glasova od ukupnog broja odbornika o:

- 1) donošenju Statuta i budžeta;
- 2) programu razvoja Grada i pojedinih delatnosti;
- 3) prostornom i urbanističkim planovima Grada;
- 4) inicijativi za promenu teritorije Grada, u skladu sa zakonom;
- 5) obrazovanju gradskih opština;
- 6) odluci o uspostavljanju saradnje sa gradom druge države;
- 7) donošenju akta o organizaciji Gradske uprave;
- 8) osnivanju i ukidanju mesne zajednice;
- 9) raspisivanju referenduma;
- 10) odluci o javnom zaduživanju Grada;
- 11) nazivima ulica, trgova, gradskih četvrti i delova naseljenih mesta;
- 12) i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i Statutom.

2.4. RADNA TELA SKUPŠTINE GRADA

Skupština osniva najmanje 10 stalnih radnih tela radi razmatranja i rešavanja pitanja iz njene nadležnosti.

Skupština može osnivati povremena radna tela, radi razmatranja pitanja iz njene nadležnosti koja se pojave tokom rada Skupštine, a nisu iz nadležnosti stalnog radnog tela.

Članovi radnog tela učestvuju u radu, iznose mišljenja i daju predloge po pitanjima koja su na dnevnom redu Skupštine.

Odlukom o osnivanju radnih tela utvrđuje se njihov naziv, oblast za koju se osnivaju, delokrug poslova radnih tela, broj članova radnih tela i druga pitanja od značaja za rad radnih tela.

Skupština ima poslovnik kojim se bliže uređuje način pripreme, vođenje i rad Skupštine, njenih radih tela i druga pitanja vezana za njen rad.

Skupština osniva i samostalna radna tela: Savet za međunacionalne odnose, Savet za mlade i Komisiju za ravnopravnost polova.

Uslove za rad radnih tela i obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova obezbeđuje Gradska uprava.

➤ ***Savet za međunacionalne odnose***

Predsednik Saveta za međunacionalne odnose: Zoran Čota

Telefon: (063) 169-57-36

Savet za međunacionalne odnose (u daljem tekstu: Savet), kao samostalno radno telo koje čine predstavnici srpskog naroda i nacionalnih manjina, osniva se u skladu sa zakonom.

Savet razmatra pitanja ostvarivanja, zaštite i unapređenja nacionalne ravnopravnosti u Gradu, a posebno u oblastima kulture, obrazovanja, informisanja i službene upotrebe jezika i pisma; učestvuje u utvrđivanju gradskih planova i programa koji su od značaja za ostvarivanje nacionalne ravnopravnosti i predlaže mere za postizanje nacionalne ravnopravnosti; predlaže izvore, obim i namenu budžetskih sredstava za ostvarivanje nacionalne ravnopravnosti.

Savet promoviše međusobno razumevanje i dobre odnose među svim zajednicama koje žive u Gradu.

Delokrug, sastav, izbor članova i način rada Saveta uređuju se odlukom Skupštine, koja se donosi većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

Skupština i izvršni organi Grada dužni su da predloge svih odluka koji se tiču nacionalne ravnopravnosti prethodno dostave na mišljenje Savetu.

Nadležni organ Grada dužan je da obezbedi da stavovi i mišljenja Saveta budu dostupni javnosti najkasnije 30 dana od dana zauzimanja stava ili davanja mišljenja od strane Saveta.

Poslovnikom Skupštine bliže se uređuje položaj Saveta u postupku donošenja gradskih odluka i drugih pravnih akata.

Savet podnosi Skupštini godišnji izveštaj o stanju u oblasti nacionalne ravnopravnosti, međunacionalnih odnosa i ostvarivanju manjinskih prava na teritoriji Grada. Sastavni deo izveštaja su i predlozi mera i odluka za ostvarivanje i unapređenje nacionalne ravnopravnosti.

Savet može da podnese poseban izveštaj Skupštini ako oceni da to zahtevaju naročito važni razlozi ili ako Skupština traži takav izveštaj od njega.

➤ ***Savet za mlade***

Predsednik Saveta za mlade: Aleksandar Marković

Telefon: (025) 468-105

Savet za mlade (u daljem tekstu: Savet):

- 1) inicira i učestvuje u izradi lokalne omladinske politike u oblasti obrazovanja, sporta, korišćenja slobodnog vremena, povećanja zaposlenosti, informisanja, aktivnosti učešća, obezbeđivanju jednakih šansi, zdravlja, kulture, ravnopravnosti polova, sprečavanju nasilja i kriminaliteta, pristupa pravima, održivog razvoja i životne sredine i drugim oblastima od značaja za mlade;
- 2) učestvuje u izradi posebnih lokalnih akcionih planova, programa i politika u saglasnosti sa Nacionalnom strategijom za mlade i prati njihovo ostvarivanje;
- 3) daje mišljenje o pitanjima od značaja za mlade i o njima obaveštava organe Grada;
- 4) daje mišljenje na nacрте propisa i odluka koje donosi Skupština u oblastima značajnim za mlade;
- 5) usvaja godišnje i periodične izveštaje o ostvarivanju lokalne omladinske politike i lokalnih akcionih planova i programa za mlade i podnosi ih Skupštini, Gradonačelniku i Gradskom veću;

- 6) inicira pripremu projekata ili učešće Grada u programima i projektima za mlade u cilju unapređenja položaja mladih i obezbeđenja ostvarivanja njihovih prava koja su u nadležnosti Grada;
- 7) podstiče saradnju između Grada i omladinskih organizacija i udruženja i daje podršku realizaciji njihovih aktivnosti;
- 8) podstiče ostvarivanje međuopštinske saradnje koja se odnosi na omladinu i o tome obaveštava organe Grada;
- 9) daje mišljenje o predlozima projekata od značaja za mlade koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta Grada, prati njihovo ostvarivanje i daje svoje mišljenje nadležnom organu Grada.

Savet ima 11 članova.

➤ **Komisija za ravnopravnost polova**

Predsednik Komisije za ravnopravnost polova: Ružica Nikolić

Telefon: (025) 468-105

Komisija za ravnopravnost polova prati ostvarivanje ravnopravnosti polova, daje mišljenje o predlozima propisa i odluka koje donosi Skupština, predlaže aktivnosti i preduzimanje mera, posebno onih kojima se ostvaruje politika jednakih mogućnosti na nivou Grada.

U radu Komisije za ravnopravnost polova mogu, po pozivu, učestvovati i druga lica bez prava odlučivanja.

Broj članova, njihov izbor, način rada i ovlašćenja Komisije, uređuje se posebnom odlukom Skupštine.

2.5. PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA I SEKRETAR SKUPŠTINE GRADA

Predsednik Skupštine grada: Borislav Staničkov, dipl.politikolog

Telefon: (025) 468-131

Faks: (025) 468-130

e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Zamenik predsednika Skupštine grada: Miodrag Sekulić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-131

Faks: (025) 468-130

e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Sekretar Skupštine grada: Vera Baljak, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-117

Faks: (025) 468-107

e-mail: vbajlak@sombor.rs

Skupština grada Sombora ima 61 odbornika.

Skupština ima predsednika i zamenika predsednika koji se biraju i razrešavaju u skladu sa zakonom.

Predsednik Skupštine organizuje rad Skupštine, saziva i predsedava njenim sednicama, stara se o ostvarivanju javnosti rada Skupštine, potpisuje akte i propise koje je donela Skupština, sarađuje sa izvršnim organima i vrši poslove koje mu poveri Skupština.

Skupština grada ima sekretara koji se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad.

Sekretar može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti.

Sednice Skupštine su javne.

Skupština može odlučiti da sednica Skupštine ne bude javna iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom.

2.6. IZVRŠNI ORGANI GRADA

Izvršni organi Grada su: Gradonačelnik i Gradsko veće.

2.7. GRADONAČELNIK

Gradonačelnik Grada: Saša Todorović, profesor istorije

Telefon: (025) 468-133

Faks: (025) 468-116

e-mail: gradonacelnik@sombor.rs

Gradonačelnik obavlja sledeće poslove:

- 1) predstavlja i zastupa Grad;
- 2) predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština;
- 3) naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- 4) usmerava i usklađuje rad Gradske uprave;
- 5) donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, drugim propisom, Statutom ili odlukom Skupštine;
- 6) vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Grada.

Pored poslova iz prethodnog stava, Gradonačelnik vrši i sledeće poslove utvrđene Statutom,

i to:

- 1) podnosi izveštaj Skupštini o izvršenju budžeta;
- 2) odlučuje o uzimanju kratkoročnih kredita za finansiranje deficita tekuće likvidnosti, koji nastaje usled neuravnoteženosti kretanja prihoda i rashoda budžeta, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje javni dug;
- 3) odlučuje o promeni aproprijacije u toku godine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem;
- 4) daje saglasnost na opšte akte korisnika budžeta, kojima se utvrđuje broj i struktura zaposlenih;
- 5) donosi odluku o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem;
- 6) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti.

Gradonačelnika bira Skupština iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Gradonačelnik i zamenik Gradonačelnika su na stalnom radu.

ZAMENIK GRADONAČELNIKA: Vladislav Živanović, struk.ekon.

Telefon: (025) 468-136

Faks: (025) 468-146

E-mail: vzivanovic@sombor.rs

Gradonačelnik ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

POMOĆNICI GRADONAČELNIKA

U Gradskoj upravi mogu se u skladu sa zakonom postaviti pomoćnici gradonačelnika za pojedine oblasti (ekonomski razvoj i investicije, urbanizam i izgradnju, komunalne delatnosti, obrazovanje i kulturu, primarnu zdravstvenu zaštitu, poljoprivredu, zaštitu životne sredine i dr.)

U Gradskoj upravi može biti postavljeno najviše 5 pomoćnika gradonačelnika.

Pomoćnici gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave.

Pomoćnike gradonačelnika postavlja i razrešava gradonačelnik.

Milan Rakas, pomoćnik gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja

Telefon: (025) 468-141

e-mail: mrakas@sombor.rs

Atila Pribila, pomoćnik gradonačelnika za oblast mesne samouprave

Telefon: (025) 468-128

e-mail:

Dušan Jović, pomoćnik gradonačelnika za oblast kulture i informisanja

Telefon: (025) 468-113

e-mail:

Zoran Glumac, pomoćnik gradonačelnika za oblast urbanizma i zaštitu životne sredine

Telefon: (025) 468-185

e-mail:

Marta Horvat Odri, pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje

Telefon: (025) 468-185

e-mail:

2.8. GRADSKO VEĆE

Gradsko veće čine Gradonačelnik, zamenik Gradonačelnika i 9 članova Gradskog veća.

Članovi Gradskog veća:

Saša Todorović, predsednik Gradskog veća

Telefon: (025) 468-133

Faks: (025) 468-116

e-mail: gradonacelnik@sombor.rs

Vladislav Živanović, zamenik gradonačelnika i član Gradskog veća po funkciji

Telefon: (025) 468-136

Faks: (025) 468- 147

E-mail: vzivanovic@sombor.rs

Sava Dojić, član Gradskog veća zadužen za oblast finansija i privrede

Telefon: (025) 468-136

Faks: (025) 468-147

E-mail: sdojic@sombor.rs

Zoran Parčetić, član Gradskog veća zadužen za oblast zdravstvene i socijalne zaštite

Telefon: (025) 468-119

E-mail: parchetic@yahoo.com

Miroslav Kovačić, član Gradskog veća zadužen za oblast komunalnih delatnosti

Telefon: (025) 468-168

E-mail: miroslavkovacic1962@gmail.com

Đurađ Milanović, član Gradskog veća zadužen za oblast obrazovanja
Telefon: (025) 468-141
E-mail: djuradjmilanovic@gmail.com

Čaba Sakač, član Gradskog veća zadužen za oblast zaštite prava nacionalnih manjina
Telefon: (025) 468-128
e-mail: csakac@sombor.rs

Nemanja Sarač, član Gradskog veća zadužen za oblast kulture
Telefon: (025) 468-184
E-mail: nemanja.sarac@gmail.com

Nataša Petojević, član Gradskog veća zadužena za oblast mesne samouprave i opštih poslova
Telefon: (025) 468-152
E-mail: [pnatasaso@gmail.com](mailto:pntasaso@gmail.com)

Dragan Nenadov, član Gradskog veća zadužen za oblast omladine i sporta
Telefon: (063) 520-341
E-mail: dan_nenadov@yahoo.com

Zoran Miler, član Gradskog veća zadužen za oblast poljoprivrede, razvoja sela i zaštite životne sredine
Telefon: (025) 468-113
E-mail: zizimiler@gmail.com

Gradsko veće vrši sledeće poslove:

- 1) predlaže Statut, budžet i druge odluke i akte koje donosi Skupština;
- 2) neposredno izvršava i stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Skupštine;
- 3) donosi odluku o privremenom finansiranju u slučaju da Skupština ne donese budžet pre početka fiskalne godine;
- 4) odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, kao i o otkazu ugovora o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, i o stavljanju hipoteke na nepokretnosti koje koriste organi Grada, u skladu sa zakonom;
- 5) vrši nadzor nad radom Gradske uprave, poništava ili ukida akte Gradske uprave koji nisu u saglasnosti sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktom ili odlukom koje donosi Skupština;
- 6) rešava u upravnom postupku u drugom stepenu o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada;
- 7) stara se o izvršavanju poverenih nadležnosti iz okvira prava i dužnosti Republike Srbije, odnosno Autonomne Pokrajine Vojvodine;
- 8) postavlja i razrešava načelnika Gradske uprave i zamenika načelnika Gradske uprave.

Sednice Gradskog veća su javne.

Gradsko veće može odlučiti da njegove sednice ne budu javne iz razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom.

Gradsko veće odlučuje na sednici, ako na njoj prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova. Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova, osim za pojedina pitanja o kojima se odlučuje većinom od ukupnog broja članova, i to o:

- 1) donošenju odluke o predlogu Statuta grada;
- 2) donošenju odluke o predlogu budžeta;
- 3) donošenju odluke o privremenom finansiranju;
- 4) postavljanju načelnika Gradske uprave;

- 5) predlogu akta o organizaciji Gradske uprave;
- 6) predlogu odluke o osnivanju novih pravnih lica.

Gradsko veće ima svoj poslovnik kojim se uređuju organizacija, način rada i odlučivanja i druga pitanja od značaja za rad veća.

SEKRETAR GRADSKOG VEĆA: Vladimir Katanić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-194

Faks: (025) 468-130

e-mail: vkatanic@sombor.rs

Gradsko veće ima sekretara koji se stara o obavljanju stručno-administrativnih poslova za potrebe Gradskog veća.

2.9. GRADSKA UPRAVA

Gradska uprava je obrazovana kao jedinstveni organ.

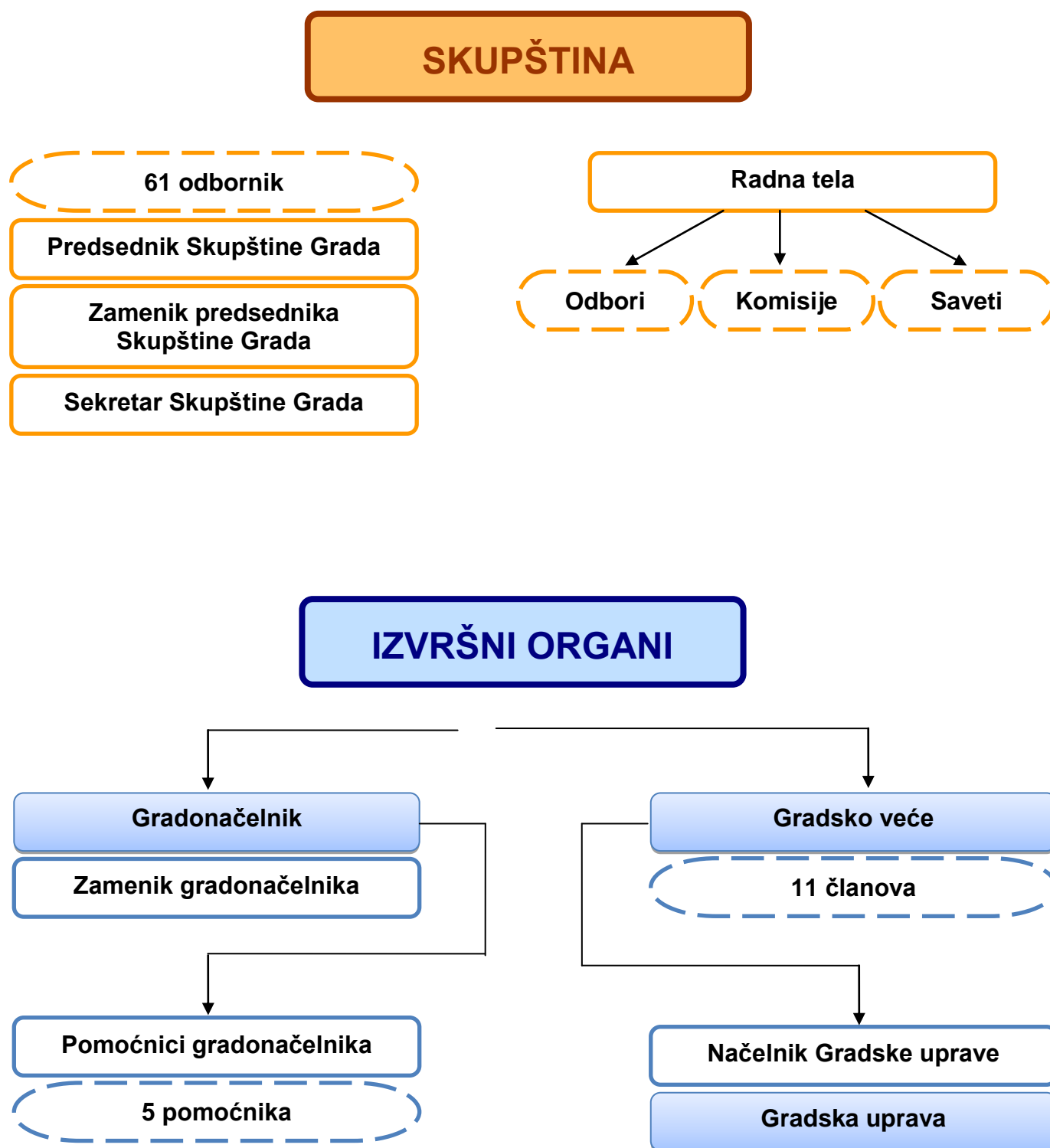
Obrazovana je za vršenje upravnih poslova u okviru prava i dužnosti Grada i određenih stručnih poslova za potrebe Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Gradska uprava obavlja sledeće poslove:

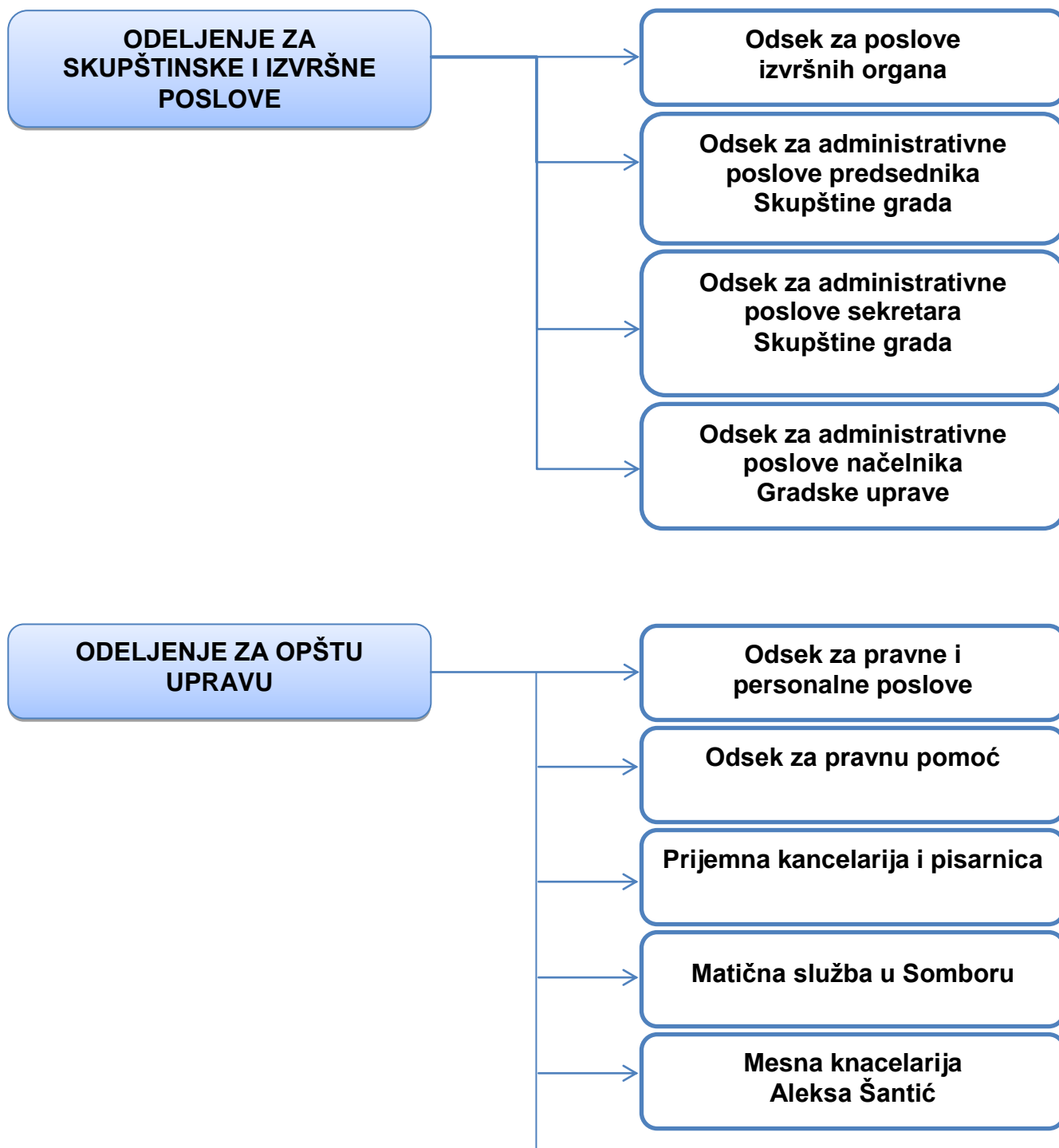
- 1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće;
- 2) izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, gradonačelnika i Gradskog veća;
- 3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija iz izvornog delokruga Grada, kao i iz delokruga poverenih poslova, u zakonom i drugim propisima utvrđenim okvirima;
- 4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;
- 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu;
- 6) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće;
- 7) dostavlja izveštaj o svom radu Gradskom veću i Skupštini grada, najmanje jednom godišnje.

Ovlašćenje u pogledu vršenja poslova iz svoje nadležnosti, Gradska uprava ostvaruje u skladu sa opštim aktima Grada, primenom zakona i drugih propisa.

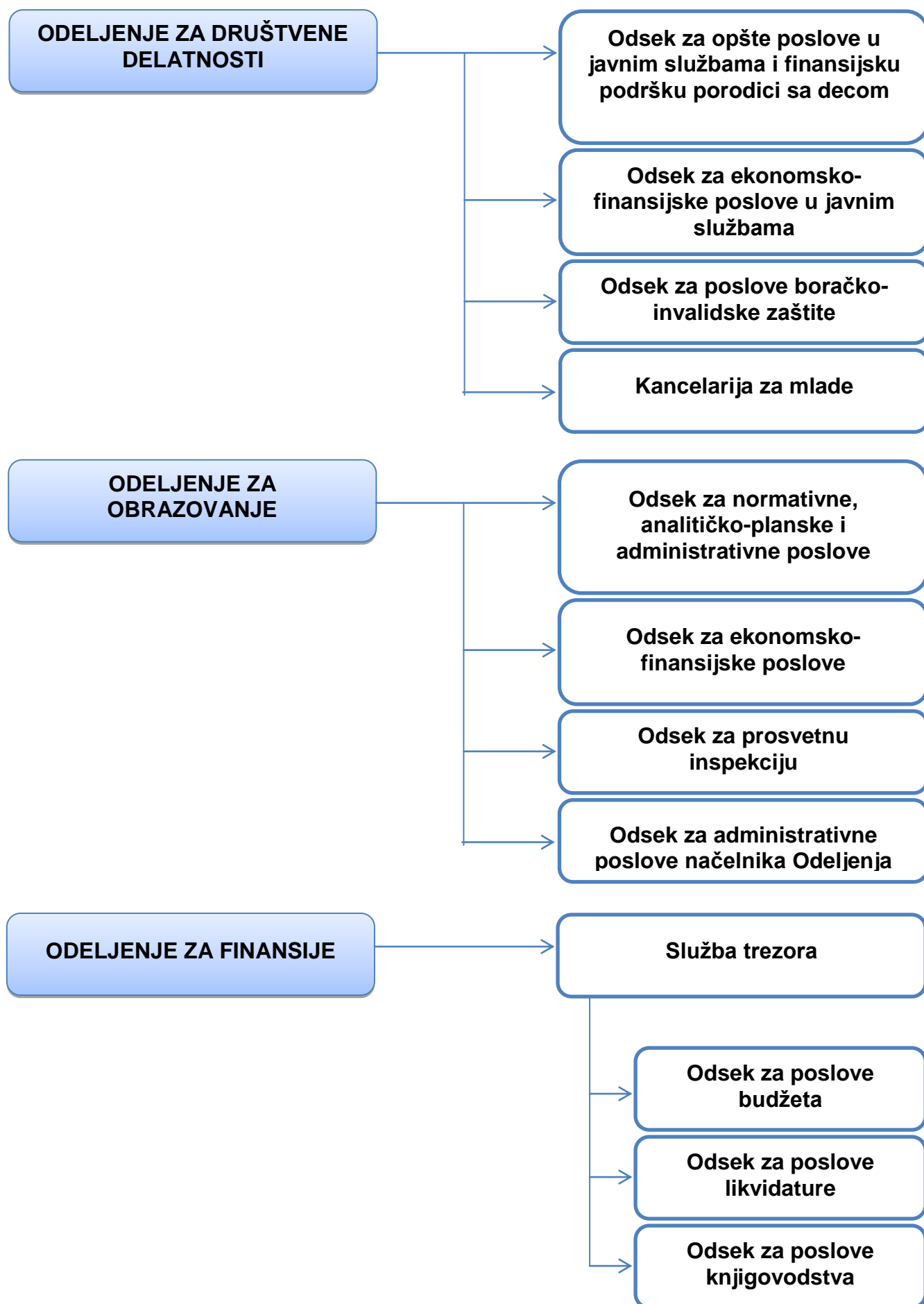
2.10. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA ORGANA GRADA

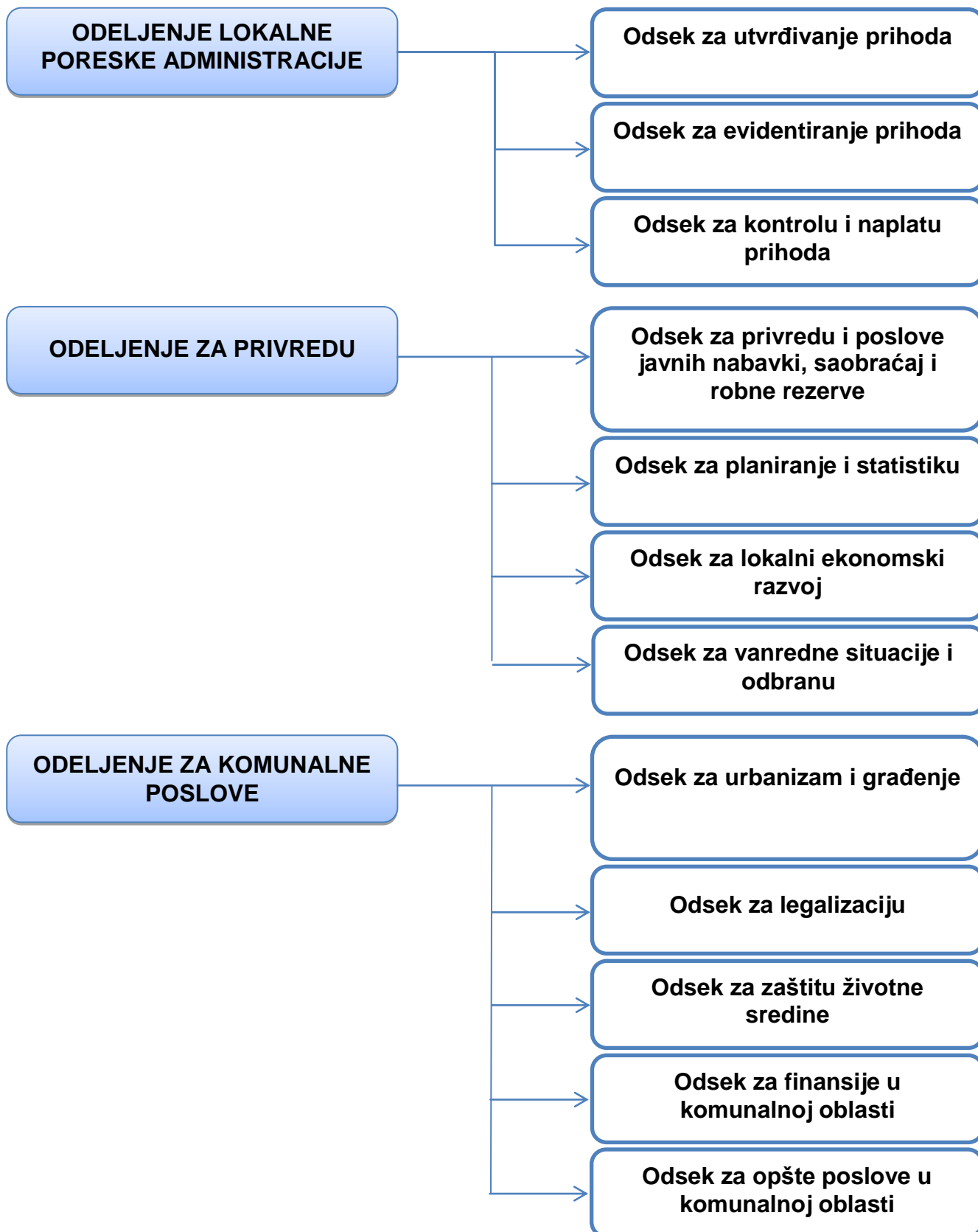


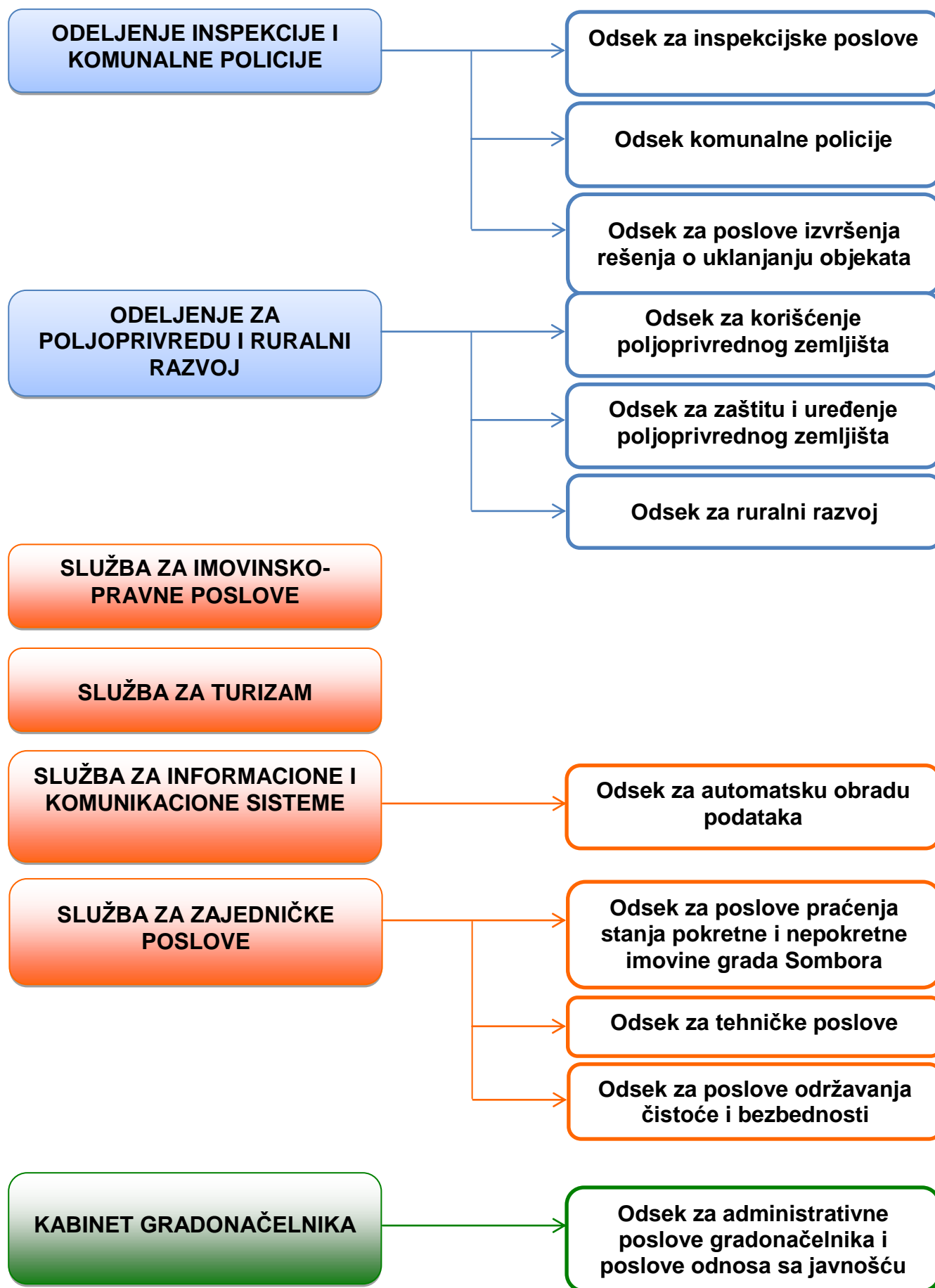
2.11. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA GRADSKE UPRAVE











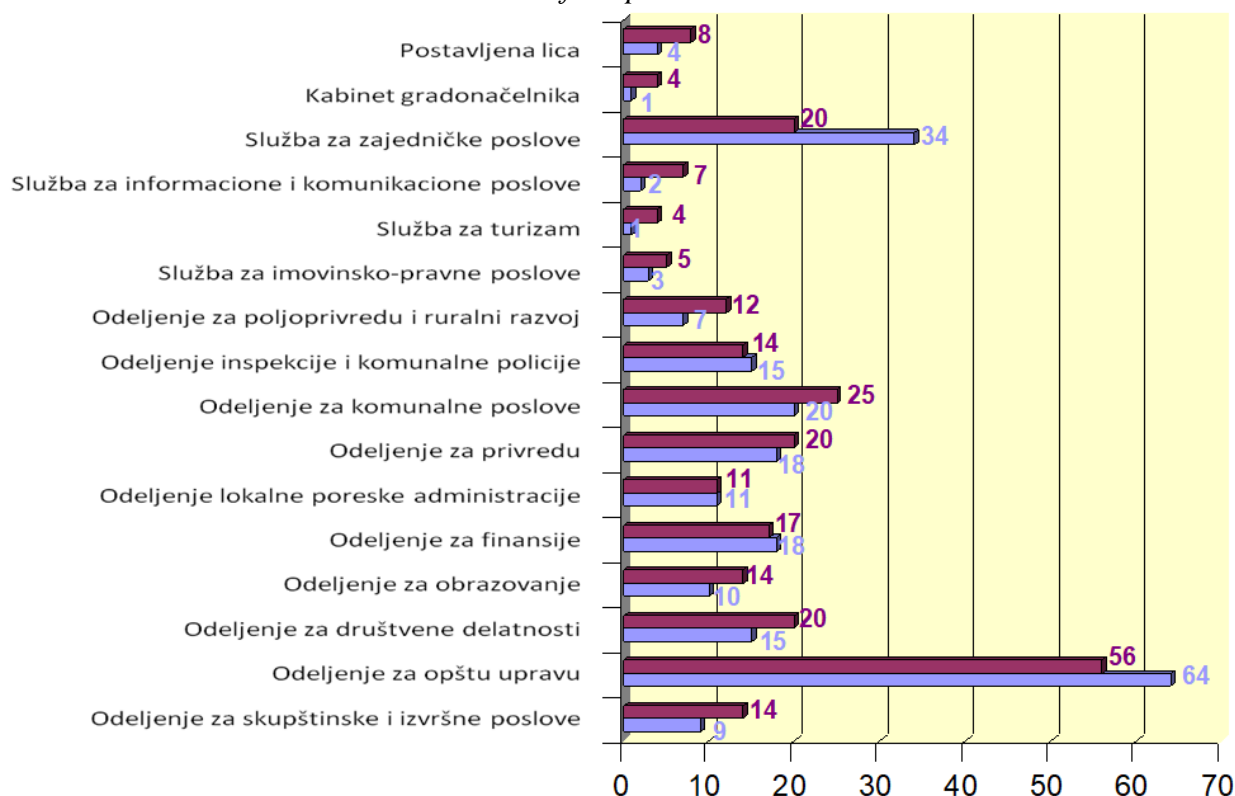
2.12. GRAFIČKI PRIKAZ - BROJ ZAPOSLENIH

Organizaciona jedinica	Broj zaposlenih	Broj radnih mesta po sistematizaciji	Broj izvršilaca po sistematizaciji
Odeljenje za skupštinske i izvršne poslove	9	14	16
Odeljenje za opštu upravu	64	56	74
Odeljenje za društvene delatnosti	15	20	23
Odeljenje za obrazovanje	10	14	15
Odeljenje za finansije	18	17	20
Odeljenje lokalne poreske administracije	11	11	20
Odeljenje za privredu	18	20	28
Odeljenje za komunalne poslove	20	25	34
Odeljenje inspekcije i komunalne policije	15	14	33
Odeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj	7	12	13
Služba za imovinsko pravne poslove	3	5	7
Služba za turizam	1	4	5
Služba za informacione i komunikacione poslove	2	7	8
Služba za zajedničke poslove	34	20	40
Kabinet gradonačelnika	1	4	5
Postavljena lica	4	8	8

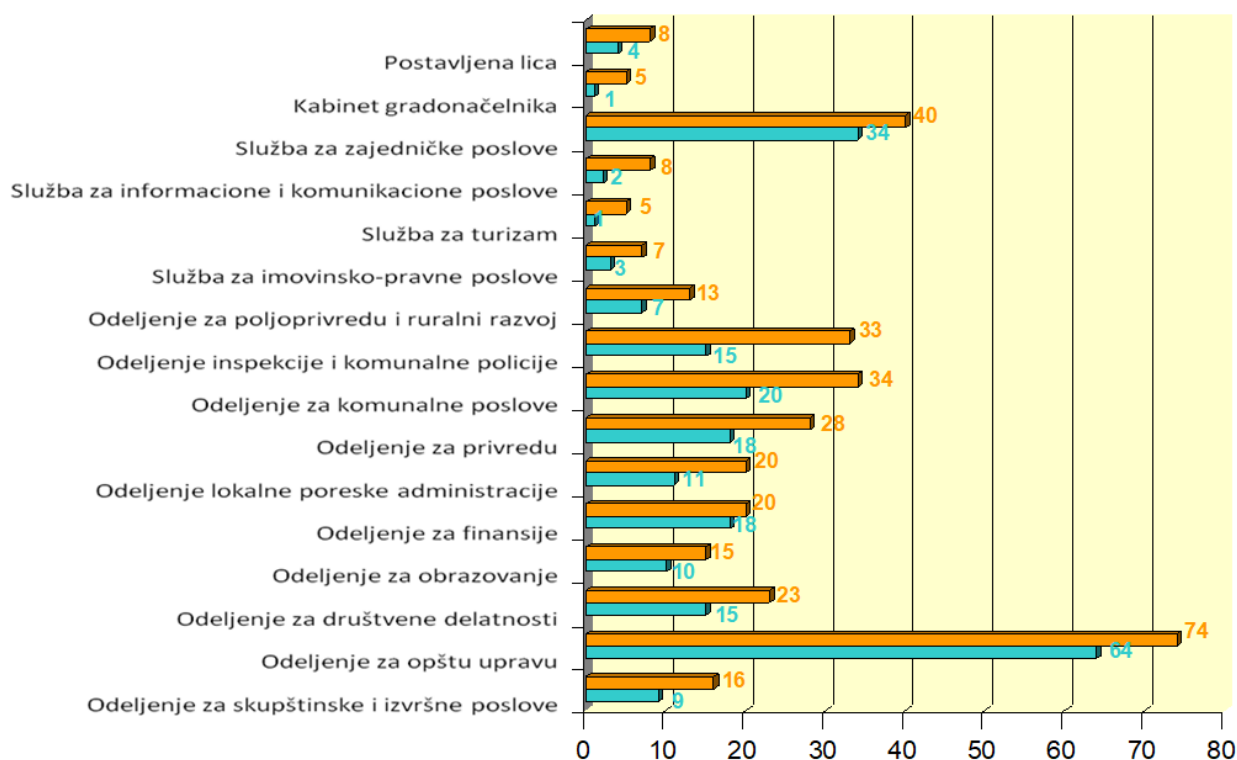
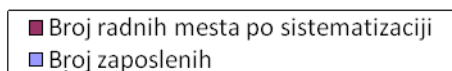
Izabrana lica u radnom odnosu u drugim organima grada su:

- Gradonačelnik
- Zamenik gradonačelnika
- Sekretar Skupštine grada
- Članovi Gradskog veća (5 izvršilaca)

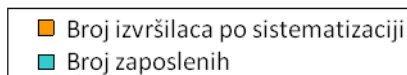
Grafički prikaz



LEGENDA:



LEGENDA:



2.13. Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave

Načelnik Gradske uprave grada Sombora je na osnovu člana 5. Zakona o radnim odnosima u državnim organima ("Sl.gl.RS" br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/2001, 39/2002, 49/2005, 79/2005, 81/2005, 83/2005 i 23/2013) i člana 22. stav 1. tačka 2. Odluke o organizaciji Gradske uprave grada Sombora ("Sl.list grada Sombora" br. 4/2008, 11/2009, 12/2012 i 5/2013), a uz saglasnost Gradskog veća grada Sombora, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI GRADSKE UPRAVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuju se organizacione jedinice u okviru odeljenja i službi, njihov broj i naziv, radna mesta i uslovi za obavljanje zadataka i poslova, broj izvršilaca i opis njihovih poslova, broj pripravnika i uslovi za prijem pripravnika i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova u Gradskoj upravi.

Član 2.

Poslovi i zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnov su za prijem radnika u radni odnos.

Član 3.

Poslovi i zadaci u Gradskoj upravi obavljaju se u okviru nadležnosti utvrđene Odlukom o organizaciji Gradske uprave grada Sombora i propisima kojima je povereno Gradskoj upravi vršenje poslova i zadataka.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE

Član 4.

Gradska uprava ima sledeće organizacione jedinice:

1. Odeljenje za skupštinske i izvršne poslove
2. Odeljenje za opštu upravu
3. Odeljenje za društvene delatnosti
4. Odeljenje za obrazovanje
5. Odeljenje za finansije
6. Odeljenje lokalne poreske administracije
7. Odeljenje za privredu
8. Odeljenje za komunalne poslove
9. Odeljenje inspekcije i komunalne policije
10. Odeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj
11. Služba za imovinsko-pravne poslove
12. Služba za turizam
13. Služba za informacione i komunikacione sisteme
14. Služba za zajedničke poslove
15. Kabinet gradonačelnika

U Gradskoj upravi postavljaju se kao samostalni izvršioci izvan organizacionih jedinica Gradske uprave:

- Pomoćnik gradonačelnika za oblast socijalne zaštite, sporta i omladine - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast kulture i obrazovanja - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast lokalne i mesne samouprave - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast zdravstvene zaštite – 1 izvršilac
- Interni revizor i budžetski kontrolor – 1 izvršilac
- Poverenik Komesarijata za izbeglice – 1 izvršilac.

Načelnik Gradske uprave rukovodi radom Gradske uprave. Načelnika Gradske uprave postavlja Gradsko veće na osnovu javnog oglasa, na pet godina. Za načelnika Gradske uprave može biti postavljeno lice koje je diplomirani pravnik – ima stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske

akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Načelnik Gradske uprave ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju odsutnosti ili privremene sprečenosti da obavlja svoje poslove, a po ovlašćenju obavlja i druge poslove koje mu poveri načelnik Gradske uprave. Zamenik načelnika Gradske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica - odeljenja, rukovodi načelnik odeljenja, a radom službe rukovodi šef službe.

Načelnik odeljenja može imati najviše dva pomoćnika, a šef službe jednog pomoćnika.

1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE

Član 5.

U Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsjek za poslove izvršnih organa
2. Odsjek za administrativne poslove predsednika Skupštine grada
3. Odsjek za administrativne poslove sekretara Skupštine grada
4. Odsjek za administrativne poslove načelnika Gradske uprave

Član 6.

U Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove u okviru utvrđenih unutrašnjih organizacionih jedinica određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
1.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	2
1.3.	SEKRETAR GRADSKOG VEĆA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠNIH ORGANA		
1.4.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE IZVRŠNIH ORGANA Uslovi: IV stepen stručne spremlje – gimnazija, poznavanje mađarskog jezika i pisma, položen stručni ispit, 3 godine radnog iskustva	1
1.5.	POSLOVI PREVOĐENJA Uslovi: IV stepen stručne spremlje – gimnazija, poznavanje mađarskog jezika i pisma, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1
1.6.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI	2

	Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	
1.7.	DAKTILOGRAF-TELEFONISTA Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje rada na računaru i daktilografije	1
ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA		
1.8.	ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
1.9.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARA SKUPŠTINE GRADA		
1.10.	ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARA SKUPŠTINE GRADA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
1.11.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
1.12.	RADNIK NA UMNOŽAVANJU MATERIJALA Uslovi: III stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA GRADSKJE UPRAVE		
1.13.	ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA GRADSKJE UPRAVE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
1.14.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 7.

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta u Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove, i to:

1.1. NAČELNIK ODELJENJA: Pomaže sekretaru Skupštine grada u izvršavanju zadataka i poslova. Organizuje rad u Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove i koordinira rad Odeljenja sa drugim organima i organizacijama. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima odseka. Daje stručna mišljenja u vezi primene zakona i podzakonskih akata. Odgovoran je za rad Odeljenja. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

1.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka, i zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti. Vodi upravni postupak ukoliko nije u nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica Odeljenja, izrađuje analize, izveštaje i informacije iz svoje nadležnosti, učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti rada Odeljenja ili za čiju izradu se angažuje Odeljenje. Obavlja druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

1.3. SEKRETAR GRADSKOG VEĆA: Stara se o obavljanju stručno-administrativnih poslova vezanih za sazivanje i održavanje sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad. Blagovremeno obaveštava Gradsku upravu o aktima gradonačelnika i Gradskog veća i od Gradske uprave traži obaveštenja koja se odnose na vršenje poslova gradonačelnika i Gradskog veća. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri gradonačelnik i načelnik Gradske uprave.

ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠNIH ORGANA

1.4. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE IZVRŠNIH ORGANA: Vršiti stručno analitičke i pravne poslove za potrebe gradonačelnika i članove Gradskog veća. Pomaže sekretaru Gradskog veća u obavljanju stručno-administrativnih poslova vezanih za sazivanje i održavanje sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vršiti obradu materijala i priprema rešenja, zaključke i druga akta za gradonačelnika. Vodi službene zabeleške sa sastanaka u organizaciji gradonačelnika. Ostvaruje saradnju sa obrađivačima materijala i pruža im stručnu pomoć. Vršiti poslove sekretara radnih tela Skupštine. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Gradskog veća i načelnika Odeljenja.

1.5. POSLOVI PREVOĐENJA: Učestvuje u svojstvu tumača u upravnom i vanupravnom postupku u organu uprave, vrši zadatke i poslove za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela, gradonačelnika i Gradskog veća, koji se objavljuju na srpskom i mađarskom jeziku i pismu. Vršiti zadatke u vezi izdavanja „Službenog lista grada Sombora“ na mađarskom jeziku, vrši simultano prevođenje na sednicama Skupštine grada. Vršiti i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

1.6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odseka, pripremanje i pregledanje pošte, učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednice Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vršiti daktilografske poslove i druge poslove vezane za rad Odseka. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

1.7. DAKTILOGRAF-TELEFONISTA: Vršiti administrativne poslove, upućuje pozive i druga pismena, internu dostavu pošte i predmete, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka i sve druge poslove i radne zadatke koje mu poveri šef Odseka.

ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

1.8. ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA: Rukovodi i koordinira radom Odseka. Vršiti prijem i pregled podnesaka i pošte. Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe predsednika Skupštine grada. Raspoređuje, zavodi, evidentira, dostavlja na rad akte. Upućuje pozive i druga pismena, vrši prijem i upućivanje stranaka i obavlja sve druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

1.9. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Odseka. Učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednicu Skupštine i njenih radnih tela. Vršiti daktilografske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARA SKUPŠTINE GRADA

1.10. ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARA SKUPŠTINE GRADA: Rukovodi i koordinira radom Odseka. Vršiti prijem i pregled podnesaka i pošte. Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe sekretara Skupštine grada. Raspoređuje, zavodi, evidentira, dostavlja na rad akte. Upućuje pozive i druga pismena, vrši prijem i upućivanje stranaka i obavlja sve druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

1.11. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Odseka. Učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednicu Skupštine i njenih radnih tela. Vršiti daktilografske poslove i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka.

1.12. RADNIK NA UMNOŽAVANJU MATERIJALA: Prima materijal za umnožavanje, umnožava materijal, slaže i sakuplja materijal za potrebe Skupštine, gradonačelnika, Gradsko veće i Gradsku upravu. Distribuirati materijal, održava mašine i opremu sa kojom rukuje. Vršiti i druge zadatke i poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

1.13. ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE: Rukovodi i koordinira radom Odseka. Vršiti prijem i pregled podnesaka i pošte. Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe načelnika Gradske uprave. Raspoređuje, zavodi, evidentira, dostavlja na rad akte. Upućuje pozive i druga pismena, vrši prijem i upućivanje stranaka i obavlja sve druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

1.14. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odseka. Vršiti daktilografske poslove i druge poslove vezane za rad Odseka. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Član 8.

U Odeljenju za opštu upravu utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za pravne i personalne poslove
2. Odsek za pravnu pomoć
3. Prijemna kancelarija i pisarnica
4. Matična služba u Somboru
5. Mesna kancelarija Aleksa Šantić
6. Mesna kancelarija Bački Breg
7. Mesna kancelarija Bački Monoštor
8. Mesna kancelarija Bezdan
9. Mesna kancelarija Gakovo
10. Mesna kancelarija Doroslovo
11. Mesna kancelarija Kljajićevo
12. Mesna kancelarija Kolut
13. Mesna kancelarija Rastina
14. Mesna kancelarija Ridica
15. Mesna kancelarija Svetožar Miletic
16. Mesna kancelarija Stanišić
17. Mesna kancelarija Stapar
18. Mesna kancelarija Telečka
19. Mesna kancelarija Čonoplja

Član 9.

U Odeljenju za opštu upravu u okviru utvrđenih unutrašnjih organizacionih jedinica, određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
2.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	1
2.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	2
ODSEK ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE		
2.3.	ŠEF ODSEKA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
2.4.	PERSONALNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.5.	POSLOVI VOĐENJA BIRAČKOG SPISKA Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit	2

	(1 izvršilac sa poznavanjem mađarskog jezika)	
2.6.	DAKTILOGRAF Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje daktilografije i rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA PRAVNU POMOĆ		
2.7.	ŠEF ODSEKA ZA PRAVNU POMOĆ Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
2.8.	POSLOVI PRAVNE POMOĆI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit, poznavanje mađarskog jezika i 1 godina radnog iskustva	1
2.9.	DAKTILOGRAF-TELEFONISTA Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije i rada na računaru, 1 godina radnog iskustva	1
PRIJEMNA KANCELARIJA I PISARNICA		
2.10.	ŠEF PRIJEMNE KANCELARIJE I PISARNICE I POSLOVI LIČNIH STANJA GRAĐANA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
2.11.	POSLOVI PRIJEMA PODNESAKA I POŠTE I VOĐENJA OSNOVNE EVIDENCIJE Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva (1 izvršilac sa poznavanjem mađarskog jezika)	2
2.12.	POSLOVI OVERE Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
2.13.	POSLOVI ARHIVIRANJA PREDMETA Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.14.	POSLOVI ARHIVARA Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.15.	POSLOVI PRIJEMA I UPUĆIVANJA STRANAKA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.16.	EKSPEDITOR Uslovi: IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva	2
2.17.	KURIR Uslovi: III stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva	1
2.18.	POMOĆNI RADNIK Uslovi: završena osnovna škola, 1 godina radnog iskustva	1
MATIČNA SLUŽBA U SOMBORU		
2.19.	ŠEF MATIČNE SLUŽBE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena,	1

	(diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	
2.20.	ZAMENIK MATIČARA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 1 god. radnog iskustva (2 izvršioca sa poznavanjem mađarskog jezika)	10
2.21	POSLOVI VOĐENJA EVIDENCIJE O IZDATIM IZVODIMA I UVERENJIMA IZ MATIČNIH KNJIGA I VOĐENJE ARHIVE MATIČNE SLUŽBE Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	3
MESNA KANCELARIJA ALEKSA ŠANTIĆ		
2.22.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.23.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	2
MESNA KANCELARIJA BAČKI BREG		
2.24.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 god.radnog iskustva	1
2.25.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA BAČKI MONOŠTOR		
2.26.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3	1

	godine radnog iskustva	
2.27.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.28.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA BEZDAN		
2.29.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlaštenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje mađarskog jezika i 3 godine radnog iskustva	1
2.30.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje - poznavanje rada na računaru, poznavanje mađarskog jezika, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.31.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje mađarskog jezika	1
MESNA KANCELARIJA GAKOVO		
2.32.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlaštenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.33.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1

MESNA KANCELARIJA DOROSLOVO		
2.34.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje mađarskog jezika i 3 godine radnog iskustva	1
2.35.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje mađarskog jezika	1
MESNA KANCELARIJA KLJAJIĆEVO		
2.36.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.37.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA KOLUT		
2.38.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.39.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
MESNA KANCELARIJA RASTINA		
2.40.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.41.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1

MESNA KANCELARIJA RIĐICA		
2.42.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1
2.43.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje - poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.44.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA SVETOZAR MILETIĆ		
2.45.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje mađarskog jezika i 3 godine radnog iskustva	1
2.46.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje mađarskog jezika	1
MESNA KANCELARIJA STANIŠIĆ		
2.47.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 god.radnog iskustva	1
2.48.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje - poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.49.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA STAPAR		
2.50	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara i 3 godine radnog iskustva	1

2.51.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA TELEČKA		
2.52.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje mađarskog jezika i 3 godine radnog iskustva	1
2.53.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1
MESNA KANCELARIJA ČONOPLJA		
2.54.	ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, poznavanje mađarskog jezika i 3 godine radnog iskustva	1
2.55.	OPŠTI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje - poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
2.56.	RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	1

Član 10.

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta u Odeljenju za opštu upravu, i to:

2.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka. Vršiti kontrolu rada, neposredno ili putem šefova Odseka. Stara se o izvršenju svih obaveza Odeljenja, koje proističu iz Zakona, podzakonskih akata ili Odluka. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odseka. Stara se o pripremanju predloga akata i Odluka, izrada analiza i podnosi izveštaje o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti rada Odeljenja ili za čiju izradu se angažuje Odeljenje. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

2.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka, i zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti. Vodi upravni postupak ukoliko nije u nadležnosti unutrašnjih organizacionih jedinica Odeljenja, izrađuje analize, izveštaje i informacije iz svoje nadležnosti, učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti rada Odeljenja ili za čiju izradu se angažuje Odeljenje. Postupa po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i izrađuje godišnji informator o radu. Obavlja poslove Savetnika za zaštitu prava pacijenata u skladu sa Zakonom o pravima pacijenata. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

ODSEK ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE

2.3. ŠEF ODSEKA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE: Rukovodi i koordinira radom Odseka. Izrađuje nacрте opštih akata iz oblasti radnih odnosa. Izrađuje nacрте rešenja i uverenja iz oblasti radnih odnosa – zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje zaposlenih, rešenja o platama, rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu i godišnjem odmoru, rešenja o raznim isplatama, rešenja o prestanku radnog odnosa. Stara se o sprovođenju postupka za popunu

upražnjenih radnih mesta. Priprema nacрте akata u vezi radnog angažovanja volontera i pripravnika-volontera, koji se nalaze na stručnom osposobljavanju u Gradskoj upravi. Izrađuje nacрте ugovora o delu sa licima angažovanim od strane Gradske uprave. Radi na pitanjima u vezi sa tumačenjem propisa i davanjem objašnjenja iz oblasti radnih odnosa. Priprema nacрте rešenja i uverenja iz oblasti biračkih spiskova. Obavlja i druge poslove koje mu poveri načelnik Odeljenja.

2.4. PERSONALNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odseka, kao što su primanje i pregledanje pošte, raspoređivanje, zavođenje, evidentiranje, dostavljanje u rad akata. Vršі tehničke poslove prijave i odjave penzijskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenih, poslove u vezi izdavanja i overavanja zdravstvenih legitimacija zaposlenih i članova porodice. Vršі poslove pripreme i prijavljivanja polaganja stručnog ispita zaposlenih. Vodi i ažurira razne evidencije u vezi radnih odnosa. Stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Odseka i za potrebe mesnih kancelarija. Vršі i sve druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Odseka.

2.5. POSLOVI VOĐENJA BIRAČKOG SPISKA: Vodi birački spisak grada Sombora. Vodi poseban birački spisak nacionalne manjine. Vršі ažuriranje biračkog spiska na osnovu podataka nadležnih službi. Izrađuje nacрте rešenja kojima se dozvoljava ispravka, upis i brisanje u biračkom spisku. Sačinjava izvode iz biračkog spiska prilikom raspisanih izbora. Vršі i druge poslove u vezi sa ostvarivanjem biračkog prava građana, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

2.6. DAKTILOGRAF: Vršі daktilografske poslove za potrebe Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA PRAVNU POMOĆ

2.7. ŠEF ODSEKA ZA PRAVNU POMOĆ: Rukovodi i koordinira rad Odseka, prati donošenje propisa, obavlja poslove i zadatke na pružanju pravne pomoći građanima. Na zahtev stranke daje pravne savete. Sastavlja isprave (ugovor, testamente, izjave, itd.). Sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predloge, molbe, i dr. isprave kad je to potrebno za ostvarivanje prava stranke). Vršі sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.8. POSLOVI PRAVNE POMOĆI: Obavlja poslove i zadatke na pružanju pravne pomoći građanima. Sastavlja isprave (ugovore, testamente, izjave itd), sastavlja podneske (tužbe, žalbe, predloge, molbe i dr. isprave kada je to potrebno za ostvarivanje prava stranke). Obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

2.9. DAKTILOGRAF-TELEFONISTA: Vršі daktilografske poslove, vodi delovodni protokol. Vodi arhivu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

PRIJEMNA KANCELARIJA I PISARNICA

2.10. ŠEF PRIJEMNE KANCELARIJE I PISARNICE I POSLOVI LIČNIH STANJA GRAĐANA: Rukovodi i koordinira radom prijemne kancelarije i pisarnice. Izrađuje nacрте akata o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi. Stara se o bezbednosti arhivskog depoa i daje informacije u vezi predmeta iz arhivskog depoa. Pruža stručnu pomoć strankama. Vršі kontrolu primene propisa o kancelarijskom poslovanju. Vodi evidenciju o pečatima Gradske uprave i stara se o nabavci sredstava za rad prijemne kancelarije i pisarnice. Vodi upravni postupak, izrađuje rešenja i pruža pravnu pomoć iz oblasti ličnih stanja građana. Vršі i druge poslove iz nadležnosti prijemne kancelarije i pisarnice po nalogu načelnika Odeljenja.

2.11. POSLOVI PRIJEMA PODNESAKA I POŠTE I VOĐENJA OSNOVNE EVIDENCIJE: Vršі prijem, pregled i šifriranje pošte organa grada i Gradske uprave. Formira i dostavlja predmete u rad, vodi knjigu primljenih računa, vodi osnovnu evidenciju predmeta, sastavlja periodične i godišnje izveštaje o kretanju predmeta upravnog postupka. Daje obaveštenja strankama i obavlja druge poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.12. POSLOVI OVERA: Overava potpise, rukopise i prepise. Izdaje uverenja za potrebe radnika na privremenom boravku u inostranstvu. Pruža stručnu pomoć strankama i obavlja poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.13. POSLOVI ARHIVIRANJA PREDMETA: Preuzima i pregleda predmete primljene za arhiviranje. Vodi rokovnik predmeta, arhivira rešene predmete. Predmete za arhivu predaje arhivaru. Radi na izradi periodičnih izveštaja o kretanju predmeta upravnog postupka i ostalih predmeta. Obavlja poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.14. POSLOVI ARHIVARA: Vodi arhivsku knjigu, rešene predmete odlaže u registarske jedinice tekuće arhive ili arhivskog depoa. Stara se o predmetima u tekućoj arhivi i arhivskom depou. Vršі izlučivanje registratorskog materijala

u saradnji sa Istorijским arhivom. Vrší izlučivanje arhivske građe, izdaje predmete na revers i uvid strankama i obavlja poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.15. POSLOVI PRIJEMA I UPUĆIVANJA STRANAKA: Vrší prijem i upućivanje stranaka. Daje informacije strankama o načinu dobijanja kartice sa rednim brojem za ulazak u šalter salu. Održava red u čekaonici ispred šalter sale. Vrší i druge poslove po nalogu Šefa prijemne kancelarije i pisarnice.

2.16. EKSPEDITOR: Prima pismena i druge pošiljke za ekspediciju od referenata. Vodi evidenciju o ekspediciji pošiljki i predaje na šalter pošte i obavlja druge poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.17. KURIR: Preuzima poštanske pošiljke upućene organima grada i Gradskoj upravi. Raznosi poštu i pošiljke. Obavlja manipulativne poslove za potrebe arhivskog depoa. Vrší i druge poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

2.18. POMOĆNI RADNIK: Radi pomoćne poslove po nalogu šefa Prijemne kancelarije i pisarnice.

MATIČNA SLUŽBA U SOMBORU

2.19. ŠEF MATIČNE SLUŽBE I MATIČAR: Rukovodi radom službe. Koordinira radom matičara i zamenika matičara u Službi i po mesnim kancelarijama i stara se o njihovom stručnom osposobljavanju. Vodi matične knjige i vrší naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja

2.20. ZAMENIK MATIČARA: Zamenjuje matičara u slučaju njegove odsutnosti i sprečnosti sa svim ovlašćenjima matičara i pomaže mu u vođenju matičnih knjiga. Vrší popis i procenu imovine umrlih lica. Vrší i druge radnje neophodne za pokretanje ostavinskog postupka, pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz svoje nadležnosti. Izdaje uverenja iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu. Vrší i druge poslove po nalogu šefa Službe.

2.21. POSLOVI VOĐENJA EVIDENCIJE O IZDATIM IZVODIMA I UVERENJIMA IZ MATIČNIH KNJIGA: Vodi evidenciju o izdatim izvodima i uverenjima iz matičnih knjiga. Vrší i druge poslove i radne zadatke po nalogu šefa Službe.

MESNA KANCELARIJA ALEKSA ŠANTIĆ

2.22. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrší overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrší popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrší naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.23. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrší i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA BAČKI BREG

2.24. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrší overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrší popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrší naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.25. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne

kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA BAČKI MONOŠTOR

2.26. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.27. OPŠTI POSLOVI: Vrš i overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrš i popis i procenu imovine umrlih lica. Vrš i druge poslove po nalogu šefa.

2.28. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja ćistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA BEZDAN

2.29. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.30. OPŠTI POSLOVI: Vrš i overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrš i popis i procenu imovine umrlih lica. Vrš i druge poslove po nalogu šefa.

2.31. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja ćistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA GAKOVO

2.32. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.33. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja ćistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA DOROSLOVO

2.34. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje oćinstva, promenu prezimena deteta, zakljućenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz

delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.35. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA KLJAJIĆEVO

2.36. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrš overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrš popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrš naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.37. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA KOLUT

2.38. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrš overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrš popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrš naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.39. OPŠTI POSLOVI: Vrš overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrš popis i procenu imovine umrlih lica. Vrš i druge poslove po nalogu šefa.

MESNA KANCELARIJA RASTINA

2.40. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrš overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrš popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrš naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.41. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA RIDICA

2.42. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrš overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrš popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrš naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.43. OPŠTI POSLOVI: Vrší overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrší popis i procenu imovine umrlih lica. Vrší i druge poslove po nalogu šefa.

2.44. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrší i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA SVETOZAR MILETIĆ

2.45. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.46. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrší i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA STANIŠIĆ

2.47. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.48. OPŠTI POSLOVI: Vrší overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrší popis i procenu imovine umrlih lica. Vrší i druge poslove po nalogu šefa.

2.49. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrší i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA STAPAR

2.50. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.51. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrší i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA TELEČKA

2.52. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u

matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.53. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

MESNA KANCELARIJA ČONOPLJA

2.54. ŠEF MESNE KANCELARIJE I MATIČAR: Rukovodi radom mesne kancelarije, vrši overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe, vrši popis i procenu imovine umrlih lica. Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupak za utvrđivanje i priznavanje očinstva, promenu prezimena deteta, zaključenja braka. Pruža stručnu pomoć strankama. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

2.55. OPŠTI POSLOVI: Vrš i overu prepisa, potpisa i rukopisa. Preduzima pojedine radnje u upravnom postupku do donošenja rešenja. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vrš i popis i procenu imovine umrlih lica. Vrš i druge poslove po nalogu šefa.

2.56. RADNIK NA POSLOVIMA DOSTAVLJANJA POŠTE I ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove dostavljanja pošte za mesnu kancelariju i mesnu zajednicu. Obavlja poslove održavanja čistoće u zgradi mesne kancelarije i mesne zajednice. Obavlja poslove održavanja dvorišta i kruga ispred zgrade MK i MZ, a u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištu i oko zgrade. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Mesne kancelarije.

3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

Član 11.

U Odeljenju za društvene delatnosti utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za opšte poslove u javnim službama i finansijsku podršku porodici sa decom
2. Odsek za ekonomsko-finansijske poslove u javnim službama
3. Odsek za poslove boračko-invalidske zaštite
4. Kancelarija za mlade

Član 12.

U Odeljenju za društvene delatnosti u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
3.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
3.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA I FINANSIJSKU PODRŠKU PORODICI SA DECOM		
3.3.	ŠEF ODSEKA ZA OPŠTE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA I FINANSIJSKU PODRŠKU PORODICI SA DECOM Uslovi: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
3.4.	POSLOVI PRAĆENJA ZDRAVSTVENIH I USTANOVA SOCIJALNE ZAŠTITE I DRUGIH PRUŽALACA SOCIJALNIH USLUGA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.5.	POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
3.6.	POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-	2

	humanističkih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	
3.7.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.8.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI ODELJENJA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.9.	KOORDINATOR ZA ROMSKA PITANJA Uslovi: III stepen stručne spreme i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA		
3.10.	ŠEF ODSEKA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
3.11.	POSLOVI ENERGETSKOG I INVESTICIONOG ODRŽAVANJA OBJEKATA USTANOVA JAVNIH SLUŽBI Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.12.	FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA SOCIJALNE ZAŠTITE I PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.13.	POSLOVI FUNKCIONALNOG I FINANSIJSKOG PRAĆENJA USTANOVA KULTURE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ipit i 1 godina radnog iskustva	2
3.14.	POSLOVI FUNKCIONALNOG I FINANSIJSKOG PRAĆENJA FIZIČKE KULTURE I SPORTA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE		
3.15.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I ZAŠTITE CIVILNIH INVALIDA RATA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne	1

	oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	
3.16.	POSLOVI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE- PRIZNAVANJE PRAVA NA MESEČNO NOVČANO PRIMANJE I PORODIČNU INVALIDNINU Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.17.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
KANCELARIJA ZA MLADE		
3.18.	ŠEF KANCELARIJE ZA MLADE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
3.19.	POSLOVI KOORDINACIJE KANCELARIJE ZA MLADE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
3.20.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 13.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za društvene delatnosti, i to:

3.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka u odeljenju, vrši kontrolu rada neposredno, sa pomoćnikom načelnika i putem šefova odeljaka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje prositiču iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i uputstva šefovima odeljaka i drugim zaposlenima u Odeljenju. Stara se i učestvuje u pripremanju akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja, izradi analiza i podnosi izveštaje o radu i izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Odeljenja. Odgovoran je za rad Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

3.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova iz oblasti društvenih delatnosti. Pruža pomoć zaposlenima u Odeljenju zaduženima za određenu oblast. Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju drugih poslova i zadataka, zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti i vrši i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA I FINANSIJSKU PODRŠKU PORODICI SA DECOM

3.3. ŠEF ODSEKA ZA OPŠTE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA I FINANSIJSKU PODRŠKU PORODICI SA DECOM: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad zaposlenih u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati stanje i proučava propise iz oblasti koje pokriva Odsek. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima iz nadležnosti Odseka. Izrađuje nacрте i predloge opštih akata iz nadležnosti Odseka odnosno Odeljenja, priprema mišljenja i objašnjenja o primeni propisa i opštih akata iz nadležnosti Odeljenja. Vršі kontrolu normativnih akata koje donose ustanove javnih službi i priprema rešenja u drugostepenom postupku kad je nadležnost za postupanje organa Grada utvrđena zakonom, sve u



saradnji sa pomoćnikom načelnika. Prati propise iz oblasti delatnosti i postupa po predstavkama i predlozima ustanova javnih službi, drugih pravnih lica i građana, a u vezi nadležnosti Odeljenja. Posebno sveobuhvatno prati stanje u oblasti socijalne zaštite i primarne zdravstvene zaštite. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja u ovim oblastima i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u slučajevima kada ustanove iz ovih oblasti ne ispunjavaju propisane uslove za rad. Stara se o izvršenju prvostepenih rešenja iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

3.4. POSLOVI PRAĆENJA ZDRAVSTVENIH I USTANOVA SOCIJALNE ZAŠTITE I DRUGIH PRUŽALACA SOCIJALNIH USLUGA: Prati stanje u oblasti zdravstvenih i ustanova socijalne zaštite iz nadležnosti lokalne samouprave i rad ustanova u funkcionalnom i normativnom smislu. Učestvuje u postupku naručivanja usluga socijalne zaštite i obavlja administrativne poslove za komisiju za socio-humanitarne organizacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.5. POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM: Vodi prvostepeni postupak za ostvarivanje prava na porodijske nadoknade, dečiji dodatak, roditeljski dodatak, regresiranje troškova boravka u predškolskoj ustanovi, finansijsku pomoć nezaposlenim trudnicama i porođiljama i posebnu negu deteta. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.6. POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM: Vršiti kompletiranje dokumentacije potrebne za ostvarivanje pojedinačnih prava iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom, uz pružanje pravne i administrativne pomoći strankama. Pruža pravnu i administrativnu pomoć drugim zainteresovanim licima, organima i organizacijama vezano za oblast finansijske podrške porodici sa decom. Vodi evidenciju o primljenim i rešenim predmetima. Prati odgovarajuće propise iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI IZ OBLASTI FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM: Vršiti prijem zahteva i ostale potrebne dokumentacije za ostvarivanje prava iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom, na dečiji dodatak, roditeljski dodatak, negu deteta i posebnu negu deteta i utvrđivanje naknade za smeštaj dece u predškolske ustanove. Pruža administrativnu pomoć strankama, zainteresovanim licima, organima i organizacijama u vezi ostvarivanja navedenih prava. Vodi evidenciju po ZUP-u. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.8. ADMINISTRATIVNI POSLOVI ODELJENJA: Vršiti administrativne i kancelarijske poslove u odeljenju. Vodi referentsku knjigu, prima i evidentira predmete iz nadležnosti Odeljenja i dostavlja ih u rad zaposlenima u Odeljenju. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa odseka.

3.9. KOORDINATOR ZA ROMSKA PITANJA: Utvrđuje brojčano stanje, socijalni status i najvažnije probleme romske lokalne zajednice, kao osnovu za izradu lokalnih akcionih planova za Rome. Inicira donošenje odluka o članovima i načinu rada radnih grupa za izradu lokalnih akcionih planova u gradu. Koordinira sastanke radnih grupa za izradu lokalnih akcionih planova, vodi zapisnike i podnosi izveštaje Odboru za ljudska i manjinska prava. Priprema i predaje na usvajanje dokumentaciju o lokalnim akcionim planovima Gradskom veću. Stvara mogućnosti lokalnim romskim nevladinim organizacijama da pripreme i podnesu predloge projekata za implementaciju lokalnih akcionih planova za Rome, Komisiji za odobravanje grantova. Sarađuje i svakodnevno komunicira sa romskom manjinom. Mesečno podnosi izveštaje nadležnim službama o projektnim aktivnostima - posebno o radu radnih grupa za izradu lokalnih akcionih planova, o izrađenim akcionim planovima, njihovom podnošenju na usvajanje Gradskom veću odnosno Skupštini grada, a zatim i o projektima koji se odnose na implementaciju lokalnih akcionih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA

3.10. ŠEF ODSEKA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad zaposlenih u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati stanje i proučava propise. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima za koje je odsek nadležan. Vršiti poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u ustanovama kulture, fizičke kulture, socijalne zaštite i dr. Prati stanje i evidenciju finansijskih planova za finansiranje ovih oblasti. Prati i izrađuje potrebne informacije i priprema ekonomske i finansijske podatke za određivanje naknade - aproprijacija sa pozicija kulture, fizičke kulture, socijalne zaštite i drugih aproprijacija u Odeljenju. Radi na izradi finansijskih planova i rebalansa planova i prati dinamiku njihovog ostvarivanja. Vodi dokumentaciju na osnovu koje se vrši obračun finansijskih sredstava za kulturu, fizičku kulturu, socijalnu zaštitu i druge oblasti koje prati Odeljenje. Vodi evidenciju i izveštaje o ekonomskom poslovanju ustanova javnih službi, o mesečnom izvršenju finansijskih planova budžetskih korisnika oblasti koje prati Odeljenje i dostavlja ih Odeljenju za finansije i drugim nadležnim subjektima. Vršiti konsolidaciju podataka indirektnih korisnika budžeta u svojoj oblasti u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansija. Odgovoran je za tačnost iskazanih konsolidovanih podataka budžetskih korisnika čiji rad prati. Utvrđuje zbir dnevnih plaćanja korisnicima budžeta, vrši pripremu i kontrolu isplate plata budžetskih korisnika, vrši

analizu završnih računa, sprovodi plaćanja proširenih prava iz oblasti socijalne zaštite. Vodi dokumentaciju na osnovu koje se vrši obračun finansijskih sredstava oblasti koje prati, vodi evidenciju i sačinjava izveštaje o ekonomskom poslovanju ustanova, o izvršenju finansijskih planova. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

3.11. POSLOVI ENERGETSKOG I INVESTICIONOG ODRŽAVANJA OBJEKATA USTANOVA JAVNIH SLUŽBI: Obavlja snimanja stanja objekata, instalacija, opreme i infrastrukture u svim ustanovama javnih službi. Na osnovu sačinjenih snimaka, u saradnji sa načelnikom Odeljenja i direktorima ustanova, na osnovu analiza podataka sačinjava predloge planova tekućih popravki i investicionog održavanja kao podlogu za izradu budžeta ili rebalansa budžeta u okviru raspoloživih finansijskih sredstava. Koordinira izradu tehničkih podloga (tendera) sa direktorima ustanova ili sa projektantima, a koje su sastavni deo dokumentacije za javne nabavke. Na terenu prati realizaciju i izvođenje radova tekućih popravki i investicionog održavanja. Izrađuje energetske bilanse svih ustanova javnih službi po vrstama energenata kao podloga za sačinjavanje budžeta ili rebalansa budžeta, koji su podloga za javnu nabavku. Prati isporuku i utroške energenata kao i njihovih zaliha. U toku grejne sezone vrši koordinaciju sa ustanovama po pitanju stanja grejnih sistema, stanja zaliha, radi obezbeđivanja njihovog funkcionisanja. Izrađuje analize na bazi prikupljenih podataka, te u cilju smanjenja troškova, očuvanja objekata kao i u cilju modernizacije i stvaranja boljih uslova rada i bezbednosti ustanova, u saradnji sa načelnikom odeljenja, predlaže nadležnim organima grada planove stvorene na bazi analiza. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje iz domena svog rada i dostavlja ih na zahtev organima grada. Vršiti kontrolu zahteva za plaćanje iz domena svog rada, njihovu overu za prenos sredstava ustanovama. Učestvuje u izradi podloga za projekte u cilju konkurisanja kod raznih fondova za dodelu sredstava za namene iz oblasti koje prati. Prati realizaciju već odobrenih projekata od strane raznih fondova. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.12. FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA SOCIJALNE ZAŠTITE I PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE: Vršiti poslove praćenja ekonomsko finansijskog stanja u ustanovama socijalne zaštite i primarne zdravstvene zaštite. Sastavlja i prati finansijski plan po okončanim konkursima iz ovih oblasti kao i finansijski plan samih ustanova. Vršiti mesečno usklađivanje izvršenja finansijskog plana sa ustanovama i upodobljavanje sa izveštajima iz odeljenja za finansije. Izrađuje finansijske planove za ustanove za rebalans budžeta grada i vrši kasnija usklađivanja. Vršiti praćenje finansiranja stambenih potreba socijalno ugroženih lica u saradnji sa Odeljenjem za komunalne poslove. Prati finansiranje sahrana socijalno ugroženih lica i drugih oblika finansiranja iz oblasti socijalne zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.13. POSLOVI FUNKCIONALNOG I FINANSIJSKOG PRAĆENJA USTANOVA KULTURE: Vršiti poslove koji se odnose na funkcionalno i finansijsko praćenje stanja u ustanovama kulture. Priprema izveštaje i informacije o stanju u ovim oblastima (o funkcionisanju vrste delatnosti kao i ekonomsko-finansijske izveštaje za datu oblast). Priprema potrebne akte iz domena nadležnosti Odeljenja, utvrđenih pozitivnim propisima te vodi potrebne evidencije za Odeljenje iz navedenih oblasti. Predlaže preduzimanje odgovarajućih mera u slučajevima kada korisnici iz ovih oblasti ne ispunjavaju uslove za rad. Obavlja administrativne poslove za komisije za raspodelu sredstava iz budžeta Grada opredeljenih za ove oblasti. Prati stanje i vodi evidenciju finansijskih planova za finansiranje ovih delatnosti te sa službama u ovim pravnim subjektima radi na izradi nacrtu finansijskih planova i rebalansa planova, prati dinamiku njihovog ostvarivanja uz primenu pozitivnih propisa iz oblasti delatnosti i ekonomsko finansijskog poslovanja, te sačinjava izveštaje o ekonomskom poslovanju i izvršenju finansijskih planova u ovim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.14. POSLOVI FUNKCIONALNOG I FINANSIJSKOG PRAĆENJA FIZIČKE KULTURE I SPORTA: Obavlja poslove koji se odnose na funkcionalno praćenje stanja u oblasti fizičke kulture, priprema izveštaje i informacije o stanju u ustanovama i organizacijama iz ove oblasti. Priprema potrebne akte kojima se reguliše ova oblast. Obavlja stručno administrativne poslove za potrebe Odbora za sport Skupštine grada Sombora, i po potrebi za druga radna tela ili komisije formirane za ovu oblast. Navedeno se odnosi na praćenje funkcionisanja sportskih objekata SC „Soko“, održavanje, izgradnja, grejanje (u saradnji sa saradnikom u Odeljenju zaduženim za oblast investicionog i tekućeg održavanja ustanova javnih službi). Prati stanje funkcionisanja SC u pogledu broja zaposlenih, njihovih zarada, prati namensko trošenje sredstava iz budžeta. U smislu usklađenosti sa aktima osnivača, vrši kontrolu sprovedenih javnih nabavki, prati i priprema plaćanja po osnovu plana i programa iz sredstava opredeljenih u budžetu. Razmatra i priprema izveštaje o stanju u sportskim objektima za dostavljanje na razmatranje drugim organima grada. Prati namensko trošenje sredstava dobijenih od ostalih nivoa vlasti za kapitalne investicije. Vršiti analize i prati realizaciju plana i programa Sportskog saveza grada, te vrši analize izveštaja o aktivnostima i utrošenim sredstvima, prati funkcionisanje Sportskog saveza u skladu sa Zakonom o sportu, aktima grada, statutom Sportskog saveza, prati stanje u oblasti školskog sporta, sprovodi plaćanja za zaposlena lica, te materijalne i administrativne troškove. Prati sportske klubove i organizacije u pogledu broja, takmičarskog statusa, vrste sporta, opredeljenih sredstava u budžetu, prati način njihove raspodele, pravdanje utrošenih sredstava, plate trenera, sportske stipendije, predlaganje akata-kriterijuma grada na osnovu kojih lokalna samouprava obezbeđuje uslove za bavljenje građana sportom. Pruža pomoć u predlaganju oblika i sadržaja konkursa za dodelu sredstava klubovima, trenerima i sportistima-sportske stipendije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

3.15. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I ZAŠTITE CIVILNIH INVALIDA RATA: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati stanje i propise u oblasti boračko-invalidske zaštite. Priprema za izvršne organe i Skupštinu grada izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju iz ove oblasti. Vrš poslove priznavanja svojstva ratnog i mirnodopskog vojnog invalida, a s tim u vezi i priznavanje prava na ličnu invalidninu, dodatak za negu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak, borački dodatak, naknadu za vreme nezaposlenosti i pravo na putničko motorno vozilo. Rešava zahteve za povećanje procenta invaliditeta i za produženje svojstva vojnog invalida. Vrš poslove utvrđivanja prava civilnim invalidima rata. Vodi postupak o prestanku prava na ličnu invalidninu, a potom i priznavanje prava na pomoć u slučaju smrti, članovima porodice umrlog invalida. Vodi postupak o priznavanju prava na troškove sahrane iza umrlih nosilaca „Partizanske spomenice 1941.“. Izdaje objave za besplatnu vožnju i knjižice za povlašćenu vožnju korisnicima lične invalidnine. Popunjava prijave za zdravstvenu zaštitu korisnika. Vrš prijavu korisnika Poštanskoj štedionici, prijavu svih promena u njihovim pravima. Obavlja poslove administrativnog radnika Lekarske komisije koja u prvom stepenu daje nalaz i mišljenje o procentu vojnog invaliditeta, produženju svojstva vojnog invalida, pravu na ortopedski dodatak, ortopedsko pomagalo, dodatak za negu i pomoć od strane drugog lica, pravu na putničko motorno vozilo, nesposobnost za privređivanje i vezanost za postelju. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

3.16. POSLOVI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE-PRIZNAVANJE PRAVA NA MESEČNO NOVČANO PRIMANJE I PORODIČNU INVALIDNINU: Vrš poslove priznavanja prava na mesečno novčano primanje, porodični dodatak, samohranost, dodatak za tuđu negu, vezanost za postelju, dodatak za člana porodice po pokrajinskim i republičkim propisima. Prikuplja izjave stranaka o promenama u domaćinstvu i prihodima koji su od uticaja na korišćenje navedenih prava. Vodi postupak o prestanku navedenih prava i priznavanju prava na naknadu pogrebnih troškova članovima porodice umrlog korisnika mesečnog novčanog primanja. Popunjava prijave za korisnike zdravstvene zaštite. Radi na priznavanju prava na porodičnu invalidninu članovima porodice poginulih boraca i umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida. Priznaje prava na uvećanu porodičnu invalidninu. Prikuplja redovno potvrde o školovanju dece korisnika porodične invalidnine. Donosi rešenje o prestanku prava na porodičnu invalidninu. Izdaje objave za besplatnu i povlašćenu vožnju korisnicima porodične invalidnine. Donosi rešenje o priznavanju prava na ortopedsko pomagalo i vodi evidenciju korisnika ortopedskih pomagala. Vrš prijavu korisnika porodične invalidnine Poštanskoj štedionici i nastalih promena u toku korišćenja navedenih prava. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

3.17. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odseka, pripremanje i pregledanje pošte, učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednice Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vrš daktilografske poslove i druge poslove vezane za rad Odseka. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

KANCELARIJA ZA MLADE

3.18. ŠEF KANCELARIJE ZA MLADE: Rukovodi i koordinira radom Kancelarije. Odgovoran je za rad Kancelarije. Prati potrebe i probleme mladih u gradu Somboru i okolnim naseljima, i o istom obaveštava organe grada. Inicira pripremu projekata ili učešće grada Sombora u programima i projektima za mlade u cilju unapređenja položaja mladih i obezbeđenja ostvarivanja njihovih prava koja su u nadležnosti grada. Inicira i učestvuje u izradi lokalne omladinske politike u oblastima obrazovanja, sporta, korišćenja slobodnog vremena, povećanja zaposlenosti, informisanosti, zdravlja, kulture, ravnopravnosti polova i drugim oblastima od važnosti za mlade. Učestvuje u realizaciji projekata i programa za mlade ili projektima srednjoškolaca i mladih osoba, a koje su inicirale i pokrenule druge institucije i organizacije, a u skladu sa republičkim, pokrajinskim i lokalnim strateškim dokumentima. Sarađuje sa republičkim, pokrajinskim i lokalnim institucijama, kulturnim, zdravstvenim, obrazovnim i ustanovama socijalne zaštite, formalnim i neformalnim organizacijama mladih, nevladinim organizacijama, Zajednicom učeničkih parlamenata i učeničkim ombudsmanom, na unapređenju položaja mladih na lokalnom nivou i podstiče njihovu saradnju sa gradom. Podstiče ostvarivanje međupostinske i međunarodne saradnje koja se odnosi na omladinu i o tome obaveštava organe grada. Podstiče mlade da se udružuju, organizuju i učestvuju u društvenim tokovima i lokalnoj zajednici. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

3.19. POSLOVI KOORDINACIJE KANCELARIJE ZA MLADE: Prati potrebe i probleme mladih u gradu Somboru i okolnim naseljima, i o istom obaveštava organe grada. Inicira pripremu projekata ili učešće grada Sombora u programima i projektima za mlade u cilju unapređenja položaja mladih i obezbeđenja ostvarivanja njihovih prava koja su u nadležnosti grada. Inicira i učestvuje u izradi lokalne omladinske politike u oblastima obrazovanja, sporta, korišćenja slobodnog vremena, povećanja zaposlenosti, informisanosti, zdravlja, kulture, ravnopravnosti polova i drugim oblastima od važnosti za mlade. Učestvuje u realizaciji projekata i programa za mlade ili projektima srednjoškolaca i mladih osoba, a koje su inicirale i pokrenule druge institucije i organizacije, a u skladu sa republičkim, pokrajinskim i lokalnim strateškim dokumentima. Sarađuje sa republičkim, pokrajinskim i lokalnim institucijama, kulturnim, zdravstvenim, obrazovnim i ustanovama socijalne zaštite, formalnim i neformalnim

organizacijama mladih, nevladinim organizacijama, Zajednicom učeničkih parlamenata i učeničkim ombudsmanom, na unapređenju položaja mladih na lokalnom nivou i podstiče njihovu saradnju sa gradom. Podstiče ostvarivanje međuopštinske i međunarodne saradnje koja se odnosi na omladinu i o tome obaveštava organe grada. Podstiče mlade da se udružuju, organizuju i učestvuju u društvenim tokovima i lokalnoj zajednici. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

3.20. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Sprovodi anketiranje mladih na terenu, prikuplja, ažurira i razvrstava podatke neophodne za izradu lokalnog akcionog plana za mlade ili projekte Kancelarije. Prati raspisivanje konkursa kod republičkih i pokrajinskih institucija i ustanova i domaćih i stranih donatora vezane za mlade i prosleđuje obaveštenja o istim svim institucijama, ustanovama i nevladinim organizacijama, koje se na lokalnu bave mladima. Stara se o održavanju i ustupanju na korišćenje tehničke opreme Kancelarije. Stara se o ažurnosti podataka na zvaničnom sajtu grada Sombora. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE

Član 14.

U Odeljenju za obrazovanje utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za normativne, analitičko-planske i administrativne poslove
2. Odsek za ekonomsko-finansijske poslove
3. Odsek za prosvetnu inspekciju
4. Odsek za administrativne poslove načelnika odeljenja za obrazovanje

Član 15.

U Odeljenju za obrazovanje u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
4.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva u državnim organima, organima lokalne samouprave, na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili u obrazovanju	1
4.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva u državnim organima, organima lokalne samouprave ili u obrazovanju	1
ODSEK ZA NORMATIVNE, ANALITIČKO-PLANSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		
4.3.	ŠEF ODSEKA ZA NORMATIVNE, ANALITIČKO-PLANSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva u organima uprave ili obrazovanju	1

4.4.	POSLOVI PREDŠKOLSKOG I OSNOVNOG OBRAZOVANJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
4.5.	POSLOVI SREDNJEG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE		
4.6.	ŠEF ODSEKA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
4.7.	FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA SREDNJEG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
4.8.	FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA OSNOVNOG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
4.9.	POSLOVI ENERGETSKOG I INVESTICIONOG ODRŽAVANJA OBJEKATA ŠKOLA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
4.10.	POMOĆNI FINANSIJSKI POSLOVI ZA OBLAST OSNOVNOG OBRAZOVANJA Uslovi: IV stepen stručne spremlje-društvenog smjera, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA PROSVETNU INSPEKCIJU		
4.11.	ŠEF ODSEKA I PROSVETNI INSPEKTOR Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit za rad u organima	1

	uprave ili za sekretara škole i 5 godina radnog iskustva u struci a od toga 3 godine radnog iskustva u državnim organima, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja	
4.12.	PROSVETNI INSPEKTOR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit u oblasti obrazovanja, odnosno licenca za nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i stručni ispit za rad u organima uprave i 5 godina radnog iskustva u oblasti obrazovanja i vaspitanja na mađarskom jeziku za jednog izvršioca	2
ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA ODELJENJA		
4.13.	ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBRAZOVANJE Uslovi: IV stepen stručne spreme-društvenog smera, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
4.14.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 16.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za društvene delatnosti, i to:

4.1. NAČELNIK ODELJENJA: Utvrđuje predlog strategije razvoja obrazovanja od značaja za grad. Utvrđuje predlog plana rada Odeljenja i radi izveštaje o realizaciji plana rada. Stara se i učestvuje u pripremanju akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja i potpisuje akta Odeljenja. Učestvuje u izradi analiza i podnosi izveštaje o radu i izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Odeljenja. Organizuje obavljanje poslova i zadataka u odeljenju, vrši kontrolu rada neposredno, sa pomoćnicima načelnika i putem šefova odseka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i uputstva šefovima odseka i drugim zaposlenima u Odeljenju. Stara se i učestvuje u pripremanju akata i odluka iz nadležnosti odeljenja, izradi analiza i podnosi izveštaje o radu i izvršenju poslova i zadataka iz nadležnosti Odeljenja. Odgovoran je za rad Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

4.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova. Stara se i učestvuje u pripremanju akata i odluka iz nadležnosti Odeljenja. Učestvuje u izradi analiza iz nadležnosti Odeljenja. Vršiti kontrolu rada neposredno, sa šefovima odseka. Stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Pruža pomoć zaposlenima u Odeljenju zaduženima za određenu oblast. Obavlja poslove koordinatora interesorne komisije. Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju drugih poslova i zadataka, zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti i vrši i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA NORMATIVNE, ANALITIČKO-PLANSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

4.3. ŠEF ODSEKA ZA NORMATIVNE, ANALITIČKO-PLANSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad zaposlenih u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati i proučava zakone, druge propise, opšte akte i odluke u oblasti delokruga Odseka. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Priprema baze podataka o predškolskoj ustanovi, osnovnim i srednjim školama. Daje predloge za utvrđivanje strategije razvoja u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Sprovodi postupke osnivanja ustanova i organizacija u oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja. Utvrđuje predlog mreže osnovnih škola. Učestvuje u pripremi plana upisa u prvi razred srednje škole. Prati i unapređuje ostvarivanje prava nacionalnih manjina na obrazovanje na maternjem jeziku, u skladu sa zakonom. Sprovodi postupke i poslove u vezi sa međunarodnom saradnjom u oblasti obrazovanja i razmenom učenika. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

4.4. POSLOVI PREDŠKOLSKOG I OSNOVNOG OBRAZOVANJA: Vršiti poslove iz nadležnosti odseka za oblast predškolskog i osnovnog obrazovanja i vaspitanja koji se odnose na praćenje stanja u ovim oblastima i inicira mere za unapređivanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja. Priprema baze podataka o predškolskoj ustanovi i osnovnim školama. Priprema izveštaje i informacije i druge analitičke materijale o stanju u školama i predškolskoj ustanovi.

Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja u ovim oblastima. Prati konkurse za realizaciju projekata Pokrajine i Republike koji se odnose na unapređenje predškolskog i osnovnog obrazovanja. Izrađuje nacrt odluka o područjima osnovnih škola i vodi propisane evidencije. Vrš poslove vezane za evidentiranje dece sa teritorije grada za upis u prvi razred osnovne škole. Obavlja administrativne poslove proglašenja đaka generacije. Sarađuje sa članovima školskih odbora osnovnih škola biranih iz redova lokalne samouprave. Učestvuje u postupku predlaganja i imenovanja organa upravljanja u osnovnim školama – školskih odbora. Prati školske manifestacije, programe obeležavanja značajnih datuma i jubileja u predškolskoj ustanovi i osnovnim školama. Radi na obezbeđivanju uslova za odlazak učenika osnovnih škola na takmičenja. Sprovodi postupke dodela nagrada i priznanja učenicima osnovnih škola. Prati potrebe opremanjem škola didaktičkim materijalom i nastavnim sredstvima za realizaciju inkluzivne nastave. Vodi prvostepeni postupak za priznavanje prava na regresiranje putnih troškova i troškova smeštaja dece ometene u razvoju kao i putnih troškova učenika osnovnih škola. Vrš poslove u vezi regresiranja troškova školskih kuhinja učenicima osnovnih škola iz materijalno ugroženih porodica. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

4.5. POSLOVI SREDNJEG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA: Vrš poslove iz nadležnosti Odseka za oblast srednjoškolskog obrazovanja i vaspitanja koji se odnose na praćenje stanja u ovoj oblasti i inicira mere za unapređivanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja. Priprema baze podataka o srednjim školama, izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u srednjim školama. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti. Prati konkurse za realizaciju projekata Pokrajine i Republike koji se odnose na unapređenje srednjoškolskog obrazovanja. Obavlja administrativne poslove za Fond „Laza Kostić“. Sarađuje sa članovima školskih odbora srednjih škola biranih iz redova lokalne samouprave. Učestvuje u postupku predlaganja i imenovanja organa upravljanja u srednjim školama – školskih odbora. Prati školske manifestacije, programe obeležavanja značajnih datuma i jubileja u srednjim školama. Radi na obezbeđivanju uslova za odlazak učenika srednjih škola na takmičenja. Vrš poslove na utvrđivanju prava iz domena socijalne politike učenika i studenata. Vrš poslove vezane za konkurse Ministarstva prosvete koji se raspisuju za dodelu učeničkih i studentskih stipendija i kredita. Sprovodi postupke dodela nagrada i priznanja učenicima srednjih škola. Prati i unapređuje oblast neformalnog obrazovanja, organizovano i institucijalno obrazovanje izvan školskog sistema radi stručnog osposobljavanja i obuke, kao pitanja od značaja za grad. Obavlja poslove vezane za regresiranje prevoza đaka-putnika-učenika srednjih škola koji putuju i pohađaju škole na teritoriji grada i van teritorije grada Sombora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

4.6. ŠEF ODSEKA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad zaposlenih u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Prati i proučava zakone, druge propise, pravila i procedure i opšte akte i odluke kojima se uređuje budžetsko i materijalno-finansijsko poslovanje u oblasti obrazovanja. Izrađuje predlog finansijskog plana za oblast obrazovanja za naredne budžetske godine. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima za koje je Odsek nadležan. Vrš poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja. Prati i izrađuje potrebne informacije i priprema ekonomske i finansijske podatke za određivanje naknade - aproprijacija sa pozicija predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, i drugih aproprijacija u Odeljenju. Radi na izradi finansijskih planova i rebalansa planova i prati dinamiku njihovog ostvarivanja. Vodi dokumentaciju na osnovu koje se vrši obračun finansijskih sredstava za predškolsko, osnovno i srednje obrazovanje. Vodi evidenciju i izveštaje o ekonomskom poslovanju škola, o mesečnom izvršenju finansijskih planova ovih budžetskih korisnika. Vrš konsolidaciju podataka indirektnih korisnika budžeta u svojoj oblasti u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansija. Odgovoran je za tačnost iskazanih konsolidovanih podataka budžetskih korisnika čiji rad prati. Utvrđuje zbir dnevnih plaćanja korisnicima budžeta, vrši analizu završnih računa, sprovodi plaćanja proširenih prava iz ove oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

4.7. FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA SREDNJEG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA: Vrš poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u srednjim školama, usklađivanje formalno-pravnog stanja potraživanja od strane škola i plaćanje istih. Vrš mesečno usklađivanje izvršenja finansijskog plana sa školama, proveru namenskog trošenja povučenih sredstava i upodobljavanje sa izveštajima iz Odeljenja za finansije. Vrš proveru i analizu periodičnih izveštaja i proveru i analizu opravdanosti predloženih dinamičkih planova. Izrađuje finansijske planove za srednje škole za budžet grada i vrši kasnija usklađivanja. Daje potrebna uputstva indirektnim budžetskim korisnicima usklađeno sa uputstvom za projekciju budžeta. Sačinjava nacrt izmena i dopuna Odluke o budžetu u delu koji se odnosi na navedene ustanove. Priprema izveštaje i informacije o stanju u srednjem obrazovanju i izveštaje o regresiranju prevoza đaka putnika srednjih škola koji se finansiraju iz budžeta Grada i budžeta APV (u vidu transfera za regresiranje prevoza srednjoškolaca). Vrš plaćanja faktura prevoznika đaka putnika, proveru spiskova i cena naplaćenih karata za učenike srednjih škola sa teritorije Grada i škola sa teritorije van Grada koje pohađaju učenici sa prebivalištem na teritoriji Grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

4.8. FINANSIJSKI POSLOVI PRAĆENJA OSNOVNOG OBRAZOVANJA I UČENIČKOG I STUDENTSKOG STANDARDA: Vrš poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u osnovnim školama (usklađivanje formalno-pravnog stanja potraživanja od strane škola na propisanim obrascima i plaćanje istih). Vrš mesečno usklađivanje

izvršenja finansijskog plana sa školama (provera namenskog trošenja povučenih sredstava) i upodobljavanje sa izveštajima iz Odeljenja za finansije. Vrší proveru i analizu periodičnih izveštaja te proveru i analizu opravdanosti predloženih dinamičkih planova. Izrađuje finansijske planove za osnovne škole za prvu projekciju budžeta grada i vrši kasnija usklađivanja. Daje potrebna uputstva indirektnim budžetskim korisnicima usklađeno sa uputstvom za projekciju budžeta. Sačinjava nacrt izmena i dopuna Odluke o budžetu u delu koji se odnosi na navedene budžetske korisnike. Priprema finansijske izveštaje i informacije o stanju u obrazovanju i izveštaje o regresiranju prevoza đaka putnika osnovnih škola, regresiranju školskih kuhinja, internatskog smeštaja i putnih troškova učenika sa smetnjama u razvoju koji se finansiraju iz budžeta grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

4.9. POSLOVI ENERGETSKOG I INVESTICIONOG ODRŽAVANJA OBJEKATA ŠKOLA: Obavlja snimanja stanja objekata, instalacija, opreme i infrastrukture u svim ustanovama obrazovanja. Na osnovu sačinjenih snimaka, u saradnji sa načelnikom Odeljenja i direktorima ustanova, na osnovu analiza podataka sačinjava predloge planova tekućih popravki i investicionog održavanja kao podlogu za izradu budžeta ili rebalansa budžeta u okviru raspoloživih finansijskih sredstava. Koordinira izradu tehničkih podloga (tendera) sa direktorima ustanova ili sa projektantima, a koje su sastavni deo dokumentacije za javne nabavke. Na terenu prati realizaciju i izvođenje radova tekućih popravki i investicionog održavanja. Izrađuje energetske bilanse svih ustanova po vrstama energenata kao podloga za sačinjavanje budžeta ili rebalansa budžeta, koji su podloga za javnu nabavku. Prati isporuku i utroške energenata, stanja grejnih sistema i stanja zaliha energenata. Vrší kontrolu zahteva za plaćanje iz domena svog rada., njihovu overu za prenos sredstava ustanovama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

4.10. POMOĆNI FINANSIJSKI POSLOVI ZA OBLAST OSNOVNOG OBRAZOVANJA: Obavlja pomoćne poslove u finansijskom praćenju oblasti osnovnog obrazovanja u smislu prethodne kontrole pristiglih zahteva za plaćanje, stara se o prosleđivanju na plaćanje istih nakon završne kontrole u Odseku, vodi potrebne evidencije u oblasti ekonomsko-finansijskog praćenja osnovnog obrazovanja i pruža pomoć u drugim segmentima poslova iz ove oblasti u Odseku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA PROSVETNU INSPEKCIJU

4.11. ŠEF ODSEKA I PROSVETNI INSPEKTOR: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad prosvetnih inspektora u Odseku. Stara se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom obavljanju poslova iz delokruga Odseka. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima za koje je Odsek nadležan. Obavlja inspeksijski nadzor nad radom predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola na teritoriji grada. Vršiti kontrolu postupanja ustanove u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru ustanove. Vršiti pregled ustanove u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti i proširenje delatnosti. Preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora. Kontrolise postupak upisa i poništava upis u školu, ako je obavljen suprotno Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Kontrolise ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita. Vršiti pregled propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola. Nalaže rešenjem otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku. Naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja nije izvršena. Zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnom zakonu. Podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan i obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

4.12. PROSVETNI INSPEKTOR: Obavlja inspeksijski nadzor nad radom predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola na teritoriji grada. Vršiti kontrolu postupanja ustanove u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru ustanove. Vršiti pregled ustanove u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti i proširenje delatnosti. Preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora. Kontrolise postupak upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno Zakonu o osnovama sistema obrazovanja. Kontrolise ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita. Vršiti pregled propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola. Nalaže rešenjem otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku. Naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja nije izvršena. Zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnom zakonu. Podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera, za koje je taj organ nadležan i obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBRAZOVANJE

4.13. ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBRAZOVANJE: Vršiti poslove vezane za evidentiranje dece sa teritorije grada za upis u prvi razred osnovne škole što uključuje prijem roditelja, distribuciju spiskova dece, kontakte sa pedagozima i psiholozima svih osnovnih škola na teritoriji grada, obaveštenja putem medija. Vršiti poslove u vezi regresiranja troškova školskih kuhinja učenicima osnovnih škola iz materijalno ugroženih porodica. Vršiti poslove vezane za konkurse Ministarstva prosvete koji se raspisuju za dodelu učeničkih i studentskih stipendija i kredita, do njihovog rešavanja. Obavlja poslove vezane za regresiranje prevoza đaka-putnika-učenika srednjih škola koji putuju i pohađaju škole na teritoriji grada i van teritorije grada Sombora. Vršiti administrativne i kancelarijske poslove u odeljenju. Vodi referentsku knjigu, prima i evidentira predmete iz nadležnosti Odeljenja i dostavlja ih u rad zaposlenima u Odeljenju. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

4.14. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odseka, pripremanje i pregledanje pošte, učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednice Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vršiti daktilografske poslove i druge poslove vezane za rad Odseka. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

5. ODELJENJE ZA FINANSIJE

Član 17.

U Odeljenju za finansije utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Služba trezora
 - Odsek za poslove budžeta
 - Odsek za poslove likvidature
 - Odsek za poslove knjigovodstva

Član 18.

U Odeljenju za finansije u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
5.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
5.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	2
SLUŽBA TREZORA		
ODSEK ZA POSLOVE BUDŽETA		
5.3.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE BUDŽETA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
5.4.	POSLOVI BUDŽETA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
5.5.	DAKTILOGRAF-TELEFONISTA Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru	1
ODSEK ZA POSLOVE LIKVIDATURE		
5.6.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE LIKVIDATURE Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
5.7.	POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA-PORODILJSKIH NAKNADA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.8.	POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA-BORAČKOG DODATKA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.9.	POSLOVI PLAĆANJA DIREKTNIH I INDIREKTNIH BUDŽETSKIH KORISNIKA	2

	Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	
5.10.	POSLOVI OBRAČUNA PLATA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.11.	POSLOVI BLAGAJNE, OBRAČUNA I ISPLATE NAKNADA I OSTALIH LIČNIH PRIMANJA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA		
5.12.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
5.13.	POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA KOMUNALNE OBLASTI Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
5.14.	POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTAVA, SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJE OTPLATA ZA PRODATE STANOVE I DATE KREDITE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.15.	POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA IZ OBLASTI DRUŠTVENIH DELATNOSTI KAO I EVIDENTIRANJE TRANSFERNIH SREDSTAVA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.16.	POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA NA RAČUNU IZVRŠENJA BUDŽETA, KNJIGOVODSTVO PODRAČUNA OTVORENIH U OKVIRU RAČUNA BUDŽETA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
5.17.	POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA – DIREKTOG KORISNIKA GRADSKO UPRAVE, SKUPŠTINE GRADA, IZVRŠNOG ORGANA I GRADSKOG JAVNOG PRAVOBRANILAŠTVA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 19.

Utvrdjuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za finansije, i to:

5.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada neposredno ili putem pomoćnika i šefova Odeljaka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz Zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odeljaka. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Prisustvuje sednicama Gradskog veća

i Skupštine grada, kao i radnih tela Skupštine grada. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

5.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka. Prati propise vezane za sve oblasti rada Službe trezora. Rukovodi, organizuje i koordinira rad službe, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju načelnika. Prati propise iz nadležnosti službe i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada službe i po potrebi sačinjava i izrađuje nacrt akata za potrebe Skupštine, gradonačelnika i načelnika Odeljenja za finansije. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog službe za povrede radne obaveze i dužnosti. Nadležan je za sprovođenje procesa internih kontrolnih postupaka utvrđenih Uputstvom o radu trezora. Vrš i druge poslove utvrđene aktima skupštine ili aktima gradonačelnika, i po nalogu načelnika Odeljenja.

SLUŽBA TREZORA

ODSEK ZA POSLOVE BUDŽETA

5.3. ŠEF ODSEKA BUDŽETA: Organizuje i koordinira rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka i rukovodi njegovim radom. Koordinira postupak pripreme budžeta, razrađuje smernice za pripremu budžeta, priprema nacrt budžeta, kontroliše plan izvršenja budžeta direktnih korisnika budžetskih sredstava, vrši eventualne korekcije i prosleđuje korigovan plan trezoru radi izvršenja budžeta i upravljanja gotovinskim sredstvima. Prati primanja i izdatke budžeta i daje preporuke direktnim korisnicima budžetskih sredstava i organima lokalne vlasti po pitanjima budžeta. Nadležan je za sprovođenje procesa internih kontrolnih postupaka utvrđenih Uputstvom o radu trezora. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri načelnik Odeljenja.

5.4. POSLOVI BUDŽETA: Vodi evidenciju o prispeloj dokumentaciji predviđenoj u procedurama iz Uputstva o radu Trezora, vodi evidenciju o pristiglim zahtevima za plaćanje i vrši poslove overavanja zahteva za plaćanje – prenos sredstava direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava. Kontroliše preuzete obaveze radi utvrđivanja usklađenosti sa donetim budžetom i prosleđuje odobrene obaveze Trezoru radi izvršenja budžeta. Učestvuje u procesu pripreme budžeta i izrade izveštaja o izvršenju budžeta. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

5.5. DAKTILOGRAF-TELEFONISTA: Vodi propisane evidencije. Vrš administrativne poslove, upućuje pozive i druga pismena, internu dostavu pošte i predmete, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka i sve druge poslove i radne zadatke koje mu poveri šef Odseka.

ODSEK ZA POSLOVE LIKVIDATURE

5.6. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE LIKVIDATURE: Organizuje i koordinira rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka. Rukovodi radom Odseka. Kontroliše ispravnost, tačnost i zakonitost knjigovodstvenih isprava i likvidiranje istih. Vodi računa o blagovremenom plaćanju dospelih obaveza, preračunu stopa poreza i doprinosa na preuzete obaveze i kontrolu njene primene pre predaje knjigovodstvu. Odgovara za blagovremen obračun plata. Sastavlja statističke izveštaje iz oblasti plata. Nadležan je za sprovođenje procesa internih kontrolnih postupaka utvrđenih Uputstvom o radu trezora. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

5.7. POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA –PORODILJSKIH NAKNADA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA: Vodi finansijsku evidenciju korisnika. Vrš isplatu (doznaku) uz prethodnu finansijsku kontrolu. Kompletira izvode. Obaveštava nadležne referente o nastalim promenama, radi donošenja novih rešenja. Vodi obračun pretplate i o tome izveštava nadležnu službu. Vrš poslove kontrole obračuna porodijskih naknada te knjiženja, obračuna porodijskih naknada za vlasnike radnji koji su privremeno zatvorile radnju i za zaposlene u prduzećima nad kojima je pokrenut stečajni postupak. Vrš refundaciju sredstava prduzećima i prduzetnicima. Vrp isplatu jednokratnog iznosa za prvorodene bebe. Sačinjava izveštaje o utrošenim sredstvima i dostavlja nadležnom organu. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.8 POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA-BORAČKOG DODATKA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA: Vodi finansijsku evidenciju korisnika. Vrš isplatu (doznaku) uz prethodnu finansijsku kontrolu. Kompletira izvode. Obaveštava nadležne referente o nastalim promenama, radi donošenja novih rešenja. Vodi obračun pretplate i o tome izveštava nadležnu službu. Vrš poslove knjiženja, obračuna invalidskog, porodičnog i drugog dodatka. Vrš refundaciju boračkog dodatka i isplatu troškova vojnih invalida i likvidira račune banjsko-klimatskog lečenja vojnih invalida, nosilaca "Partizanske spomenice iz 1941." i knjiži sve vrste isplata iz svog delokruga rada. Utvrđenim načinom plaćanja likvidira naknade invalida rata i drugih naknada vezanih za iste kao i naknade dopunske boračke zaštite i kadrovske pomoći. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.9 POSLOVI PLAĆANJA DIREKTNIH I INDIREKTNIH BUDŽETSKIH KORISNIKA: Vrš poslove plaćanja utvrđenim načinom, za direktne korisnike i vrši prenos sredstava indirektnim korisnicima budžeta, a u skladu sa

izdatim nalogom za prenos sredstava. Sprovodi blagovremenu predaju knjigovodstvenih isprava finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.10. POSLOVI OBRAČUNA PLATA: Vrš i obračun plata i drugih naknada, blagovremeno i uredno plaćanje poreza i doprinosa iz plata i drugih naknada, kao i likvidaciju drugih obustava. Vodi analitičke kartice zarada zaposlenih i funkcionera. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.11. POSLOVI BLAGAJNE, OBRAČUNA I ISPLATE NAKNADA I OSTALIH LIČNIH PRIMANJA: Vodi blagajnu za Gradsku upravu, potrebe funkcionisanja SG i izvršnog organa. Obezbeđuje dnevnu likvidnost blagajne. Vrš i obračun naknada i isplatu drugih ličnih primanja i materijalnih troškova za potrebe funkcionisanja SG, izvršnog organa i Gradske uprave. Sprovodi blagovremenu predaju knjigovodstvenih isprava finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja. Vrš i poslove plaćanja utvrđenim načinom za potrebe Gradske uprave. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

ODSEK ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

5.12. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA: Organizuje i koordinira rad u Odseku, stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka i rukovodi njegovim radom. Stara se o ažurnosti knjiženja i sastavljanju periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, vrši konsolidaciju podataka. Vrš i druge poslove koje mu poveri načelnik Odeljenja.

5.13. POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA KOMUNALNE OBLASTI: Vodi knjigovodstvo pomoćnih knjiga svih mesnih zajednica. Vrš i kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu. Prati izvršenje planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i vrši usaglašavanje stanja pomoćnih knjiga sa Odsekom za finansijske poslove u komunalnoj oblasti. Do 5-og u mesecu usklađuje stanje sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec. Obavlja poslove izveštavanja prema MF-Uprava za trezor. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.14. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTAVA, SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJE OTPLATA ZA PRODATE STANOVE I DATE KREDITE: Vodi evidenciju imovine, nepokretnosti i opreme Grada Sombora. Vodi pomoćne knjige za sva osnovna sredstva i vrši potrebne obračune u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Na kraju godine usklađuje evidenciju sa popisom osnovnih sredstava. Vodi evidenciju sitnog inventara. Vodi evidenciju otplata za prodate stanove i date kredite. Vrš i knjiženje analitike utroška bonova za gorivo po licima i vozilima. Obavlja i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.15. POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA IZ OBLASTI DRUŠTVEIH DELATNOSTI KAO I EVIDENTIRANJE TRANSFERNIH SREDSTAVA: Vodi knjigovodstvo pomoćnih knjiga korisnika iz oblasti društvenih delatnosti i po potrebi drugih direktnih korisnika i drugih pravnih lica. Vrš i kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu. Prati izvršenje planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i vrši usaglašavanje stanja pomoćnih knjiga sa Odeljenjem za društvene delatnosti. Do 5-og u mesecu usklađuje stanje sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.16. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA NA RAČUNU IZVRŠENJA BUDŽETA, KNJIGOVODSTVO PODRAČUNA OTVORENIH U OKVIRU RAČUNA BUDŽETA: Vodi knjigovodstvo podračuna otvorenih u okviru računa budžeta, budžetskih fondova i konsolidovanog računa trezora. Obavlja kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu. Učestvuje u izradi informacija o izvršenju budžeta u odnosu na Odluku o budžetu i izradi završnih računa. Sastavlja propisane statističke izveštaje. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

5.17. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA – DIREKTOG KORISNIKA GRADSKOGR UPRAVE, SKUPŠTINE GRADA, IZVRŠNOGR ORGANA I GRADSKOGR JAVNOGR PRAVOBRANILAŠTVA: Vodi poslove kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije za Gradsku upravu, SG, IO i GJP, po važećem kontnom planu. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa. Vodi evidenciju potraživanja i obaveza, šalje IOS obrasce u rokovima predviđenim zakonom i sprovodi obradu dobijenih obrazaca. Učestvuje u izradi periodičnih izveštaja i završnih računa za korisnike za koje vodi knjigovodstvo. Do 5-og u mesecu usklađuje stanje sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

6. ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE

Član 20.

U Odeljenju lokalne poreske administracije utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za utvrđivanje prihoda
2. Odsek za evidentiranje prihoda
3. Odsek za kontrolu i naplatu prihoda

Član 21.

U Odeljenju lokalne poreske administracije u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
6.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
6.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA UTVRĐIVANJE PRIHODA		
6.3.	ŠEF ODSEKA ZA UTVRĐIVANJE PRIHODA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 3 godine radnog iskustva	1
6.4.	PRAVNI POSLOVI Uslovi: pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravnih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	1
6.5.	POSLOVI UTVRĐIVANJA JAVNIH PRIHODA Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	3

6.6.	POSLOVI TERENSKE KONTROLE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	3
ODSEK ZA EVIDENTIRANJE PRIHODA		
6.7.	ŠEF ODSEKA ZA EVIDENTIRANJE PRIHODA I IT ADMINISTRATOR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 3 godine radnog iskustva	1
6.8.	POSLOVI EVIDENTIRANJA PRIHODA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	3
ODSEK ZA KONTROLU I NAPLATU PRIHODA		
6.9.	ŠEF ODSEKA ZA KONTROLU I NAPLATU PRIHODA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 3 godine radnog iskustva	1
6.10.	POSLOVI KANCELARIJSKE KONTROLE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	3
6.11.	POSLOVI PORESKOG IZVRŠITELJA I URUČITELJA Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i 1 godina radnog iskustva	1

Član 22.

Utvrdjuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju lokalne poreske administracije, i to:

6.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada neposredno ili putem pomoćnika i šefova Odseka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz Zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odseka. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada, kao i radnih tela Skupštine grada. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

6.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka. Prati propise vezane za sve oblasti rada lokalne poreske administracije. Rukovodi, organizuje i koordinira rad odseka, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju načelnika. Prati propise iz nadležnosti odeljenja i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada odeljenja i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine, Gradonačelnika i načelnika Odeljenja. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog u odeljenju za povrede radne obaveze i dužnosti. Vrš i druge poslove utvrđene aktima skupštine ili aktima gradonačelnika i po nalogu načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA UTVRĐIVANJE PRIHODA

6.3. ŠEF ODSEKA ZA UTVRĐIVANJE PRIHODA: Rukovodi radom odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga odseka. Organizuje pripreme i blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda, donošenjem rešenja na osnovu zakona u skladu sa Odlukama koje donosi Skupština. Organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda, kao i računa po osnovu zakupa nepokretnosti i drugih lokalnih prihoda, kao i unošenje u analitičku evidenciju zaduženja po osnovu rešenja i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje javnih prihoda. Pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima. Učestvuje u izradi predloga odluka koje donosi Skupština grada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

6.4. PRAVNI POSLOVI: Prati propise iz oblasti lokalnih javnih prihoda i propise u drugim oblastima vezane za rad službe. Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe službe. Vodi registar obveznika izvornih prihoda na osnovu podataka iz Jedinственог регистра poreskih obveznika koji se vodi u Poreskoj upravi. Vodi računa o arhiviranju dokumentacije. Prima ugovore o zakupu nepokretnosti u državnoj svojini i drugu dokumentaciju od značaja za zakup nepokretnosti od Odeljenja za komunalne poslove i vodi računa o sprovođenju ugovora. Učestvuje u izradi predloga odluka koje donosi Skupština grada. Pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

6.5. POSLOVI UTVRĐIVANJA JAVNIH PRIHODA: Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih i fizičkih lica, ažurira bazu podataka, priprema bazu podataka za štampu rešenja. Prima, obrađuje i unosi podatke radi štampanja računa po osnovu zakupa nepokretnosti u državnoj svojini i vodi evidenciju o toku dostavljanja rešenja, odnosno računa. Odlaze dokumentaciju u dosije obveznika koji se otvara u skladu sa registrom obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

6.6. POSLOVI TERENSKE KONTROLE: Vršiti kontrolu unetih podataka u prijave kao i u bazu podataka obveznika javnih prihoda, vrši terensku kontrolu i dostavlja podatke radi vođenja postupka za utvrđivanje obaveze rešenjem poreza na imovinu pravnih i fizičkih lica, lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike, naknade za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih lokalnih prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA EVIDENTIRANJE PRIHODA

6.7. ŠEF ODSEKA ZA EVIDENTIRANJE PRIHODA I IT ADMINISTRATOR: Sprovodi proceduru startovanja i isključivanja računarskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vrši kontrolu pristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu primenu, kao i sve izmene i dopune. Kontrolise pravilnu primenu korisničkih uputstava. Vršiti tehničke pripreme baze za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, odnosno štampanje računa za zakup nepokretnosti na osnovu ugovora. Obrađuje podatke u cilju sastavljanja finansijskih i drugih izveštaja. Preduzima mere za otklanjanje zastoja u radu. Organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih javnih prihoda. Organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja. Neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog knjigovodstva. Organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupka izrade završnog računa obrade i sastavljanja informacija i izveštaja za potrebe organa lokalne samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

6.8. POSLOVI EVIDENTIRANJA PRIHODA: Vršiti proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vršiti unos, knjiženje ispravnih knjigovodstvenih dokumenata. Daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze. Prima zahteve za izdavanje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih prihoda, obrađuje zahteve i priprema uverenja. Priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda. Učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode. Razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevima za povraćaj i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA KONTROLU I NAPLATU PRIHODA

6.9. ŠEF ODSEKA ZA KONTROLU I NAPLATU PRIHODA: Neposredno rukovodi radom odseka i izvršava najsloženije poslove iz njegovog delokruga. Organizuje i učestvuje u sprovođenju redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje. Organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda. Prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda i sastavlja izveštaje i druge materijale u vezi sa istim. Priprema predlog drugostepenog rešenja po uloženoj žalbi obveznika i dostavlja rukovodiocu službe na dalji postupak. Učestvuje u zahtevu za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu. Priprema izveštaje u vezi izvršenih kontrola javnih prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

6.10. POSLOVI KANCELARIJSKE KONTROLE: U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenog plaćanja lokalnih javnih prihoda. Priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole. Učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske

kontrole lokalnih javnih prihoda. Pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze. Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika. Priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati. Vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda. Vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama. Izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

6.11. POSLOVI PORESKOG IZVRŠITELJA I URUČITELJA: Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom. Pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika. Obavlja poslove dostave rešenja o prinudnoj naplati i drugih akata u postupku kontrole i naplate prihoda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7. ODELJENJE ZA PRIVREDU

Član 23.

U Odeljenju za privredu utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za privredu i poslove javnih nabavki, saobraćaj i robne rezerve
2. Odsek za planiranje i statistiku
3. Odsek za lokalni ekonomski razvoj
4. Odsek za vanredne situacije i odbranu

Član 24.

U Odeljenju za privredu u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
7.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti prirodnih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
7.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA PRIVREDU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI, SAOBRAĆAJ I ROBNE REZERVE		
7.3.	ŠEF ODSEKA ZA PRIVREDU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI, SAOBRAĆAJ I ROBNE REZERVE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, posedovanje sertifikata za javne nabavke, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
7.4.	POSLOVI JAVNIH NABAVKI I GRADSKIH ROBNIH REZERV Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit, posedovanje sertifikata za javne nabavke i 1 godina radnog iskustva	2

7.5.	POSLOVI SAOBRAĆAJA Uslovi: dipl. inž. saobraćaja – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti saobraćajnog inženjerstva na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.6.	POSLOVI IZDAVANJA RADNIH KNJIŽICA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.7.	POSLOVI VOĐENJA REGISTRA RADNJI Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.8.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.9.	POSLOVI EKONOMATA Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA PLANIRANJE I STATISTIKU		
7.10.	ŠEF ODSEKA ZA PLANIRANJE I STATISTIKU Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
7.11.	POSLOVI PRIVREDE, PRIVATIZACIJE I CENA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
7.12.	POSLOVI PLANIRANJA I STATISTIKE Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomske nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
7.13.	POSLOVI STATISTIKE INDUSTRIJE, OTKUPA I REALIZACIJE POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA I STOČARSKÉ PROIZVODNJE Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.14.	POSLOVI STATISTIKE ZAPOSLENOG OSOBLJA, ZARADA (PLATA), CENA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ		
7.15.	ŠEF ODSEKA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena,	1

	(diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	
7.16.	POSLOVI PRACENJA RAZVOJA GRADA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
7.17.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
7.18.	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE I ODBRANU		
7.19.	ŠEF ODSEKA ZA VANREDNE SITUACIJE I ODBRANU Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
7.20.	POSLOVI VANREDNIH SITUACIJA I ODBRANE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2

Član 25.

Utvrdjuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za privredu, i to:

7.1. NAČELNIK ODELJENJA: Rukovodi radom Odeljenja i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova Odeljenja; stara se o pravilnoj primeni zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Odeljenja; daje radne naloge i radna uputstva šefovima odseka; stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Odeljenju i donosi i potpisuje akta iz nadležnosti Odeljenja; sarađuje sa drugim načelnicima Odeljenja, šefovima službi, članovima Gradskog veća, gradonačelnikom i predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima; prisustvuje sednicama Gradskog veća i sednicama Skupštine grada; vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Odgovoran je za svoj rad i rad odeljenja.

7.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a koji se odnose na delokrug rada svih odseka u Odeljenju; koordinira rad odseka u Odeljenju, kontroliše rad šefova odseka dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada Odeljenja. Sačinjava godišnji plan javnih nabavki kao i godišnji izveštaj o realizovanim javnim nabavkama Gradske uprave grada Sombora koji obuhvata javne nabavke svih odeljenja i službi Gradske uprave. Prati konkurse na nivou republike, ministarstava, pokrajine i stranih donatora, koji se objavljuju putem javnih glasila, a odnose se na lokalnu samoupravu. Koordinira da se svi postupci javnih nabavki sprovedu blagovremeno i u skladu sa zakonom. Podnosi šestomesečni i godišnji izveštaj o izvršenju godišnjeg plana načelniku Odeljenja. Zamenjuje načelnika odeljenja u njegovoj odsutnosti, a po ovlašćenju načelnika Gradske uprave. Odgovoran je za svoj rad i rad odeljenja i vrši i druge poslove i zadatke po nalogu Načelnika odeljenja.

ODSEK ZA PRIVREDU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI, SAOBRAĆAJ I ROBNE REZERVE

7.3. ŠEF ODSEKA ZA PRIVREDU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI, SAOBRAĆAJ I ROBNE REZERVE: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Izrađuje nacрте i predloge opštih akata koje donosi Skupština grada (visina boravišne takse, naknade za usluge Gradske uprave i sl.),

gradonačelnik i Odeljenje iz oblasti privrede i drugih pitanja i problema od šireg značaja koje treba urediti opštim aktom. Priprema rešenja i zaključke i druga pojedinačna akta za Skupštinu grada i gradonačelnika kada rešavaju o pojedinačnim stvarima. Priprema i donosi rešenja i druga akta iz nadležnosti Odeljenja (kategorizacija kuća i stanova za odmor i soba za iznajmljivanje). Obavlja administrativne poslove vezane za javne nabavke za sva Odeljenja i službe Gradske uprave kod pribavljanja dobara i usluga. Prati izradu konkursne dokumentacije i pripremu javnog poziva za prikupljanje ponuda. Prati prikupljanje ponuda za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti i sprovođenje postupka javnih nabavki male vrednosti putem narudžbenica. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kao administrator komisije bez prava glasa. Vodi evidenciju o dodeli javnih nabavki. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

7.4. POSLOVI JAVNIH NABAVKI I GRADSKIH ROBNIH REZERVI: Obavlja administrativne poslove vezane za javne nabavke za sva Odeljenja i službe Gradske uprave kod pribavljanja dobara i usluga. Prati i učestvuje u izradi konkursne dokumentacije i pripremi javnog poziva za prikupljanje ponuda. Prati i obavlja tehničke poslove prilikom prikupljanja ponuda za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti i sprovođenje postupka javnih nabavki male vrednosti putem narudžbenica. Vodi evidenciju o dodeli javnih nabavki. Obavlja poslove evidencije i prometa gradskih robnih rezervi. Učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja stanja gradskih robnih rezervi. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

7.5. POSLOVI SAOBRAĆAJA: Obavlja poslove rešavanja saobraćajne problematike. Vrš i overe reda vožnje, overe cenovnika u gradskom i prigradskom saobraćaju. Izrađuje predloge odluka o taksi prevozu, predloge pravilnika vezanih za parkirišta, predloge odluka o formiranju najniže ekonomske cene taksi prevoza, kao i druge poslove vezane za saobraćaj. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

7.6. POSLOVI IZDAVANJA RADNIH KNJIŽICA: Izdaje radne knjižice, vodi registar radnih knjižica, unosi podatke o promeni kvalifikacije i identiteta u radnu knjižicu. Vodi registar ugovora o radu i raskid ugovora. Vrš poslove u vezi registracije ugovora o radu. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.7. POSLOVI VOĐENJA REGISTRA RADNJI: Vrš poslove prijema i obrade zahteva za upis radnji, brisanje radnje kao i sve druge promene za obavljanje privrednih delatnosti u registar Agencije za privredne registre, a prema Zakonu o registraciji privrednih subjekata i Zakonu o Agenciji za privredne registre. Izdaje uverenja u vezi sa obavljanjem ličnog rada za radnje koje su prestale sa radom do 31.12.2005. godine, daje usmena obaveštenja strankama o uslovima obavljanja delatnosti. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.8. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka za potrebe Odeljenja. Prima i pregleda poštu, raspoređuje, zavodi, evidentira i dostavlja na rad primljena akta. Upućuje pozive i druga pismena, a vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.9. POSLOVI EKONOMATA: Obavlja poslove i zadatke javnih nabavki i poslove i zadatke vezane za javne nabavke, prijem sitnog inventara i osnovnih sredstava, kancelarijskog i potrošnog materijala u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vodi materijalno knjigovodstvo o potrošnji nabavljenog materijala po odeljenjima i službama Gradske uprave i po organizacionim jedinicama unutar istih. Vodi finansijsku evidenciju nabavljenog materijala i usklađuje podatke sa pomoćnim knjigama Gradske uprave. Vrš evidenciju primljenih zahteva za kancelarijski materijal uz evidenciju o realizaciji istih. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA PLANIRANJE I STATISTIKU

7.10. ŠEF ODSEKA ZA PLANIRANJE, STATISTIKU I ENERGETSKU EFIKASNOST: Organizuje i koordinira rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka i rukovodi radom Odseka. Formira i ažurira baze podataka vezane za gazdovanje energijom na području grada Sombora, a posebno kod JP i ustanova čiji je osnivač grad Sombor i čiji se troškovi energije delimično ili u celosti finansiraju iz budžeta grada Sombora. Prikuplja i procenjuje podatke o potrošnji energije, vrši energetske analize sistema sa stanovišta njihove energetske efikasnosti, planira i predlaže mere za uštedu energije (utvrđivanjem energetske indikatora, sačinjava liste prioriteta za renoviranje i sl.). Radi na informisanju i promovisanju transfera znanja u cilju stimulacije potrošača za primenu mera energetske efikasnosti. Saraduje sa nadležnim Ministarstvom Vlade RS i Agencijom na Konkursnoj dokumentaciji i projektima vezanim za energetske efikasnost i koordinira rad na izradi energetskog bilansa grada. Vršiti kontrolu cena usluga ustavnova čiji je osnivač grad Sombor. Obavlja i poslove za druga odeljenja Gradske uprave, pre svega Odeljenja za komunalne poslove, po principu angažovanja u okviru Gradske uprave, a po nalogu načelnika Gradske uprave. Vršiti i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

7.11. POSLOVI PRIVREDE, PRIVATIZACIJE I CENA: Prati podatke o privatizaciji preduzeća u gradu Somboru, vrši poslove koji se odnose na analitičko praćenje stanja u oblasti privrede. Radi na poslovima koji prethode donošenju – davanju saglasnosti od strane osnivača na programe poslovanja javnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća, čiji je osnivač grad Sombor, vrši poslove vezane za kontrolu zarada i cena uz obrađivanje zahteva za promenu cena pomenutih JP i JKP. Radi i druge analize, preglede, elaborate i druge materijale i ukazuje na uzroke problema i predlaže mere za njihovo rešenje. Prati i koordinira aktivnosti malih i srednjih preduzeća i preduzetništva zajedno sa delatnostima Regionalne agencije za razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetništva. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.12. POSLOVI PLANIRANJA I STATISTIKE: Prati zakonitost sprovođenja privatizacije u gradu, pruža stručnu pomoć istima i organizuje vođenje evidencije svih podataka vezanih za privatizaciju. Predlaže mere u cilju razvoja zadržavanja i preduzetništva u gradu u skladu sa ovlašćenjima lokalne samouprave. Analizira izvršenje postavljenih ciljeva i zadataka u usvojenim srednjoročnim i dugoročnim planovima i projekcijama razvoja grada. Radi i druge analize, preglede, elaborate i druge materijale i ukazuje na uzroke problema i predlaže mere za njihovo rešenje. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.13. POSLOVI STATISTIKE INDUSTRIJE, OTKUPA I REALIZACIJE POLJOPRIVREDNIH PROIZVODA I STOČARSKOJ PROIZVODNJE: Vršiti poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole individualnih statističkih izveštaja o proizvodnji, realizaciji, početnim i krajnjim zalihama u preduzećima po granama industrije sa indeksima rasta i vrsti i stepenu ekstenzivnog i intenzivnog korišćenja industrijskih kapaciteta, kao i stepen njihove opremljenosti. Vršiti i poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole izveštaja o količini i vrednosti otkupa i realizacije poljoprivrednih proizvoda i izračunavanje otkupnih i prodajnih cena i indeksa u vezi kretanja otkupa i realizacije poljoprivrednih proizvoda, o stočarskoj proizvodnji (organizovani tov, godišnja proizvodnja u stočarstvu i dr.). Za navedene oblasti vrši izradu odgovarajućih tabelarnih pregleda i druge vidove pripreme podataka za dalju obradu i upotrebu. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.14. POSLOVI STATISTIKE ZAPOSLENOSTI OSOBLJA, ZARADA (PLATA), CENA: Vršiti poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole individualnih statističkih izveštaja u oblasti zaposlenosti osoblja i zarada (plata) zaposlenog osoblja po granama i ukupno za privredu grada, kao i mesečno praćenje cena određenih proizvoda i usluga, a vrši i poslove izračunavanja indeksa rasta i izradu tabelarnih pregleda kretanja u navedenim oblastima statističkih istraživanja, kao i druge vidove pripreme zadataka za dalju obradu i upotrebu. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

7.15. ŠEF ODSEKA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ: Organizuje i rukovodi radom Odseka, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog održivog razvoja i predlaže mere za njegovo unapređenje. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vršiti stručne poslove u domenu unapređenja LOR-a (priprema predloge zaključaka i odluka za Skupštinu grada, predlaganje podsticajnih mera za unapređenje LOR-a, davanje mišljenja na akte kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja). Ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj. Kontaktira sa predstavnicima investitora (domaćim i stranim), međunarodnim organizacijama i donatorima. Organizuje obilaskе, namenjene potencijalnim klijentima, potencijala u okviru Grada interesantnih za investiranje. Istražuje mogućnosti za pripremu i finansiranje razvojnih programa i projekata. Upravlja i realizuje razvojne projekte. Učestvuje na sastancima sa JP čiji je osnivač grad Sombor, ustanovama i Gradskim većem. Vršiti i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

7.16. POSLOVI PRAĆENJA RAZVOJA GRADA: Prati konkurse za dodelu sredstava za razvoj lokalnih samouprava, učestvuje u izradi, pripremi i podnošenju projektne dokumentacije i realizaciji razvojnih projekata. Obavlja administrativne i tehničke poslove, dokumentaciono evidencione i druge poslove iz delokruga Odseka, priprema promotivne materijale (brošure, CD-e profila grada, web prezentacije...), organizuje i učestvuje na manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama u cilju promocije potencijala grada. Stalni kontakt sa predstavnicima investitora (domaćih i stranih). Priprema i ažurira baze podataka o lokalnim kompanijama, investitorima (domaćim i stranim), industrijskim zonama grada Sombora. Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata koji mogu imati uticaja na privredni razvoj čije je donošenje u nadležnosti Skupštine grada, gradonačelnika i Gradskog veća. Sarađuje sa regionalnim privrednim komorama, lokalnim i regionalnim institucijama nadležnim za zapošljavanje i razvoj, poslovnim udruženjima i civilnim sektorom. Rad sa nadležnim republičkim telima i institucijama. Priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog razvoja i preduzetništva. Inicira, priprema i prati realizaciju razvojnih programa i projekata i obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove u oblastima poljoprivrede, zadrugarstva, šumarstva i vodoprivrede. Sačinjava izveštaje o realizovanim projektima i vodi njihovu evidenciju. Istražuje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa i projekata. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.17. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Učestvuje u izradi, pripremi i podnošenju projektne dokumentacije razvojnih projekata. Priprema promotivne materijale (brošure, CD-e profila grada, web prezentacije...), organizuje i učestvuje na manifestacijama, sajmovima i privrednim izložbama u cilju promocije potencijala grada. Priprema i ažurira baze podataka o lokalnim kompanijama, investitorima (domaćim i stranim), industrijskim zonama grada Sombora. Priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog razvoja i preduzetništva. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

7.18. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI: Obavlja administrativno-tehničke i daktilografske poslove, dokumentaciono evidencione i druge poslove iz delokruga rada Odseka. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE I ODBRANU

7.19. ŠEF ODSEKA ZA VANREDNE SITUACIJE I ODBRANU: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Izrađuje nacрте i predloge opštih akata koje donosi Skupština grada, gradonačelnik i Odeljenje iz nadležnosti Odseka. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

7.20. POSLOVI VANREDNIH SITUACIJA I ODBRANE: Obavlja stručno administrativne i tehničke poslove za potrebe Štaba za vanredne situacije. Nosilac je aktivnosti na izradi Procene ugroženosti grada Sombora. Nosilac je aktivnosti na izradi Plana zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama. Nosilac je aktivnosti na izradi Plana funkcionisanja civilne zaštite i sistema osmatranja i obaveštavanja (u sklopu Plana odbrane grada Sombora). Nosilac je aktivnosti na formiranju, opremanju i obučavanju jedinica civilne zaštite opšte namene. Prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća. Predlaže nabavku i održavanje sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja u Republici Srbiji. Učestvuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada. Ostvaruje neposrednu saradnju sa organizacionim jedinicama Sektora za vanredne situacije. Stara se o režimu rada protivgradnih stanica i predlaže mere za funkcionisanje sistema odbrane od grada. Izrađuje Plan mobilizacije jedinica i organizuje izvršenje mobilizacije jedinica civilne zaštite opšte namene. Vrš i druge poslove iz oblasti zaštite i spasavanja. Obavlja poslove priprema za odbranu grada, privrednih društava, drugih pravnih lica i preduzetnika i preduzima mere za usklađivanje pripreme pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti grada sa odbrambenim pripremama AP Vojvodine i planom odbrane RS. Obavlja poslove izrade planova odbrane, predlaže mere za funkcionisanje grada u ratnom i vanrednom stanju, predlaže sprovođenje mera pripravnosti i preduzimanje drugih mera potrebnih za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o odbrani. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE

Član 26.

U Odeljenju za komunalne poslove utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za urbanizam i građenje
2. Odsek za legalizaciju
3. Odsek za zaštitu životne sredine
4. Odsek za finansije u komunalnoj oblasti
5. Odsek za opšte poslove u komunalnoj oblasti

Član 27.

U Odeljenju za komunalne poslove u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
8.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti prirodnih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
8.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
8.3.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
8.4.	DAKTILOGRAF-TELEFONISTA Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije i rada na računaru	1
ODSEK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE		
8.5.	ŠEF ODSEKA ZA URBANIZAM I GRAĐENJE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
8.6.	POSLOVI URBANIZMA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
8.7.	POSLOVI GRAĐEVINARSTVA Uslovi: dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinskog inženjerstva na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	2
8.8.	PRIPREMNI POSLOVI GRAĐEVINARSTVA Uslovi: građevinski inženjer - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinskog inženjerstva na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.9.	POSLOVI ENERGETIKE I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske	1



	akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	
8.10.	PRAVNI POSLOVI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.11.	GRAĐEVINSKI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne sprema – građevinskog smera, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA LEGALIZACIJU		
8.12.	ŠEF ODSEKA ZA LEGALIZACIJU Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
8.13.	POSLOVI GRAĐEVINARSTVA U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	4
8.14.	PRAVNI POSLOVI U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
ODSEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE		
8.15.	ŠEF ODSEKA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
8.16.	PRAVNI POSLOVI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.17.	POSLOVI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
ODSEK ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI		
8.18.	ŠEF ODSEKA ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1



8.19.	POSLOVI IZRADE I OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKOG STANJA U MESNIM ZAJEDNICAMA SA TERITORIJE GRADA SOMBORA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.20.	POSLOVI OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKOG STANJA ZA RADOVE PLANIRANE BUDŽETOM GRADA – PLANOVIMA I PROGRAMIMA KOJE PRATI ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE I RADOVE PLANIRANE PLANOM I PROGRAMOM DIREKCIJE ZA IZGRADNJU GRADA SOMBORA Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.21.	POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA MESNIH ZAJEDNICA Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI		
8.22.	ŠEF ODSEKA ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
8.23.	TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	2
8.24.	PRAVNI POSLOVI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
8.25.	TEHNIČKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spremlje, građevinskog, pravnog, ekonomskog smjera ili Gimnazija, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	3

Član 28.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za komunalne poslove, i to:

8.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada neposredno ili putem šefova odseka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odseka. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Sarađuje sa drugim načelnicima Odeljenja, šefovima službi, članovima Gradskog veća, gradonačelnikom, predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima. Stara se o pravilnom rasporedu poslova radnika. Prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada, kao i radnih tela Skupštine grada. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

8.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka, a odnosi se na delokrug rada svih odseka u Odeljenju. Koordinira rad odseka u odeljenju, kontroliše rad šefova odseka dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada odeljenja. Zamenjuje načelnika odeljenja u njegovoj odsutnosti. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

8.3. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka, a odnosi se na delokrug rada svih odseka u Odeljenju. Koordinira rad odseka u odeljenju, kontroliše rad šefova odseka dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje

u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada odeljenja. Zamenjuje načelnika odeljenja u njegovoj odsutnosti. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

8.4. DAKTILOGRAF-TELEFONISTA: Vodi propisane evidencije, vrši administrativne poslove, upućuje pozive i druga pismena, internu dostavu pošte i predmete, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka i sve druge poslove i radne zadatke koje mu poveri načelnik.

ODSEK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

8.5. ŠEF ODSEKA ZA URBANIZAM I GRAĐENJE: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Odseka. Učestvuje i prati izradu normativnih akata vezanih za građevinarstvo, komunalnu delatnost i urbanizam do njihovog donošenja. Vrš kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (idejni projekat-glavni projekat) sa važećim propisima u postupku izdavanja Građevinske dozvole za objekte visokogradnje i niskogradnje i u postupku izdavanja rešenja kojim se odobrava građenje pomoćnih i ekonomskih objekata i rešenja kojim se odobrava izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola. Radi na izdavanju upotrebnih dozvola za objekte visokogradnje i niskogradnje. Izrađuje rešenja o obrazovanju Komisija za tehnički pregled, kao i rešenja o troškovima rada Komisije za tehnički pregled. O svom radu i radu Odseka podnosi izveštaj načelniku. Vrš i sve druge poslove po nalogu načelnika i pomoćnika načelnika Odeljenja.

8.6. POSLOVI URBANIZMA: Izdaje Informacije o lokaciji i Lokacijske dozvole u skladu sa važećim planskim dokumentom. Sarađuje sa svim javnim preduzećima, prilikom obrađivanja predmeta oko izdavanja Lokacijske dozvole. Potvrđuje urbanističke projekte, projekte preparcelacije i parcelacije da su izrađeni u skladu sa Urbanističkim planom. Vrš saradnju sa Pokrajinskim zavodom za zaštitu spomenika kulture. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8.7. POSLOVI GRAĐEVINARSTVA: Vrš kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (idejni projekat-glavni projekat) sa važećim propisima. Obavlja terenski posao. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka. Vrš kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (idejni projekat) sa važećim propisima u postupku izdavanja odobrenja za građenje objekata visokogradnje i niskogradnje. Vrš kontrolu usklađenosti projektno tehničke dokumentacije (glavni projekat) sa važećim propisima u postupku potvrđivanja prijava radova za građenje objekata visokogradnje i niskogradnje. Rešava predmete po prijavi za izgradnju pomoćnih objekata, adaptaciju, sanaciju, tekuće održavanje, investiciono održavanje objekata, u smislu provere i potvrđivanja glavnih odnosno idejnih projekata da su u skladu sa urbanističkim planovima. Vrš kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (idejni projekat-glavni projekat) sa važećim propisima u postupku izdavanja Građevinske dozvole za objekte visokogradnje i niskogradnje i u postupku izdavanja rešenja kojim se odobrava građenje pomoćnih i ekonomskih objekata i rešenja kojim se odobrava izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola.

8.8. PRIPREMNI POSLOVI GRAĐEVINARSTVA: Vrš kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (idejni projekat-glavni projekat) sa važećim propisima. Obavlja terenski posao. Obavlja sve pripremne radnje u postupcima izdavanja rešenja za objekte visokogradnje i niskogradnje, po prijavama za izgradnju pomoćnih objekata, adaptaciju, sanaciju, tekuće održavanje, investiciono održavanje objekata i postupcima izdavanja rešenja za građenje pomoćnih i ekonomskih objekata. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8.9. POSLOVI ENERGETIKE I KOMUNALNE INFRASTRUKTURE: Vrš kontrolu usklađenosti podnetih situacionih planova za izgradnju energetskih, mašinskih, gasnih i drugih objekata komunalne infrastrukture sa planskom dokumentacijom, važećim zakonskim aktima i propisima. Izrađuje Lokacijske dozvole za energetske, mašinske, gasne i druge objekte komunalne infrastrukture. Sarađuje sa svim javnim preduzećima prilikom obrađivanja predmeta oko izdavanja Lokacijske dozvole. Vrš kontrolu usklađenosti projektno tehničke dokumentacije (idejni i glavni projekat) sa važećim propisima u postupku izdavanja Građevinske dozvole energetskih, mašinskih, gasnih i drugih objekata komunalne infrastrukture. Radi na izdavanju upotrebnih dozvola za energetske, mašinske, gasne i druge objekte komunalne infrastrukture. Izrađuje rešenja o obrazovanju Komisija za tehnički pregled, kao i rešenja o troškovima rada Komisije za tehnički pregled navedenih objekata. Vrš izdavanje energetskih dozvola i licenci u skladu sa važećim propisima i planskim aktima. Vrš izdavanje rešenja kojim se odobrava izvođenje radova na priključenju postojećeg stambenog/poslovnog objekta na izgrađenu distributivnu gasnu mrežu i ugradnji unutrašnjih gasnih instalacija u postojeći stambeni/poslovni objekat. Vrš kontrolu usklađenosti projektno tehničke dokumentacije (glavni mašinski projekat) u postupku izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8.10. PRAVNI POSLOVI: Izrađuje normativna akta, gradske odluke u domenu rada Odseka za urbanizam i građenje. Učestvuje u radu oko predmeta Informacije o lokaciji, Lokacijske dozvole, Građevinske dozvole i rešenja kojim se odobrava građenje pomoćnih i ekonomskih objekata i rešenja kojim se odobrava izvođenje radova za koje se ne izdaje građevinska dozvola. Radi na izdavanju Lokacijske dozvole. Vrš obrađivanje žalbenih predmeta na akte i rešenja donetih od strane Odseka, a sve u skladu sa zakonskim propisima. Donosi rešenja i zaključke u upravnom

postupku, kao i zapisnike o usmenoj raspravi i izjavi stranke. Vrší saradnju sa Javnim pravobraniocem grada Sombora. Vrší sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8.11. GRAĐEVINSKI POSLOVI: Vrší kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije (glavni projekat) sa skicom kontrole temelja i izdaje potvrdu o pregledu temelja objekata u skladu sa važećim zakonskim propisima. Izdaje dozvole za rušenje objekata. Obavlja terenski posao. Vrší obračun neto površina iz projektno-tehničke dokumentacije, a radi obračuna troškova za uređenje građevinskog zemljišta. Vodi mesečni i godišnji kontrolnik (statistika) o građevinskim dozvolama, upotrebnim dozvolama i dozvolama za rušenje. Vrší sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA LEGALIZACIJU

8.12. ŠEF ODSEKA ZA LEGALIZACIJU: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Odseka. Učestvuje u izradi normativnih akata vezanih za građevinarstvo, komunalnu delatnost i urbanizam. Priprema i izrađuje odgovore i mišljenja na primedbe, predstavke i predloge pravnih lica i građana, uključujući i dopise podnosiocima zahteva u cilju dopune podnesaka. Donosi rešenja i zaključke u upravnom postupku. Postupa po podnetim zahtevima što podrazumeva izradu građevinske odnosno upotrebne dozvole i rešenja o prijavi radova. Sarađuje sa nadležnom građevinskom inspekcijom i drugim organima grada i organizacionim jedinicama Gradske uprave. O svom radu i radu Odseka podnosi izveštaj načelniku Odeljenja. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

8.13. POSLOVI GRAĐEVINARSTVA U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE: Utvrđuje da li je uz zahtev za legalizaciju podneta sva propisana dokumentacija odnosno svi dokazi propisani zakonom. Obaveštava podnosioca zahteva o dopuni dokumentacije. Vrší kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije sa važećim propisima u postupku izdavanja građevinske i upotrebne dozvole. Izdaje potvrde i uverenja na zahtev podnosioca zahteva. Vrší obračun bruto i neto površina iz projektno-tehničke dokumentacije radi obračuna naknade za uređenje građevinskog zemljišta. Pribavlja podatke od nadležnog organa o visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta. Obaveštava podnosioca zahteva o mogućnostima legalizacije. Postupa po podnetim zahtevima što podrazumeva izradu građevinske odnosno upotrebne dozvole i rešenja o prijavi radova. Vodi spisak izdatih građevinskih i upotrebnih dozvola. Po potrebi obavlja i terenski posao u utvrđivanju činjenica iz podnete dokumentacije. Sarađuje sa nadležnom građevinskom inspekcijom i drugim organima grada i organizacionim jedinicama Gradske uprave. Vrší i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

8.14. PRAVNI POSLOVI U POSTUPCIMA LEGALIZACIJE: Utvrđuje da li je uz zahtev za legalizaciju podneta sva propisana dokumentacija odnosno svi dokazi propisani zakonom. Obaveštava podnosioca zahteva o dopuni dokumentacije. Izdaje potvrde i uverenja na zahtev podnosioca zahteva. Postupa po podnetim zahtevima što podrazumeva izradu građevinske odnosno upotrebne dozvole i rešenja o prijavi radova. Donosi rešenja i zaključke u upravnom postupku. Obrađuje žalbene predmete na akta i rešenja u skladu sa zakonom. Sarađuje sa nadležnom građevinskom inspekcijom i drugim organima grada i organizacionim jedinicama Gradske uprave. Vrší i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

8.15. ŠEF ODSEKA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Odseka. Učestvuje i prati izradu normativnih akata vezanih za zaštitu životne sredine do njihovog donošenja. Vrší saradnju sa javnim preduzećima. Radi na poslovima: pripreme, donošenja i realizacije programa i planova zaštite životne sredine; pripreme predloga za utvrđivanje visine posebne naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine; kontinuirane kontrole i sistematskog praćenja stanja životne sredine (monitoring), putem ovlašćenih stručnih organizacija; informisanja i objavljivanja podataka o stanju i kvalitetu životne sredine; sprovođenja programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu životne sredine grada Sombora; izdavanja uslova za obezbeđivanje mera zaštite životne sredine, na zahtev organa nadležnog za pripremu i donošenje prostornog i urbanističkog plana; zaštite prirode i zaštićenih prirodnih dobara primenom domaćih i međunarodnih propisa i standarda; pripreme i donošenja akata o zaštiti određenih prirodnih dobara; davanja saglasnosti na planove upravljanja zaštićenim područjem, godišnje programe upravljanja i pravilnike o unutrašnjem redu i čuvarskoj službi; sprovođenja postupka procene uticaja projekata na životnu sredinu, u skladu sa zakonom, odlučivanje o potrebi procene uticaja, određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja i odlučivanje o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja; učešća u postupku strateške procene uticaja na životnu sredinu i davanje saglasnosti na izveštaj o strateškoj proceni; obezbeđuje zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha u skladu sa zakonom o zaštiti vazduha; izdavanja privremenog odobrenja za rad i izdavanja dozvola za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja; uspostavlja lokalnu mrežu mernih stanica i/ili mernih mesta (lokalna mreža) za praćenje kvaliteta vazduha na nivou jedinice lokalne samouprave; izdavanja dozvola za obavljanje delatnosti prometa i dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija; izdavanja dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa zakonom o upravljanju otpadom, vođenje evidencije i dostavljanje podataka ministarstvu; davanja mišljenja ministarstvu ili nadležnom organu autonomne pokrajine u postupku kada ovi organi izdaju dozvolu u skladu sa zakonom o upravljanju otpadom; vođenja lokalnog registra izvora zagađivanja;



pripreme lokalnog akcionog plana zaštite od buke u životnoj sredini, obezbeđivanje uslova i staranje o njegovom sprovođenju; predlaganja, organizovanja i sprovođenja preventivnih i sanacionih mera zaštite životne sredine, u skladu sa zakonom, drugim propisima i aktima Skupštine Grada, Gradonačelnika i Gradskog veća; obrazovnih aktivnosti i jačanja svesti o potrebi zaštite životne sredine. O svom radu i radu Odseka podnosi izveštaj načelniku. Vrš i sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

8.16. PRAVNI POSLOVI: Izrađuje normativna akta, gradske odluke, programe u domenu rada Odseka za zaštitu životne sredine. Prati promene propisa iz oblasti zaštite životne sredine. Izrađuje izveštaje o programu korišćenja sredstava Budžetskog fonda za zaštitu životne sredine grada Sombora. Učestvuje u radu oko svih predmeta za zaštitu životne sredine u postupku procene uticaja na životnu sredinu, strateške procene uticaja na životnu sredinu, u postupku izdavanja dozvola upravljanja otpadom i integrisanim dozvolama, dozvolama za vazduh i dr. Vrš obrađivanje žalbenih predmeta na akte i rešenja donetih od strane Odseka. Vrš saradnju sa Javnim pravobraniocem grada Sombora. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika odeljenja.

8.17. POSLOVI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE: Radi na poslovima pripreme, donošenja i realizacije programa i planova zaštite životne sredine. Priprema predloge za posebnu naknadu za zaštitu i unapređenje životne sredine. Vrš praćenje stanja životne sredine (monitoring). Učestvuje u sprovođenju programa korišćenja sredstava budžetskog fonda za zaštitu životne sredine grada Sombora. Učestvuje u sprovođenju postupka procene uticaja projekata na životnu sredinu. Učestvuje u sprovođenju postupka strateške procene uticaja na životnu sredinu. Učestvuje u sprovođenju izdavanja privremenog odobrenja za rad i izdavanja dozvola za rad u pogledu ispunjenosti uslova zaštite vazduha od zagađivanja. Učestvuje u sprovođenju izdavanja dozvola za obavljanje delatnosti prometa i dozvole za korišćenje naročito opasnih hemikalija. Učestvuje u sprovođenju postupka izdavanja dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa zakonom o upravljanju otpadom. Učestvuje u sprovođenju postupka izdavanja integrisanih dozvola, odobrenja i drugih akata u skladu sa zakonom o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađenja životne sredine. Učestvuje u vođenju lokalnog registra izvora zagađivanja, javne knjige o proceni uticaja na životnu sredinu, registru izdatih dozvola upravljanja otpadom. Učestvuje u davanju mišljenja i saglasnosti drugim organima u postupcima procene uticaja na životnu sredinu, strateškoj proceni i izdavanju dozvola upravljanja otpadom. Vrš sve druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI

8.18. ŠEF ODSEKA ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI: Organizuje i koordinira rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka. Rukovodi radom Odseka. Učestvuje i odgovoran je za izradu nacrtu planova i programa radova koje prati Odeljenje za komunalne poslove. Priprema nalaze o obimu i stepenu izvršenja planova i programa i prati finansijski tok realizacije planova i programa. Dužan je da se stara o sprovođenju propisa iz finansijske oblasti u toku izrade i realizacije svih planova koje su u nadležnosti Odseka. Učestvuje u pripremanju polaznih okvira indirektnih korisnika za izradu plana naredne godine. Usklađuje tromesečno podatke o izvršenju budžeta u izveštajima MZ i pomoćne knjige za izvršenje budžeta u komunalnoj oblasti za indirektno korisnike i utvrđuje odstupanja i nepravilnosti u iskazivanju podataka kod MZ i JP „Direkcija za izgradnju grada“ kako bi u konsolidaciji bili prikazani tačni podaci i učestvuje u ispravkama nepravilnosti. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom istemu, pravilnicima i ostalim propisima koji regulišu ovu oblast. Odgovoran je za tačnost iskazanih konsolidovanih podataka svojih budžetskih korisnika. Sastavlja pisani izveštaj sa objašnjenjem velikog odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja, a isto je u obavezi da sastavi indirektni korisnik kod kojeg postoji odstupanje. Konsolidovani podaci se na nivou oblasti u rokovima predviđenim zakonom, dostavljaju Odseku knjigovodstva. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

8.19. POSLOVI IZRADE I OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKOG STANJA U MESNIM ZAJEDNICAMA SA TERITORIJE GRADA SOMBORA: Učestvuje u pripremanju polaznih okvira indirektnih korisnika za izradu plana naredne godine. Učestvuje i prati izradu plana i programa radova, sa finansijskim planovima mesnih zajednica sa područja grada Sombora. Prati realizaciju programa radova mesnih zajednica. Učestvuje u sačinjavanju izveštaja o radu mesnih zajednica. Odgovoran je za overavanje obrazaca za isplatu po zahtevima mesnih zajednica. Priprema i odgovoran je za overavanje obrazaca za odobravanje isplate sredstava mesnim zajednicama. Vodi i odgovoran je za pomoćnu evidenciju finansijskih parametara indirektnih korisnika po pozicijama iz budžeta. Objedinjuje izveštaje mesnih zajednica i usklađuje ih sa evidencijom direktnog korisnika. Usklađuje tromesečno podatke o izvršenju budžeta u izveštajima MZ i pomoćne knjige za izvršenje budžeta u komunalnoj oblasti za indirektno korisnike i utvrđuje odstupanja i nepravilnosti u iskazivanju podataka kod MZ kako bi u konsolidaciji bili prikazani tačni podaci i učestvuje u ispravkama nepravilnosti. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom istemu, pravilnicima i ostalim propisima koji regulišu ovu oblast. Odgovoran je za tačnost iskazanih konsolidovanih podataka svojih budžetskih korisnika. Sastavlja pisani izveštaj sa objašnjenjem velikog odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja, a isto je u obavezi da sastavi indirektni korisnik kod kojeg postoji odstupanje. Konsolidovani podaci se na nivou oblasti u rokovima predviđenim zakonom, dostavljaju Odseku knjigovodstva. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

8.20. POSLOVI OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKOG STANJA ZA RADOVE PLANIRANE BUDŽETOM GRADA-PLANOVIMA I PROGRAMIMA KOJE PRATI ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE I RADOVE PLANIRANE PLANOM I PROGRAMOM JP DIREKCIJE ZA IZGRADNJU GRADA SOMBORA: Učestvuje u izradi plana i programa radova u komunalnoj oblasti. Prati realizaciju plana i programa radova u komunalnoj oblasti. Učestvuje u sačinjavanju izveštaja o realizaciji plana i programa. Odgovoran je za overavanje obrazaca za isplatu sredstava iz komunalne oblasti. Vodi pomoćnu evidenciju utrošenih sredstava za komunalnu oblast po pozicijama iz budžeta. Vrš prijem knjigovodstvenih isprava, utvrđuje njihovu potpunost, istinitost, ispravnost, računsku tačnost i zakonitost. Vodi evidenciju primljenih knjigovodstvenih isprava. Vrš pripremu knjigovodstvenih isprava za isplatu. Učestvuje u pripremanju polaznih okvira indirektnog korisnika za izradu plana naredne godine. Učestvuje i prati izradu plana i programa radova, sa finansijskim planom JP Direkcije za izgradnju grada Sombora. Prati realizaciju programa radova JP Direkcije za izgradnju grada Sombora. Vodi i odgovoran je za pomoćnu evidenciju finansijskih parametara indirektnog korisnika po pozicijama iz budžeta. Usklađuje izveštaj indirektnog korisnika i usklađuje ga sa evidencijom direktnog korisnika. Usklađuje tromesečno podatke o izvršenju budžeta sa izveštajem indirektnog korisnika i pomoćne knjige za izvršenje budžeta u komunalnoj oblasti za indirektno korisnike i utvrđuje odstupanja i nepravilnosti u iskazivanju podataka kod indirektnog korisnika, kako bi u konsolidaciji bili prikazani tačni podaci i učestvuje u ispravkama nepravilnosti. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu, Uredbom o budžetskom sistemu, pravilnicima i ostalim propisima koji regulišu ovu oblast. Odgovoran je za tačnost iskazanih konsolidovanih podataka svog budžetskog korisnika. Sastavlja pisani izveštaj sa objašnjenjem velikog odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja, a isto je u obavezi da sastavi indirektni korisnik kod kojeg postoji odstupanje. Konsolidovani podaci se na nivou oblasti u rokovima predviđenim zakonom, dostavljaju Odseku knjigovodstva. Po zahtevu investitora vrši obračun troškova uređenja građevinskog zemljišta. Izdaje Rešenje o utvrđenoj visini naknade za uređenje građevinskog zemljišta za izgradnju objekata na teritoriji grada Sombora. Vodi registar o izdatim Rešenjima. Daje podatke iz svog delokruga rada. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

8.21. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA MESNIH ZAJEDNICA: Obavlja kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije za mesne zajednice sa teritorije grada Sombora, po važećem kontnom planu. Obavlja blagovremeno evidenciju i vođenje kartoteke sitnog inventara i osnovnih sredstava za MZ. Sastavlja revalorizaciju i obračun osnovnih sredstava za iste. Učestvuje u izradi završnih računa i izveštaja za navedene subjekte. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI

8.22. ŠEF ODSEKA ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI: Organizuje, koordinira i rukovodi radom Odseka. Učestvuje i prati izradu normativnih akata vezanih za komunalnu oblast, planiranje i javna preduzeća čiji je osnivač Grad. Vrš i sve druge poslove po nalogu Načelnika Odeljenja.

8.23. TEHNIČKI POSLOVI I NADZOR: Izdaje saglasnosti za postavljanje objekata infrastrukture na javnim površinama po prethodno pribavljenim uslovima i saglasnostima od strane JP "Urbanizam" i "Direkcija za izgradnju Grada Sombora". Vrš i poslove vezane za određivanje naziva ulica i promene naziva ulica. Vrš i nadzor nad radom javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i JP "Direkcije za izgradnju Grada Sombora" u delu poslova koji se finansiraju iz Budžeta grada, a u okviru nadležnosti Odeljenja. Vrš i sve druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

8.24. PRAVNI POSLOVI: Poslovi vezani za izdavanje u zakup građevinskog zemljišta (priprema oglasa, odluka o dodeli, izrada nacrtu ugovora o zakupu), poslovi vezani za izradu nacrtu ugovora o plaćanju naknade za uređivanje građevinskog zemljišta, izrada normativnih akata iz komunalne oblasti, praćenje propisa koji se odnose na komunalnu oblast i građevinsko zemljište. Poslovi na izdavanju rešenja o raskopavanju javne površine. Vrš i sve druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

8.25. TEHNIČKI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Izdaje saglasnosti za raskopavanje javnih površina po pribavljenim uslovima i saglasnostima JP "Urbanizam" i JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora". Poslovi vezani za organizaciju javne prezentacije urbanističkih projekata. Poslovi na izdavanju rešenja o raskopavanju javne površine. Administrativno-tehnička obrada predmeta, evidencija i distribucija predmeta, vođenje ostale evidencije i priprema za arhiviranje predmeta iz Odseka. Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe Pokrajine, odnosno Republike, ili drugog donatora, a vezano za pripremanje neophodne dokumentacije po odobrenim projektima za finansiranje. Vrš i sve druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

9. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Član 29.

U Odeljenju inspekcije i komunalne policije utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za inspeksijske poslove
2. Odsek komunalne policije
3. Odsek za poslove izvršenja rešenja o uklanjanju objekata

Član 30.

U Odeljenju inspekcije i komunalne policije u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
9.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca i 5 godina radnog iskustva	1
9.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva –	2

ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE		
9.3.	ŠEF ODSEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
9.4	NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
9.5.	KOMUNALNI INSPEKTOR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	5
9.6.	TEHNIČKI POSLOVI KOMUNALNE INSPEKCIJE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	3
9.7.	GRAĐEVINSKI INSPEKTOR Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
9.8.	INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE Uslovi: dipl.ekolog za zaštitu životne sredine– stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti inženjerstva zaštite životne sredine na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
9.9.	INSPEKTOR ZA SAOBRAĆAJ I PUTEVE Uslovi: dipl. inž. saobraćaja – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti saobraćajnog inženjerstva na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	3
ODSEK KOMUNALNE POLICIJE		
9.10.	ŠEF ODSEKA KOMUNALNE POLICIJE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca i 3 godine radnog iskustva	1
9.11.	KOMUNALNI POLICAJAC Uslovi: IV stepen stručne spreme, položen stručni ispit i poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog	10

	policajca i 1 godina radnog iskustva	
9.12.	ADMINISTRATIVNI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA		
9.13.	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
9.14	POSLOVI IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 31.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju inspekcije i komunalne policije, i to:

9.1. NAČELNIK ODELJENJA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada neposredno ili putem pomoćnika i šefova Odseka, stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odseka. Daje obavezne instrukcije komunalnim policajcima, za obavljanje poslova komunalne policije. Po potrebi neposredno vrši poslove komunalnog policajca. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Predlaže strateški i godišnji plan komunalne policije. Prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada, kao i radnih tela Skupštine grada. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

9.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka. Rukovodi, organizuje i koordinira rad odseka, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju načelnika. Prati propise iz nadležnosti odeljenja i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada odeljenja i po potrebi sačinjava i izrađuje nacrt akata za potrebe Skupštine, Gradonačelnika i načelnika Odeljenja. Stara se o pravilnom rasporedu poslova zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog u odeljenju za povrede radne obaveze i dužnosti. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

9.3. ŠEF ODSEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE: Organizuje rad i izvršavanje poslova i zadataka u Odseku. Obavlja upravno-pravne poslove iz nadležnosti Inspektorata. Po potrebi neposredno vrši poslove inspeksijske kontrole. Prati izvršavanje poslova i kretanje predmeta inspeksijske kontrole. Prati izvršenje inspektorskih rešenja i naredbi i po potrebi preduzima mere za njihovo izvršenje. Sastavlja zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za pokretanje postupka privrednog prestupa. Prati propise iz nadležnosti Odseka i stara se o njihovoj primeni. Izrađuje predloge opštih akata koje razmatra gradonačelnik, Skupština grada i njihova radna tela. Podnosi izveštaje o radu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

9.4. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI: Prati propise iz oblasti koji su u nadležnosti Odeljenja i Odseka. Obraduje primedbe i žalbe građana na doneta rešenja inspektora iz Odeljenja. Vodi računa o arhiviranju dokumentacije. Učestvuje u izradi predloga pravnih akata iz nadležnosti Odeljenja i Odseka. Izrađuje nacrt i predloge opštih akata koje donosi Skupština grada, gradonačelnik i Gradsko veće. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima iz nadležnosti Odeljenja i Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.5. KOMUNALNI INSPEKTOR: Kontrolise da li se komunalna delatnost obavlja na način utvrđen zakonom i propisom donetim na osnovu zakona. Kontrolise stanja komunalnih objekata. Kontrolise da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima. Naređuje uklanjanje stvari i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti na tom mestu ostavljeni protivno propisima grada. Naređuje izvršavanje utvrđenih obaveza i preduzimanje mera za otklanjanje nedostataka. Izriče mandatne kazne na licu mestu za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Donosi rešenja na osnovu primene propisa iz komunalne oblasti. Podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka

saglasno propisima iz komunalne oblasti. Preduzima i druge mere utvrđene zakonom o komunalnim delatnostima i propisima grada. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.6. TEHNIČKI POSLOVI KOMUNALNE INSPEKCIJE: Obavlja poslove inspekcijske kontrole izvršavanja propisa u komunalnoj oblasti u saradnji sa komunalnim inspektorom odnosno šefom Odseka. Samostalno obavlja jednostavnije inspekcijske poslove, zapisnički konstatuje stanje u komunalnoj oblasti iz nadležnosti Odseka. Obavlja kontrolu zauzeća javne površine na terenu, kontrolu odobrenih zauzeća javne površine (reklamne table, bilborde), kontrolu aparata i igara u lokalima zabavnih igara i igara na sreću. Kontrolise primenu propisa vezanih za korišćenje javnih površina i komunalnih objekata. Po nalogu šefa Odseka kontrolise i utvrđuje činjenice vezane za korišćenje nekretnina na kojima pravo korišćenja ima grad. Podnosi izveštaj o svom radu. Vodi potrebne evidencije i dokumentaciju iz svog delokruga. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.7. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR: Proverava da li preduzeće, odnosno drugo pravno lice, odnosno radnja koja gradi objekat, odnosno lice koje vrši stručni nadzor, odnosno lica koja obavljaju pojedine poslove na projektovanju ili građenju objekata, ispunjavaju propisane uslove; da li je za objekat koji se gradi, odnosno za izvođenje radova izdata građevinska dozvola; da li je početak građenja objekta, odnosno izvođenja radova prijavljen na propisan način; da li je gradilište obeleženo na propisan način; da li se objekat gradi prema građevinskoj dozvoli i glavnom projektu; da li izvršeni radovi, odnosno materijal, oprema i instalacije koje se ugrađuju odgovaraju tehničkim normativima i normama kvaliteta; da li je izvođač radova preduzeo mere za bezbednost objekta, susednih objekata, saobraćaja, okoline i zaštitu životne sredine; da li na objektu koji se gradi ili je izgrađen, postoje nedostaci koji ugrožavaju bezbednost njegovog korišćenja i okoline; da li izođač radova vodi građevinski dnevnik i knjigu inspekcije na propisan način; da li se u toku građenja i korišćenja objekta vrše propisana osmatranja i održavanja objekta; da li je za objekat koji se koristi, izdata upotreba dozvola; da li je upotreba dozvola izdata na propisan način. Vrš nadzor nad korišćenjem objekta i preduzima mere ako utvrdi da se korišćenjem objekta dovode u opasnost život i zdravlje ljudi, bezbednost okoline, ugrožava životna sredina i ako se nenamenskim korišćenjem utiče na stabilnost i sigurnost objekta. Podnosi zahtev za pokretanje krivičnog postupka, postupka za privredni prestup i prekršajni postupak. Vodi evidenciju, sve dokumentacije iz delokruga svog rada i odgovoran je za istu. Šefu Odseka podnosi mesečni izveštaj o radu. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.8. INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE: Vrš nadzor nad sprovođenjem odredaba Zakona o zaštiti životne sredine, Zakona o upravljanju otpadom, Zakona o ambalaži i ambalažnom otpadu, Zakona o komunalnim delatnostima i propisa donetih na osnovu ovih zakona. Zaštita vazduha: praćenje područja za koje se donose programi sanacije, donošenje programa zaštite vazduha, upozoravanje građana, određivanje lokalnih izvora zagađenja. Zaštita prirode: stavljanje pod zaštitu prirodnih dobara koja se nalaze na teritoriji grada Sombora (park prirode, predeo izuzetnih oblika, spomenik prirode), donošenje akata o stavljanju prirodnog dobra pod zaštitu. Zaštita od buke, zaštita životinja – naređuje izvršenje utvrđenih obaveza i preduzima mere za otklanjanje nedostataka. Izriče na licu mesta mandatne kazne za prekršaje. Podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Vodi evidenciju iz delokruga svog rada i odgovoran je za istu. Šefu Odseka podnosi izveštaj o radu. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.9. INSPEKTOR ZA SAOBRAĆAJ I PUTEVE: Vrš nadzor nad sprovođenjem Zakona o prevozu u drumskom saobraćaju, kao i nadzor nad sprovođenjem propisa donetih na osnovu ovog Zakona (odluke donete od strane Skupštine grada Sombora). Vrš nadzor nad ispunjenosti zakonskih uslova za obavljanje javnog drumskog prevoza putnika, kontrolise redove vožnje, pružanje staničnih usluga na autobuskim stanicama i stajalištima i putne isprave, kontrolise auto-taksi prevoz putnika na teritoriji grada Sombora i kontrolise javni prevoz stvari i dokumentacije vezane za prevoz stvari, kao i rad lica koja obavljaju javni prevoz, a nisu registrovana za obavljanje istog. Vrš kontrolu prevoza za sopstvene potrebe putnika i stvari. Donosi rešenje o otklanjanju nepravilnosti, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka i postupka zbog učinjenog privrednog prestupa. Vodi evidenciju dokumentacije iz delokruga svoga rada i odgovoran je za istu. Ima prava i ovlašćenja republičkog inspektora za državne puteve utvrđena Zakonom o javnim putevima, Zakona o bezbednosti saobraćaja na putevima, Odluke o opštinskim putevima i nekategorisanim putevima na teritoriji grada Sombora i Odluke o bezbednosti saobraćaja na putevima grada Sombora, a u pogledu bezbednosti saobraćaja na lokalnim putevima i ulicama. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK KOMUNALNE POLICIJE

9.10. ŠEF ODSEKA KOMUNALNE POLICIJE: Organizuje rad i izvršavanje poslova i zadataka u Odseku. Obavlja upravno-pravne poslove iz nadležnosti Komunalne policije. Po potrebi neposredno vrši poslove komunalnog policajca. Prati izvršavanje poslova i kretanje predmeta kontrole komunalnih policajaca. Sastavlja zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za pokretanje postupka privrednog prestupa. Prati propise iz nadležnosti Odseka i stara se o njihovoj primeni. Izrađuje predloge opštih akata koje razmatra gradonačelnik, Skupština grada i njihova radna tela. Podnosi izveštaje o radu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

9.11. KOMUNALNI POLICAJAC: Obavlja poslove koji se odnose na: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost, vrši kontrolu nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata

iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada, vrši nadzor u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju u skladu sa zakonom i propisima grada, vrši nadzor u oblasti zaštite životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad, stara se o sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada, preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada kad te mere ne mogu pravovremeno da preuzmu drugi ograni grada kao i ovlašćene organizacije o čemu odmah obaveštava te organe, odnosno organizacije, aktivno sarađuje sa policijom i drugim inspeksijskim organima. Podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Podnosi mesečni izveštaj o svom radu šefu Odseka. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

9.12. ADMINISTRATIVNI POSLOVI: Vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju iz delokruga rada Odseka. Vodi knjigu evidencije telefonskih poziva građana. Prikuplja sva obaveštenja, selektuje, detaljno unosi u knjigu evidencije, obaveštava šefa Odseka ili načelnika Odeljenja (trenutno ili najmanje jednom dnevno). Podnosi izveštaj o svom radu. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA

9.13. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA: Organizuje rad i izvršavanje poslova i zadataka u Odseku. Predlaže program izvršenja rešenja o uklanjanju objekata i utvrđuje dinamiku izvršenja. Sarađuje sa javnim preduzećima, privrednim društvima, službama i organima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja i obezbeđuje prisustvo pripadnika Ministarstva unutrašnjih poslova radi omogućavanja sprovođenja rešenja o uklanjanju objekata odnosno njegovog dela. Izrađuje predloge opštih akata koje razmatra gradonačelnik, Skupština grada i njihova radna tela. Podnosi izveštaje o radu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

9.14. POSLOVI IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA: Vrš i poslove izvršenja izvršnih i konačnih rešenja o uklanjanju objekata, odnosno njegovog dela. Obavlja preglede objekata radi utvrđivanja načina izvršenja. Vrš i procenu radne snage i mehanizacije za sprovođenje izvršenja. Sačinjava zapisnike o prinudnom izvršenju odnosno uklanjanju objekata odnosno njegovog dela i o tome vodi evidenciju. Utvrđuje troškove prinudnih izvršenja (troškovi radne snage, mehanizacije i dr.) Predlaže program izvršenja rešenja o uklanjanju objekata i utvrđuje dinamiku izvršenja. Sarađuje sa javnim preduzećima, privrednim društvima, službama i organima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja i obezbeđuje prisustvo pripadnika Ministarstva unutrašnjih poslova radi omogućavanja sprovođenja rešenja o uklanjanju objekata odnosno njegovog dela. Daje Gradskom javnom pravobranilaštvu zahtev za sudsko izvršenje novčanih potraživanja kod prinudnog izvršenja rešenja od izvršenika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

10. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

Član 32.

U Odeljenju za poljoprivredu i ruralni razvoj utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za korišćenje poljoprivrednog zemljišta
2. Odsek za zaštitu i uređenje poljoprivrednog zemljišta
3. Odsek za ruralni razvoj

Član 33.

U Odeljenju za poljoprivredu i ruralni razvoj u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
10.1.	NAČELNIK ODELJENJA Uslovi: dipl.inž.poljoprivrede, - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti biotehničkih nauka, na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
10.2.	POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA Uslovi: dipl.inž.poljoprivrede, - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti biotehničkih nauka, na studijama drugog stepena,	1



	(diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	
ODSEK ZA KORIŠĆENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA		
10.3.	ŠEF ODSEKA ZA KORIŠĆENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA Uslovi: dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti biotehničkih nauka, na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
10.4.	POSLOVI NA IZRADI GODIŠNJEG PROGRAMA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
10.5.	POSLOVI ZA REGULISANJE PRAVNIH ODNOSA U OBLASTI POLJOPRIVREDE Uslovi: dipl. pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
10.6.	DAKTILOGRAF-TELEFONISTA Uslovi: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru	1
ODSEK ZA ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA		
10.7.	ŠEF ODSEKA ZA ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
10.8.	POSLOVI ZAŠTITE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA Uslovi: dipl.inž. poljoprivrede. - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti biotehničkih nauka, ekonomskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
10.9.	POSLOVI UREĐENJA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA Uslovi: dipl.inž. poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti biotehničkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
10.10	EKONOMSKO-FINANSIJSKI POSLOVI U OBLASTI POLJOPRIVREDE Uslovi: dipl. ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

ODSEK ZA RURALNI RAZVOJ		
10.1 1	ŠEF ODSEKA ZA RURALNI RAZVOJ Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
10.1 2	POSLOVI RURALNOG RAZVOJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2

Član 34.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Odeljenju za poljoprivredu i ruralni razvoj, i to:

10.1. **NAČELNIK ODELJENJA:** Rukovodi radom Odeljenja i objedinjava rad organizacionih delova Odeljenja. Stara se o pravilnoj primeni Zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Odeljenja. Daje radne naloge i radna uputstva šefovima Odseka, stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u Odeljenju i donosi i potpisuje akte iz nadležnosti Odeljenja. Sarađuje sa drugim načelnicima Odeljenja i šefovima Službi, članovima Gradskog veća, gradonačelnikom i predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima, prisustvuje sednicama Gradskog veća i sednicama Skupštine grada, vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Odgovoran je za svoj rad i rad Odeljenja.

10.2. **POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA:** Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a koji se odnose na delokrug rada svih Odseka u Odeljenju. Koordinira rad Odseka u Odeljenju, kontroliše rad šefova Odseka dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada Odeljenja. Prati konkurse na nivou Republike, Ministarstava, Pokrajine i stranih donatora, koji se objavljuju putem javnih glasila, a odnose se na lokalnu samoupravu i oblast poljoprivrede. Podnosi šestomesečni i godišnji izveštaj o izvršenju godišnjeg plana načelniku Odeljenja. Zamenjuje načelnika Odeljenja u njegovoj odsutnosti a po ovlašćenju načelnika Gradske uprave. Odgovoran je za svoj rad i rad Odeljenja i vrši i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

ODSEK ZA KORIŠĆENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

10.3. ŠEF ODSEKA ZA KORIŠĆENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu. Učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora, kao i u izradi teksta Odluke i Oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta. Učestvuje u sprovođenju postupka javnog nadmetanja (javne licitacije i prikupljanje pisanih ponuda). Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Saraduje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede, vrši i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju. Vrš i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

10.4. POSLOVI NA IZRADI GODIŠNJEG PROGRAMA: Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu, a posebno učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora. Vrš prikupljanje i obradu dokumentacije za ostvarivanje prava prečeg zakupa. Izrađuje tekst Odluke i Oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, učestvuje u sprovođenju postupka javnog nadmetanja (javne licitacije i prikupljanje pisanih ponuda). Sačinjava predloge Odluka i Ugovora o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta, čiju realizaciju prati. Saraduje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede, vrši i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju. Priprema materijale za sednice Komisije za izradu Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji grada Sombora i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka, priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, vodi zapisnike i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Vrš i druge zadatke i poslove po nalogu šefa Odseka.

10.5. POSLOVI ZA REGULISANJE PRAVNIH ODNOSA U OBLASTI POLJOPRIVREDE: Prati i proučava zakonska i podzakonska akta koja se direktno ili indirektno odnose na oblast poljoprivrede i prometa poljoprivrednih proizvoda. Saraduje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede. Vodi brigu i prati stanje u oblasti raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini. Sa pravnog aspekta učestvuje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora, kao i u izradi teksta Odluke i Oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, učestvuje u sprovođenju postupka javnog nadmetanja (javne licitacije i prikupljanje pisanih ponuda), sačinjava predloge odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta, kao i predloge ugovora. Izrađuje predloge vanskudskih poravnjenja po osnovu faktičkog korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Učestvuje i u izradi gradskih odluka i svih drugih akata iz oblasti poljoprivrede odnosno nadležnosti Odeljenja. Učestvuje u izradi izveštaja i informacija za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Vrš poslove vezane za sprovođenje Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

10.6. DAKTILOGRAF-TELEFONISTA: Vodi propisane evidencije. Vrš administrativne poslove, upućuje pozive i druga pismena, internu dostavu pošte i predmete, obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka. Vrš prikupljanje podataka koji se odnose na poslove vezane za zadrugarstvo i promet poljoprivrednih proizvoda. Vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih u odeljenju. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

10.7. ŠEF ODSEKA ZA ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu. Učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora. Stara se o zakonitosti namenskog trošenja sredstava ostvarenih po osnovu korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Organizuje i rad Komisija koje rade na poslovima zaštite građana i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i poljskih šteta na poljoprivrednom zemljištu. Učestvuje u izradi posebnih šumskih osnova i kontroliše njihovo sprovođenje. Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Saraduje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede, vrši i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju. Saraduje sa naučnoobrazovnim institucijama a u vezi izrade planova zaštite i uređenja poljoprivrednog zemljišta. Vrš i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

10.8. POSLOVI ZAŠTITE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA: Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu, učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora. Vrš poslove vezane za namensko trošenje



sredstava ostvarenih po osnovu korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, a vrši i poslove u vezi zaštite materijalnih dobara – poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda. Prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede i prometa poljoprivrednih proizvoda, sarđauje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede. Učestvuje u izradi posebnih šumskih osnova i kontroliše njihovo sprovođenje. Prati stanje i predlaže mere za održavanje vetrozaštitnih pojaseva na području grada. Vrší poslove vezane za sprovođenje Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete. Vrší poslove vezane za protivgradnu zaštitu. Vrší i druge poslove vezane za poljoprivednu proizvodnju i za zadrugarstvo na teritoriji grada. Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Priprema materijale za sednice Komisije za izrdu Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivednog zemljišta na teritoriji grada Sombora i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka, priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivednog zemljišta, vodi zapisnike i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Vrší i druge zadatke i poslove po nalogu šefa Odseka.

10.9. POSLOVI UREĐENJA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA: Vrší poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivednom zemljišu, učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivedne osnove grada Sombora. Vrší poslove vezane za namensko trošenje sredstava ostvarenih od zakupa poljoprivednog zemljišta tj. učestvuje u praćenju i realizaciji projekata uređenja atarskih puteva, izgradnji otesišta, odvodnjanju poljoprivednog zemljišta. Vrší poslove koji su prema Zakonu o vodama u nadležnosti organa uprave grada. Vrší poslove u vezi donošenja vodnih akata-vodnih uslova, vodnih saglasnosti, vodnih dozvola po zahtevu lica koja pribavljaju građevinsku dozvolu, izrađuju prostorne ili urbanističke planove ili gazduju šumama i vrší druge poslove po nalogu šefa Odseka.

10.10. EKONOMSKO-FINANSIJSKI POSLOVI U OBLASTI POLJOPRIVREDE: Sa ekonomskog i finansijskog aspekta učestvuje u izradi Godišnjg programa, zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivednog zemljišta kao i u izradi teksta Odluke, Ugovora i Oglasa za davanje u zakup poljoprivednog zemljišta u državnoj sojini. Učestvuje u sprovođenju postupka janih nadmetanja (jane licitacije i prikupljanje pisanih ponuda) vraćanja depozita učesnicama javnih nadmetanja, izradi Aneksa ugovora o zakupu i Vansudskih poravnanja. Vrší finansijske poslove vezane za planiranje i namensko trošenje sredstava ostvarenih po osnovu korišćenja poljoprivednog zemljišta u državnoj svojini, učestvuje u izradi finansijskih planova Odeljenja i izmenama istih kao i u procedurama izvršavanja aproprijacija određenih finansijskim planovima. Učestvuje u poslovima vođenja evidencije uplata zakupa i slanja izveštaja o istim nadležnom Ministarstvu. Koordinira aktivnosti između Odeljenja za poljoprivedu i Odeljenja za finansijske Gradske uprave. Prati Uredbe i Konkurse Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i Konkurse raspisane od strane Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivedu, vodoprivedu i šumarstvo. Vrší i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA RURALNI RAZVOJ

10.11. ŠEF ODSEKA ZA RURALNI RAZVOJ: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vrší poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivednom zemljišu, Zakona o poljoprivedi i ruralnom razvoju i Zakona o zaštiti životne sredine. Učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivedne osnove grada Sombora. Prati poslove vezane za Fond za razvoj poljoprivrede grada Sombora. Učestvuje u izradi strategije ruralnog razvoja na teritoriji grada. Priprema programe edukacije poljoprivednika na ruralnom području grada. Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja i zaštiti životne sredine. Sarađuje sa preduzećima, organizacijama, zadrugama, fondovima, udruženjima poljoprivednih proizvođača, Pokrajinskim sekretarijatom za poljoprivedu, vodoprivedu i šumarstvo, a u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja i zaštite životne sredine. Vrší i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

10.12. POSLOVI RURALNOG RAZVOJA: Vrší poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivednom zemljišu, Zakona o poljoprivedi i ruralnom razvoju i Zakona o zaštiti životne sredine. Vrší poslove realizacije strategije razvoja poljoprivrede na teritoriji grada, praćenje propisa i izradu nacrtu odluka, pravilnika i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i Fonda za razvoj poljoprivrede. Vrší edukaciju, informisanje poljoprivednih proizvođača na teritoriji grada Sombora iz oblasti poljoprivrede. Vrší neposrednu pomoć poljoprivednim proizvođačima u ostvarivanju prava na subvencije i kredite koje obezbeđuje resorno ministarstvo. Pruža informacije o svim podsticajnim merama koje nudi Ministarstvo poljoprivrede i pomaže poljoprivednim proizvođačima u cilju boljeg informisanja i korišćenja podsticajnih sredstava. Organizuje obuku u oblasti planiranja i pripreme projekata za razvoj sela. Pruža administrativnu pomoć prilikom formiranja i rada udruženja, zadruga i ostalih grupacija na selu. Pruža i druge informacije, stručnu pomoć i savete poljoprivednim proizvođačima sa ruralnog područja. Prati rad Fonda za razvoj poljoprivrede grada, kao i realizaciju naplate potraživanja po osnovu kreditnih sredstava i aktivnosti u vezi sa sredstvima obezbeđenja plaćanja navedenih sredstava i realizaciju istih iz oblasti Fonda za razvoj poljoprivrede grada. Organizuje i priprema projekte i tehničku dokumentaciju za potrebe grada Sombora u domenu izrade ruralne i

poljoprivredne infrastrukture. Priprema projekte za potrebe grada iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja, zajedno sa Turističkom organizacijom grada učestvuje u izradi Programa razvoja ruralnog turizma. Vrš poslove promovisanja poljoprivrede i ruralnih područja. Vrš poslove podrške poljoprivrednicima prilikom popunjavanja dokumentacije, daje informacije o aktuelnim konkursima koje je raspisalo Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo. Prati, vrši analizu i predlaže mere nadležnim organima u cilju zaštite poljoprivrednog zemljišta od poljskih šteta, spaljivanja organskih ostataka, mraza, grada, požara i drugih elementarnih nepogoda, kao i stručne i administrativne poslove iz ove oblasti. Prati rad zadrugarstva, udruživanja poljoprivrednih proizvođača i ruralnog razvoja, kao i poslove vezane za protivgradnu zaštitu i procenu štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama. Prati Realizaciju projekata iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

11. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Član 35

U Službi za imovinsko-pravne poslove utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
11.1.	ŠEF SLUŽBE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje 4 godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
11.2.	POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
11.3.	POSLOVI IZ IMOVINSKO-PRAVNE OBLASTI Uslovi: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	3
11.4.	STAMBENI POSLOVI Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
11.5.	REFERENT ZA TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE Uslovi: IV stepen stručne sprema, položen stručni ispit, 1 godina radnog iskustva	1

Član 36.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Službi za imovinsko-pravne poslove, i to:

11.1. ŠEF SLUŽBE: Rukovodi i organizuje rad u Službi i stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Službe. Koordinira i vodi postupke pribavljanja, otuđenja, razmene nepokretnosti i stavljanja hipoteka na iste. Vodi postupke otkupa stanova od strane zakupaca i nosioca prava korišćenja: zaključivanje ugovora, uknjižba u RGZ sa upisivanjem hipoteke. Izdaje brisovne dozvole po već ranije zaključenim ugovorima o otkupu nakon isplate kupoprodajne cene u celosti. Utvrđuje javni interes za postupke eksproprijacije kod Vlade RS. Sprovodi postupke eksproprijacije i donosi rešenja o eksproprijaciji. Sprovodi postupke utvrđivanja naknade i zaključivanja poravnanja. Sprovodi postupak davanja u zakup građevinskog zemljišta i vrši uknjižbu u RGZ sa upisivanjem hipoteke. Sprovodi postupak prenosa prava korišćenja i vodi postupke razmene kod Republičke direkcije za imovinu RS. Obavlja poslove oko proširenja kućišta i pripajanja nekretnina. Izdaje saglasnost radi adaptacije i dogradnje. Obavlja poslove otkupa građevinskog zemljišta i razmene sa građanima. Usaglašava katastarsko stanje sa stvarnim stanjem na

nepokretnostima. Obrađuje predmete za sudske postupke. Obavlja poslove vezane za ostvarivanje naslednog prava na nekretninama u korist grada Sombora. Postupa po zamolnicama drugih opština, gradova i sudova. Utvrđuje prava službenosti prolaza i zaključuje ugovore o istom. Izdaje saglasnost za izgradnju energetskih objekata, merno regulacionih stanica: izgradnja gasovoda. Obavlja poslove identifikacije katastarskih parcela, javnog i ostalog zemljišta. Priprema predmete za sednice Gradskog veća i sednice Skupštine grada Sombora i prosleđuje ih na dalje rešavanje u Republičku direkciju za imovinu RS i u Vladu RS. Priprema predmete za nadležne republičke organe. Obavlja poslove po zahtevima mesnih zajednica i javnih preduzeća i drugih subjekata, a koji se odnose na sticanje i otuđenje imovine. Vodi postupke po zahtevima za vraćanje oduzete imovine u smislu Zakona o vraćanju oduzete imovine i putem Gradskog veća izjašnjava se o istim. Obavlja poslove prijavljivanja i evidentiranja nekretnina na teritoriji grada Sombora za Republičku direkciju za imovinu RS. Obavlja poslove pribavljanja dokumenata kod Republičke direkcije za imovinu RS: izdavanje potvrda da predmetne nekretnine nisu u postupku vraćanja imovine. Vodi poslove uspostavljanja režima javne svojine u RGZ – Službi za katastar nepokretnosti. Vodi jedinstveni registar javne svojine grada Sombora. Evidentira nekretnine u inostranstvu. Vodi postupak za povraćaj imovine u inostranstvu. Sprovodi postupke i donosi rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine i zaključuje ugovore o naknadi. Učestvuje u izradi i daje mišljenje na nacrtu i predloge odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti. Stara se o pravilnoj primeni zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Daje radne naloge i radna uputstva izvršiocima u Službi. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

11.2. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE: Pomaže šefu Službe u obavljanju njegovih poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a koji se odnose na delokrug rada Službe. Kontrolise rad izvršilaca u Službi dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada Službe. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

11.3. POSLOVI IZ IMOVINSKO-PRAVNE OBLASTI: Vodi postupke pribavljanja, otuđenja, razmene nepokretnosti i stavljanja hipoteka na iste. Vodi postupke otkupa stanova od strane zakupaca i nosioca prava korišćenja: zaključivanje ugovora, uknjižba u RGZ sa upisivanjem hipoteke. Izdaje brisovne dozvole po već ranije zaključenim ugovorima o otkupu nakon isplate kupoprodajne cene u celosti. Utvrđuje javni interes za postupke eksproprijacije kod Vlade RS. Sprovodi postupke eksproprijacije i donosi rešenja o eksproprijaciji. Sprovodi postupke utvrđivanja naknade i zaključivanja poravnjenja. Sprovodi postupak davanja u zakup građevinskog zemljišta i vrši uknjižbu u RGZ sa upisivanjem hipoteke. Sprovodi postupak prenosa prava korišćenja i vodi postupke razmene kod Republičke direkcije za imovinu RS. Obavlja poslove oko proširenja kućišta i pripajanja nekretnina. Izdaje saglasnost radi adaptacije i dogradnje. Obavlja poslove otkupa građevinskog zemljišta i razmene sa građanima. Usaglašava katastarsko stanje sa stvarnim stanjem na nepokretnostima. Obrađuje predmete za sudske postupke. Obavlja poslove vezane za ostvarivanje naslednog prava na nekretninama u korist grada Sombora. Postupa po zamolnicama drugih opština, gradova i sudova. Utvrđuje prava službenosti prolaza i zaključuje ugovore o istom. Izdaje saglasnost za izgradnju energetskih objekata, merno regulacionih stanica: izgradnja gasovoda. Obavlja poslove identifikacije katastarskih parcela, javnog i ostalog zemljišta. Priprema predmete za sednice Gradskog veća i sednice Skupštine grada Sombora i prosleđuje ih na dalje rešavanje u Republičku direkciju za imovinu RS i u Vladu RS. Priprema predmete za nadležne republičke organe. Obavlja poslove po zahtevima mesnih zajednica i javnih preduzeća i drugih subjekata, a koji se odnose na sticanje i otuđenje imovine. Vodi postupke po zahtevima za vraćanje oduzete imovine u smislu Zakona o vraćanju oduzete imovine i putem Gradskog veća izjašnjava se o istim. Obavlja poslove prijavljivanja i evidentiranja nekretnina na teritoriji grada Sombora za Republičku direkciju za imovinu RS. Obavlja poslove pribavljanja dokumenata kod Republičke direkcije za imovinu RS: izdavanje potvrda da predmetne nekretnine nisu u postupku vraćanja imovine. Vodi poslove uspostavljanja režima javne svojine u RGZ – Službi za katastar nepokretnosti. Vodi jedinstveni registar javne svojine grada Sombora. Evidentira nekretnine u inostranstvu. Vodi postupak za povraćaj imovine u inostranstvu. Sprovodi postupke i donosi rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine i zaključuje ugovore o naknadi. Učestvuje u izradi nacrtu i predloga odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

11.4. STAMBENI POSLOVI: Dodeljuje u zakup stanove. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije za stambena pitanja. Vrš iseljenje lica iz stambenih, poslovnih i zajedničkih prostorija koje se koriste bez pravnog osnova. Dodeljuje nepovratna novčana sredstva građanima radi poboljšanja uslova stanovanja: Godišnji program koji donosi gradonačelnik grada Sombora. Prati propise iz oblasti stanovanja i neposredno ih primenjuje u izvršavanju svojih poslova i zadataka. Učestvuje u pripremanju predloga materijala koji se razmatraju na sednicama Gradskog veća i Skupštini grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

11.5. REFERENT ZA TEHNIČKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE: Obavlja administrativno-tehničku obradu, evidenciju i distribuciju predmeta. Vodi evidenciju nepokretnosti u javnoj svojini grada Sombora. Obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Službe, otprema pozive i druga pismena, zaprima i evidentira novu poštu, priprema predmete za arhiviranje iz Službe i vrši sve druge poslove po nalogu šefa Službe.

12. SLUŽBA ZA TURIZAM

Član 37.

U Službi za turizam utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
12.1.	ŠEF SLUŽBE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na IMT studijama drugog stepena, diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
12.2.	POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na IMT studijama drugog stepena, diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
12.3.	POSLOVI PRAĆENJA KATEGORIZACIJE SMEŠTAJA I OBJEKATA U FUNKCIJI TURIZMA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na IMT studijama drugog stepena, diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
12.4.	POSLOVI VOĐENJA EVIDENCIJE REGISTRA TURIZMA Uslovi: IV stepen stručne spremlje, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 38.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Službi za turizam, i to:

12.1. ŠEF SLUŽBE: Rukovodi radom Službe i organizuje i usmerava rad iste. Stara se o pravilnoj primeni zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Daje radne naloge i radna uputstva izvršiocima u Službi i potpisuje akta iz nadležnosti Službe. Sarađuje sa Turističkom organizacijom grada Sombora, načelnicima Odeljenja, šefovima službi, članovima Gradskog veća, gradonačelnikom i predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima; prisustvuje sednicama Gradskog veća i sednicama Skupštine grada. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

12.2. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE: Pomaže šefu Službe u obavljanju njegovih poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a koji se odnose na delokrug rada Službe. Kontrolise rad izvršilaca u Službi dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz oblasti rada Službe. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

12.3. POSLOVI PRAĆENJA KATEGORIZACIJE SMEŠTAJA I OBJEKATA U FUNKCIJI TURIZMA: Vrš i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, kuća, apartmana, soba i seoskih turističkih domaćinstava, kao povereni posao u skladu sa Zakonom o turizmu. Donosi rešenje o kategorizaciji isključivo za fizička lica. Donosi rešenje o prestanku obavljanja ugostiteljske delatnosti. Dostavlja Registru turizma kvartalnu evidenciju koju vodi u pisanoj, štampanoj i elektronskoj formi. Vrš i druge poslove po nalogu šefa.

12.4. POSLOVI VOĐENJA EVIDENCIJE REGISTRA TURIZMA: Izrađuje i redovno ažurira Registar turizma na nivou lokalne samouprave. Prati stanje i vodi evidenciju finansijskih planova za finansiranje turističkih delatnosti te radi na izradi nacrtu finansijskih planova i rebalansa planova, prati dinamiku njihovog ostvarivanja uz primenu pozitivnih propisa iz oblasti delatnosti i ekonomsko finansijskog poslovanja, te sačinjava izveštaje o ekonomskom poslovanju i izvršenju finansijskih planova u ovoj oblasti. Evidentira visinu i obavezu plaćanja boravišne takse, registrovanih i licenciranih turističkih vodiča i pratioca grupa. Prima ugovore od strane fizičkih lica vezane za poslove pružanja usluga smeštaja i ishrane, vodi evidenciju kategorisanih kuća, apartmana, soba i seoskih turističkih domaćinstava. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

13. SLUŽBA ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE SISTEME

Član 39.

U Službi za informacione i komunikacione sisteme utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za automatsku obradu podataka

Član 40.

U Službi za informacione i komunikacione sisteme u okviru utvrđenih unutrašnjih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. Br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
13.1.	ŠEF SLUŽBE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
13.2.	POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
ODSEK ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA		
13.3.	ŠEF ODSEKA ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
13.4.	POSLOVI PROGRAMERA APLIKACIJA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2
13.5.	POSLOVI WEB PROGRAMERA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
13.6.	POSLOVI PROGRAMERA BAZA PODATAKA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
13.7.	TEHNIČKI POSLOVI Uslovi: IV stepen stručne spreme – matematičko-programerski saradnik, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 41.

Utvrđuju se opisi poslova za radna mesta u Službi za informacione i komunikacione sisteme, i to

13.1. ŠEF SLUŽBE: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada službe, stara se o izvršavanju svih obaveza Službe koje proističu iz Zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva. Stara se o

pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Službe. Sarađuje sa drugim načelnicima odeljenja, šefovima službe, članovima Gradskog veća, gradonačelnikom, predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima. Stara se o pravilnom rasporedu poslova radnika. Odgovoran je za rad Službe. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

13.2. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE: Pomaže šefu Službe u obavljanju njegovih poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a odnosi se na delokrug rada Službe. Neposredno učestvuje u radu i konkretnom rešavanju postavljenih zadataka iz oblasti rada Službe. Zamenjuje šefa Službe u njegovoj odsutnosti. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Službe.

ODSEK ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

13.3. ŠEF ODSEKA ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA: Koordinira rad u Odseku. Rukovodi radom Odseka. Stara se o izvršenju poslova i zadataka u Odseku. Izrađuje nacрте i predloge opštih akata iz oblasti informacionih i komunikacionih sistema. Priprema i donosi rešenja i druga akta iz nadležnosti Službe. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Službe.

13.4. POSLOVI PROGRAMERA APLIKACIJA: Izrađuje i održava programe i projektuje informacione sisteme. Vrš administriranje računarske mreže i Windows 2003 Servera. Vrš testiranje novih modula i zakrpa za operativne sisteme, kao i prateće softvere. Vrš konfigurisanje parametara mreže i zaštitu mreže i mrežnih resursa, kao i priključivanje radnih stanica domenu. Učestvuje u izradi Geografskog Informacionog Sistema grada (GIS). Prati nove tehnologije i stara se o blagovremenom uvođenju istih u poslovanje. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Odseka.

13.5. POSLOVI WEB PROGRAMERA: Izrađuje i održava programe i projektuje informacione sisteme. Kontrolise kvalitet internet veze i otklanja probleme u radu iste. Vrš kontrolu i filtriranje internet saobraćaja. Razvija i održava Web site. Učestvuje u stvaranju potrebnih uslova i projektovanju "elektronske uprave". Učestvuje u stvaranju potrebnih uslova i projektovanje veze ka drugim lokalnim samoupravama, kao i povezivanje udaljenih lokacija lokalne samouprave. Učestvuje u razvoju sistema "elektronske naplate". Učestvuje u izradi Geografskog Informacionog Sistema grada (GIS). Prati nove tehnologije i stara se o blagovremenom uvođenju istih u poslovanje. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Odseka.

13.6. POSLOVI PROGRAMERA BAZA PODATAKA: Izrađuje i održava programe i projektuje informacione sisteme. Prati rad aplikacije za evidenciju poreza. Pomaže operaterima pri radu u programu za evidenciju poreza. Vrš administriranje servera. Vrš administriranje, zaštitu i bekap baza podataka. Učestvuje u izradi Geografskog Informacionog Sistema grada (GIS). Prati nove tehnologije i stara se o blagovremenom uvođenju istih u poslovanje. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Odseka.

13.7. TEHNIČKI POSLOVI: Obavlja tekuće tehničke poslove, umrežavanje, odmrežavanje računarske opreme i računarskih i mrežnih instalacija, instaliranje softvera, rešanje tehničkih problema u radu računarskih sistema i mreže. Kontrolise kvalitet internet veze i otklanja probleme u radu iste. Vrš kontrolu i filtriranje internet saobraćaja. Razvija i održava Web site. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Odseka.

14. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Član 42.

U Službi za zajedničke poslove utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za poslove praćenja stanja pokretne i nepokretne imovine grada Sombora
2. Odsek za tehničke poslove
3. Odsek za poslove održavanja čistoće i bezbednosti

Član 43.

U Službi za zajedničke poslove u okviru utvrđenih organizacionih jedinica, utvrđuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
14.1.	ŠEF SLUŽBE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke	1

	akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	
14.2.	POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE ZA OBLAST TEHNIČKIH POSLOVA Uslovi: građevinski inženjer - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinskih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
14.3.	POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE ZA OBLAST ODRŽAVANJA Uslovi: IV stepen stručne spreml, položen stručni ispit i 5 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE PRAĆENJA STANJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE GRADA SOMBORA		
14.4	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE PRAĆENJA STANJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE GRADA SOMBORA Uslovi: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
14.5	POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKATA NA KOJIMA PRAVO KORIŠĆENJA IMA GRAD SOMBOR Uslovi: građevinski inženjer - stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti građevinskih nauka na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1
14.6	VOZAČ Uslovi: IV stepen stručne spreml, vozačka dozvola "B" kategorije i 1 godina radnog iskustva	4
14.7	RADNIK NA ODRŽAVANJU Uslovi: završena osnovna škola	2
ODSEK ZA TEHNIČKE POSLOVE		
14.8.	ŠEF ODSEKA ZA TEHNIČKE POSLOVE Uslovi: IV stepen stručne spreml, 3 godine radnog iskustva	1
14.9.	AUTO-MEHANIČAR Uslovi: III stepen stručne spreml - mehaničarske struke, 1 godina radnog iskustva, vozačka dozvola "B" kategorije	1
14.1 0	STOLAR Uslovi: III stepen stručne spreml - stolarske struke, 1 godina radnog iskustva	1
14.1 1	ELEKTRIČAR Uslovi: IV stepen stručne spreml - električarske struke 1 godina radnog iskustva	1
14.1 2	VODOINSTALATER-ZAVARIVAČ Uslovi: IV stepen stručne spreml - vodoinstalaterske ili zavarivačke struke i 1 godina radnog iskustva	1
14.1 3	ZIDAR Uslovi: III stepen stručne spreml - zidarske struke i 1 godina radnog iskustva	1
14.1 4	MOLER Uslovi: III stepen stručne spreml – molerske struke i 1 godina radnog iskustva	1
ODSEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE		
14.1 5	ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama prvog stepena, (osnovne akademske studije, osnovne strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje dve	1

	godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	
14.1 6	PORTIR Uslovi: završena osnovna škola	7
14.1 7	RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA ČISTOĆE Uslovi: završena osnovna škola	11
14.1 8	TELEFONISTA NA CENTRALI Uslovi: III stepen stručne spremlje	1
14.1 9	KAFE KUVARICA Uslovi: završena osnovna škola	1
14.2 0	KURIR I DNEVNA SPREMAČICA Uslovi: III stepen stručne spremlje	1

Član 44.

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta u Službi za zajedničke poslove i to:

14.1. ŠEF SLUŽBE: Organizuje rad Službe i izvršavanje poslova i zadataka. Priprema i predlaže planove i programe održavanja zgrada na kojima pravo korišćenja ima grad Sombor. Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem investicionih radova. Stara se o održavanju zajedničke opreme i instalacija i održavanju kancelarijskog i ostalog prostora koji koristi i sa kojima raspolaže grad Sombor. Vodi poslove vezane za obezbeđenje struje, grejanja i snabdevanja vodom. Stara se i obezbeđuje uslove za izvršenje svih poslova i zadataka Službe i kontroliše rad radnika Službe. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

14.2. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE ZA OBLAST TEHNIČKIH POSLOVA: Pomaže šefu Službe u organizovanju poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a odnose se na rad Službe u oblasti tehničkih poslova. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Službe.

14.3. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE ZA OBLAST ODRŽAVANJA: Pomaže šefu Službe u organizovanju poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a odnose se na rad Službe u oblasti održavanja. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Službe.

ODSEK ZA POSLOVE PRAĆENJA STANJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE GRADA SOMBORA

14.4. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE PRAĆENJA STANJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE GRADA SOMBORA: Koordinira rad u Odseku. Rukovodi radom Odseka. Prikuplja sve raspoložive podatke o nepokretnostima na kojima pravo korišćenja ima grad iz knjigovodstvenih i drugih pomoćnih evidencija koje se vode u odeljenjima Gradske uprave, tj. podatke o mestu i adresi nepokretnosti, trenutnoj nameni jedinice imovine, površini i korisnicima nepokretnosti. Vršiti uvid u stanje na terenu i sastavlja izveštaj u kome utvrđuje stanje zgrade i dostavlja šefu Službe i načelniku Gradske uprave. Obaveštava službe i organe koje vrše zaštitu imovinskih prava i interesa grada (Odeljenje za komunalne poslove, Odeljenje lokalne poreske administracije) o utvrđenim nepokretnostima u korišćenju imovine grada. Na osnovu prikupljenih činjenica priprema i predlaže planove i programe održavanja objekata na kojima pravo korišćenja ima grad Sombor zajedno sa šefom Službe. Vodi računa kao dobar domaćin o bungalovu na kanalu u Somboru i o bungalovu na Dunavu kod Bezdana. Vršiti sve poslove u postupku registracije službenih vozila Gradske uprave. Podnosi mesečni izveštaj načelniku Gradske uprave o korišćenju i o stanju službenih vozila Gradske uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Službe.

14.5. POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKATA NA KOJIMA PRAVO KORIŠĆENJA IMA GRAD SOMBOR: Priprema i predlaže planove i programe održavanja zgrada na kojima pravo korišćenja ima grad Sombor. Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem investicionih radova. Stara se o održavanju zajedničke opreme i instalacija i održavanju kancelarijskog i ostalog prostora koji koristi i sa kojima raspolaže grad Sombor. Vodi poslove vezane za obezbeđenje struje, grejanja i snabdevanja vodom. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Službe.

14.6. VOZAČ: Vozi izabrana, postavljena i zaposlena lica u Gradskoj upravi. Odgovoran je za redovno održavanje vozila, nabavku goriva i maziva. Vršiti i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

14.7. RADNIK NA ODRŽAVANJU: Obavlja poslove održavanja zgrade Skupštine grada, zgrade Stare gradske kuće i gradskog bungalova, u jesenjem i zimskom periodu čisti lišće i sneg u dvorištima i oko tih zgrada. Vršiti poslove obezbeđenja ulaza u Matičnu službu za vreme održavanja venčanja. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite u svom delokrugu rada. Vršiti i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

14.8. ŠEF ODSEKA ZA TEHNIČKE POSLOVE: Organizuje i kontroliše rad radnika u Odseku, a na poslovima tekućeg održavanja službenih vozila Gradske uprave, kao i tekuće održavanje i popravke po pitanju vodovoda, kanalizacije, elektroinstalacije, stolarskih i zidarskih radova na zgradi Gradske uprave, Matične službe i Gradske kuće. Upravlja teretnim vozilom i vodi brigu o vozilu za koje je zadužen. Stara se o nabavci materijala za tekuće održavanje. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

14.9. AUTO-MEHANIČAR: Vrš i manje popravke na službenim vozilima. Vrš i nedeljni pregled stanja službenih vozila i poptisuje nalog o tehničkoj ispravnosti službenih vozila. Vrš i kontrolu i zamenu ulja. Vrš i pregled tehničkog stanja službenih vozila. Vrš i odvoz i dovoz, kao i montažu pneumatika. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.10. STOLAR: Vrš i krojenje građe za građevinsku i kancelarijsku stolariju, sastavlja elemente i okiva građevinsku stolariju, grubu i finu mašinsku obradu elemenata. Vrš i ampasovanje. Vrš i postavljanje parketa i struganje istog i postavlja itisone. Zastakljuje građevinsku stolariju. Vrš i oblaganje zidova i plafona raznim oblogama. Kroji elemente od iverice i panela, sastava iste, okiva i oblaže melanitom. Vrš i skidanje i vešanje zavesa u zgradi Skupštine grada Sombora. Vrš i prenošenje nameštaja i uređenje prostorija i dvorišta i čišćenje snega u dvorištu i prilaznim stazama zgrade Gradske uprave. Izrađuje i montira pragove i ograde. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.11. ELEKTRIČAR: Samostalno vrš i sve poslove na održavanju i montaži jake i slabe struje u zgradama. Vrš i štemovanje zidova za postavljanje razvodnih ormara i kablova. Vrš i uvlačenje i zamenu izolovanih provodnika instalacije i sijaličnih mesta. Namešta sva svetleća tela na plafonu i na zidu. Odgovoran je za zamenu svih sijalica i svetlećih tela u prostorijama i hodnicima zgrade Gradske uprave, Gradske kuće i Matične službe. Sastavlja i ugrađuje razvodne ormara sa elementima. Postavlja priključke raznih tastera za signalizaciju i priključke elektromotora na centrifugalnim pumpama u podstanici. Vodi evidenciju o svim obavljenim poslovima u toku meseca. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.12. VODOINSTALATER-ZAVARIVAČ: Samostalno vrš i sve poslove na montaži vodovodnih instalacija, montaži kanizacionih instalacija i instalaciji centralnog grejanja. Vrš i montažu sanitarnih uređaja. Vrš i sve popravke na instalaciji grejanja, vodovoda i kanalizacije, a po potrebi vrš i iskopavanje zemlje i štemovanje zida. Odgovoran je za instalacije grejanja, ispravnost vodovoda i kanalizacije. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.13. ZIDAR: Samostalno izvršava sve operativne zadatke, čita i tumači projekte i sprovodi izvršenje radova prema projektu. Vrš i zidanje slobodno stojećih stubova od opeke, vrš i zidanje opekama dimnjaka i fasadnih zidova od posebnih opeka i sva ostala zidanja. Vrš i zidanje šamotnom opekama, sve vrste malterisanja krečnim i produžnim cementnim malterom, dersovanje zidova od opeke i kamena. Obavlja poslove iz tesarske, krovopokrivačke i keramičke struke vezane za svoju struku. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.14. MOLER: Samostalno vrš i sve molerske poslove i zadatke u zgradi Gradske uprave, Gradske kuće i Matične službe. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite na radu u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

ODSEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE

14.15. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Obavlja poslove i odgovoran je za rad na održavanju čistoće u zgradi Gradske uprave, Gradske kuće i Matične službe. Stara se o nabavci materijala potrebnog za održavanje čistoće. Koordinira rad između Odeljenja za poljoprivredu i pravnog lica koje obavlja poljočuvarske poslove. Prikuplja podatke od Odeljenja za poljoprivredu i ruralni razvoj potrebne za obavljanje poslova zaštite useva i zasada i dostavi izvršiocu usluga obavljanja poslova poljočuvarske službe na teritoriji grada Sombora. Primljene podatke od izvršioca usluga dostavlja Odeljenju za poljoprivredu i ruralni razvoj. Izveštava izvršioca usluge o kršenju Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada poljskih puteva i kanala od poljske štete, na području grada Sombora i predlaže preduzimanje mera protiv počinioaca. Prikuplja sve zapisnike koje je sačinila poljočuvarska služba i dostavlja ih Odeljenju za poljoprivredu i ruralni razvoj na dalje postupanje. Vrš i kontrolu i overu faktura izvršioca usluga sa specifikacijom podnetih izveštaja poljočuvara o izvršenim poslovima u toku meseca. Vrš i kontrolu opreme predate izvršiocu usluge radi vršenja poslova poljočuvarske službe i o tome svaka tri meseca izvesti načelnika Gradske uprave. Vrš i koordinaciju između izvršioca usluga i MUP-a PU Sombor. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Službe.

14.16. PORTIR: Odgovoran je za celokupno obezbeđenje zgrade. Kontroliše ulazak lica u zgradu. Dočekuje stranke i daje potrebna uputstva i informacije. Kontroliše ulazak u zgradu zaposlenih lica u popodnevnom časovima, vodi knjigu



odlaska i dolaska kako u popodnevним časovima, tako i subotom i nedeljom, tako i državnim praznicima. Vodi knjigu primopredaje dužnosti, rukuje oružjem koje mu se poverilo za vršenje obezbeđenja. Vodi evidenciju dolaska i odlaska radnika i spremačica i od njih prima ključeve od radnih prostorija. Evidentira zapažene nedostatke od strane radnika i spremačica u zgradi Gradske uprave. Za vreme dužnosti naročito noću, obilazi zgradu i posle radnog vremena spremačica gasi sva svetla po hodnicima. U slučaju potrebe rukuje protivpožarnim aparatom, a o nastalom požaru izveštava vatrogasnu službu, policiju i šefa Odseka. Čuva imovinu u zgradi. Odgovoran je za sprovođenje mera zaštite u svom delokrugu rada. Po potrebi primenjuje sredstva prinude protiv lica koja narušavaju red i mir u zgradi i o tome odmah obaveštava policiju. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.17. RADNIK NA POSLOVIMA ODRŽAVANJA ČISTOĆE: Svakodnevno održava čistoću u radnim prostorijama i to: usisavanje podova, tepiha i staza, brisanje kancelarijskog nameštaja, provetrava sve prostorije, čisti i briše mokrom krpom sve hodnike i stepeništa. U zgradi Matične službe čisti, obezbeđuje drva i potpaljuje peći u grejnoj sezoni. Pere bokale, šolje i čaše. Sanitarne prostorije svakodnevno kompletno održava, čisti, briše, pere i denzifikuje. Sve smeće iz prostorije odnosi u kontejner u dvorište. Najmanje jednom nedeljno riba hodnike i stepeništa. Jednom mesečno radi sledeće poslove: pranje svih prozora, zavesa, podizanje tepiha i čišćenje poda ispod njih. Odgovorna je za čistoću u prostorijama koje održava. Odgovorna je za sprovođenje mera zaštite u svom delokrugu rada. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.18. TELEFONISTA NA CENTRALI: Vrš svakodnevno opsluživanje telefonske centrale u radno vreme Gradske uprave. Javlja se na pozive i prebacuje na traženi lokal. Prima brojeve telefona od radnika Gradske uprave i nazivajući uključi na traženi lokal. Daje i ostale informacije strankama. Prenosi poruke i drugo. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.19. KAFE KUVARICA: Vrš kuvanje i posluživanje kafe za potrebe gradonačelnika, zamenika gradonačelnika, predsednika Skupštine grada, zamenika Skupštine grada, sekretara Skupštine grada, članova Gradskog veća, načelnika Gradske uprave i za njihove goste, a po nalogu šefova prijemnih kancelarija navedenih lica. Održava čistoću u prostoriji u kojoj radi, kao i čistoću sredstava za rad. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Odseka.

14.20. KURIR I DNEVNA SPREMAČICA: Svakodnevno održava čistoću u holu zgrade i u Velikoj sali zgrade Gradske uprave i Gradske kuće. Obavlja i poslove dostavljanja pošte i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

15. KABINET GRADONAČELNIKA

Član 45.

U Kabinetu gradonačelnika utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

1. Odsek za administrativne poslove gradonačelnika i poslove odnosa sa javnošću

Član 46.

U Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove u okviru utvrđenih unutrašnjih organizacionih jedinica određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

Red. br.	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
15.1.	ŠEF KABINETA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
15.2.	POMOĆNIK ŠEFA KABINETA Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I POSLOVE ODNOSA SA JAVNOŠĆU		
15.3.	ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I POSLOVE ODNOSA SA JAVNOŠĆU	1

	Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	
15.4.	POSLOVI ODNOSA SA JAVNOŠĆU Uslovi: stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	2

Član 47.

Utvrđuje se opis poslova za radna mesta u Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove, i to:

15.1. ŠEF KABINETA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka u Kabinetu. Obavlja stručno-administrativne i organizacione poslove za potrebe gradonačelnika i članova Kabineta gradonačelnika. Vršiti protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, pripremu i organizovanje svih protokolarnih susreta, sastanaka, prijema, dočeka zvaničnika iz zemlje i inostranstva. Vršiti poslove organizovanja međunarodne saradnje za potrebe svih organa grada. Vršiti poslove informisanja javnosti o radu gradonačelnika. Odgovoran je za rad Kabineta. Vršiti i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i načelnika Gradske uprave.

15.2. POMOĆNIK ŠEFA KABINETA: Pomaže šefu Kabineta u obavljanju njegovih poslova i zadataka, i zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti. Izrađuje analize, izveštaje i informacije iz svoje nadležnosti, učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti rada Kabineta ili za čiju izradu se angažuje Kabinet. Obavlja druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Kabineta.

ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I POSLOVE ODNOSA SA JAVNOŠĆU

15.3. ŠEF ODSEKA ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I POSLOVE ODNOSA SA JAVNOŠĆU: Rukovodi i koordinira radom Odseka. Vršiti poslove vezane za prijem građana kod Gradonačelnika. Vršiti poslove informisanja o radu, gradonačelnika i drugih organa grada. Vršiti poslove i zadatke u vezi ostvarivanja javnosti rada, gradonačelnika i drugih organa grada. Organizuje poslove u vezi ostvarivanja Gradskog protokola i ostvarivanju saradnje sa protokolom Pokrajine i Republike. Obavlja sve druge poslove i zadatke koje mu poveri Šef Kabineta.

15.4. POSLOVI ODNOSA SA JAVNOŠĆU: Vršiti prijem i pregled podnesaka i pošte. Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe gradonačelnika. Raspoređuje, zavodi, evidentira, dostavlja na rad akte. Vršiti poslove vezane za prijem građana kod Gradonačelnika. Vršiti poslove informisanja o radu, gradonačelnika i drugih organa grada. Vršiti poslove i zadatke u vezi ostvarivanja javnosti rada, gradonačelnika i drugih organa grada. Organizuje poslove u vezi ostvarivanja Gradskog protokola i ostvarivanju saradnje sa protokolom Pokrajine i Republike. Upućuje pozive i druga pismena, vršiti prijem i upućivanje stranaka. Obavlja i sve poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

Član 48.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST SOCIJALNE ZAŠTITE, SPORTA I OMLADINE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST SOCIJALNE ZAŠTITE, SPORTA I OMLADINE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 1 godina radnog iskustva	1

Član 49.

Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto Pomoćnika gradonačelnika za oblast socijalne zaštite, sporta i omladine:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST SOCIJALNE ZAŠTITE, SPORTA I OMLADINE: Prati oblast socijalne zaštite, sporta i omladine, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti socijalne zaštite, sporta i omladine. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Član 50.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I OBRAZOVANJA

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I OBRAZOVANJA Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti društveno-humanističkih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 51.

Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto Pomoćnika gradonačelnika za oblast kulture i obrazovanja:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I OBRAZOVANJA: Prati oblast kulture i obrazovanja, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti kulture i obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Član 52.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST EKONOMSKOG RAZVOJA

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST EKONOMSKOG RAZVOJA Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, dipl.ekonomista – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 53.

Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto Pomoćnika gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST EKONOMSKOG RAZVOJA: Prati oblast ekonomskog razvoja, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za ekonomski razvoj. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Član 54.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST LOKALNE I MESNE SAMOUPRAVE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST LOKALNE I MESNE SAMOUPRAVE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 55.

Utvrđuje se opis poslova za radno mesto Pomoćnika gradonačelnika za oblast lokalne i mesne samouprave:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST LOKALNE I MESNE SAMOUPRAVE: Prati oblast lokalne i mesne samouprave, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti lokalne i mesne samouprave. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Član 56.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST ZDRAVSTVENE ZAŠTITE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST ZDRAVSTVENE ZAŠTITE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti medicinskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 57.

Utvrđuje se opis poslova za radno mesto Pomoćnika gradonačelnika za oblast zdravstvene zaštite:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST ZDRAVSTVENE ZAŠTITE: Prati oblast zdravstvene zaštite, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti zdravstvene zaštite. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Član 58.

INTERNI REVIZOR I BUDŽETSKI KONTROLOR

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	INTERNI REVIZOR I BUDŽETSKI KONTROLOR Uslovi: Postavlja ga načelnik Gradske uprave uz saglasnost gradonačelnika, dipl.ekonomista – stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine i položen stručni ispit	1

Član 59.

Utvrđuje se opis poslova za radno mesto Internog revizora i budžetskog kontrolora, i to:

1. INTERNI REVIZOR I BUDŽETSKI KONTROLOR: Koordinira aktivnosti internih revizora indirektnih korisnika sredstava budžeta grada, ukoliko su takve jedinice organizovane, odnosno vrši internu reviziju. Vrš eksternu kontrolu kod indirektnih korisnika budžetskih sredstava grada, javnih preduzeća osnovanih od strane lokalne vlasti, pravnih lica osnovanih od strane tih javnih preduzeća, odnosno pravnih lica nad kojima lokalna vlast ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala i više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima lokalna javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave

Član 60.

POVERENIK KOMESARIJATA ZA IZBEGLICE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
-----------	---	-----------------

1.	POVERENIK KOMESARIJATA ZA IZBEGLICE Uslovi: stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen stručni ispit i 3 godine radnog iskustva	1
----	---	---

Član 61.

1. POVERENIK KOMESARIJATA ZA IZBEGLICE: Obavlja stručne i druge poslove koje se odnose na zbrinjavanje, povratak i integraciju izbeglica. Obavlja poslove koji se odnose na: priznavanje i prestanak statusa izbeglica; zbrinjavanje izbeglica; registraciju izbeglica; usklađivanje pružanja pomoći izbeglicama od strane drugih organa i organizacija u zemlji i inostranstvu i staranje o ravnomernom i blagovremenom pružanju pomoći; obezbeđivanje smeštaja, odnosno razmeštaja izbeglica na područja jedinica lokalne samouprave; preduzimanje mera za povratak izbeglica; rešavanje stambenih potreba u skladu sa ovim zakonom; vođenje evidencija iz svoje nadležnosti i ustanovljavanje baza podataka. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom.

Član 62.

U Gradskoj upravi utvrđuje se sledeći broj pripravnika, i to:

- 3 pripravnika – sa stečenim visokim obrazovanjem iz naučne oblasti ekonomskih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine;
- 4 pripravnika sa stečenim visokim obrazovanjem iz naučne oblasti pravnih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine;
- 1 pripravnika sa stečenim visokim obrazovanjem iz naučne oblasti prirodno-matematičkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine;
- 1 pripravnika sa stečenim visokim obrazovanjem iz naučne oblasti tehničko-tehnoloških nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

U Gradskoj upravi može se primiti pripravnik radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera ili u svojstvu pripravnika sa pravima iz radnog odnosa.

Član 63.

Pod radnim iskustvom po odredbama ovog Pravilnika podrazumeva se radno iskustvo u struci.

Pod stručnim ispitom podrazumeva se stručni ispit po odredbama zakona koji reguliše oblast državne uprave.

Pod posebnim stručnim ispitom podrazumeva se stručni ispit koji je po odredbama posebnih Zakona propisan za obavljanje određenih vrsta poslova i zadataka.

Pod poznavanjem daktilografije na osnovu odredaba ovog Pravilnika, podrazumeva se brzina kucanja preko 250 otkucaja u minuti.

Pod poznavanjem rada na personalnom računaru podrazumeva se sposobnost upotrebe personalnog računara i korišćenje programa Windows.

Pod poznavanjem mađarskog jezika i pisma po odredbama ovog Pravilnika, podrazumeva se sposobnost pismenog i usmenog opštenja na mađarskom jeziku.

Član 64.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu ovog zakona nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako su položili poseban stručni ispit za matičara u skladu sa članom 89. Zakona o matičnim knjigama.

Član 65.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave (akt broj 02-172/2009-IV od 18.09.2009., akt br. 02-21/2010-IV od 15.01.2010., akt br. 02-78/2010-IV od 13.04.2010. i akt br. 02-149/2010-IV od 03.08.2010.)

Član 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Gradskog veća grada Sombora, a primenjivaće se počev od 15.04.2014. godine.

2.14. Pravilnik o I izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave

P R A V I L N I K O I IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI GRADSKJE UPRAVE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o I izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave menja se i dopunjuje Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave (akt broj 02-49/2014-IV od 20.03.2014. godine) - u daljem tekstu: Pravilnik.

Član 2.

Član 4. stav 2. Pravilnika menja se i glasi:

„U Gradskoj upravi postavljaju se kao samostalni izvršioc i izvan organizacionih jedinica Gradske uprave:

- Pomoćnik gradonačelnika za oblast mesne samouprave - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast kulture i informisanja - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje - 1 izvršilac
- Pomoćnik gradonačelnika za oblast urbanizma i zaštite životne sredine – 1 izvršilac
- Interni revizor i budžetski kontrolor – 1 izvršilac
- Poverenik Komesarijata za izbeglice – 1 izvršilac.“

Član 3.

U članu 46. Pravilnika u tački 15.1. reči „stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine“ zamenjuje se rečima „IV stepen stručne spreme“

Član 4.

Član 48. Pravilnika menja se i glasi:

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MESNE SAMOUPRAVE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1	2	3
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MESNE SAMOUPRAVE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 5.

Član 49. Pravilnika menja se i glasi:

„Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto pomoćnika gradonačelnika za oblast mesne samouprave:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MESNE SAMOUPRAVE: Prati oblast mesne samouprave, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti mesne samouprave i vrši poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.“

Član 6.

Član 50. Pravilnika menja se i glasi:

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I INFORMISANJA

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I INFORMISANJA Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 7.

Član 51. Pravilnika menja se i glasi:

„Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto pomoćnika gradonačelnika za oblast kulture i informisanja:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I INFORMISANJA: Prati oblast kulture i informisanja, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti kulture i informisanja i vrši poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.“

Član 8.

Član 54. Pravilnika menja se i glasi:

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 9.

Član 55. Pravilnika menja se i glasi:

„Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto pomoćnika gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE: Prati oblast međunarodne saradnje, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti međunarodne saradnje i vrši poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.“

Član 10.

Član 56. Pravilnika menja se i glasi:

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Red. broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE Uslovi: Postavlja ga gradonačelnik, stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena, (diplomske akademske studije – master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine	1

Član 11.

Član 57. Pravilnika menja se i glasi:

„Utvrdjuje se opis poslova za radno mesto pomoćnika gradonačelnika za oblast urbanizma i zaštite životne sredine:

1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE: Prati oblast urbanizma i zaštite životne sredine, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti urbanizma i zaštite životne sredine i vrši poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.“

Član 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Gradskog veća grada Sombora.

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Nazivi funkcija sa ovlašćenjima i dužnostima

Predsednik Skupštine predstavlja Skupštinu.

Predsednik Skupštine grada organizuje rad Skupštine, saziva i predsedava njenim sednicama, ostvaruje saradnju sa Gradonačelnikom i Gradskim većem, stara se ostvarivanju javnosti rada, potpisuje akta koja Skupština donosi i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i Poslovníkom Skupštine.

Predsednik Skupštine grada ima zamenika.

Zamenik predsednika Skupštine grada zamenjuje predsednika Skupštine grada u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik i zamenik predsednika se biraju i razrešavaju u skladu sa zakonom. Kandidata za predsednika Skupštine predlaže najmanje jedna trećina odbornika. Za predsednika Skupštine izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja odbornika. Ako je predloženo više kandidata, a ni jedan nije dobio potrebnu većinu, izbor između kandidata se ponavlja na istoj sednici. Ako ni u drugom krugu predsednik Skupštine nije izabran, ponavlja se postupak izbora.

Sekretar Skupštine se stara o obavljanju stručnih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sednica Skupštine i njenih radnih tela i rukovodi administrativnim poslovima vezanim za njihov rad. Sekretar Skupštine se postavlja na predlog predsednika Skupštine, na četiri godine i može biti ponovo postavljen.

Za sekretara Skupštine može biti postavljeno lice sa završenim pravnim fakultetom, položenim stručnim ispitom za rad u organima uprave i radnim iskustvom od najmanje tri godine.

Skupština može, na predlog predsednika Skupštine, razrešiti sekretara i pre isteka mandata.

Sekretar može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti. Zamenik sekretara Skupštine postavlja se i razrešava na isti način i pod istim uslovima kao i sekretar.

Gradonačelnik je izvršni organ grada.

Gradonačelnika bira Skupština iz reda odbornika, na vreme od četiri godine, tajnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja odbornika Skupštine.

Gradonačelnik ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Predsednik Skupštine predlaže kandidata za Gradonačelnika. Kandidat za Gradonačelnika predlaže kandidata za zamenika Gradonačelnika iz reda odbornika, koga bira Skupština, na isti način kao i Gradonačelnika.

Gradonačelniku i zameniku Gradonačelnika izborom na ove funkcije prestaje mandat odbornika u Skupštini. Gradonačelnik i zamenik Gradonačelnika su na stalnom radu.

Gradonačelnik obavlja sledeće poslove:

- 1) predstavlja i zastupa Grad;
- 2) predlaže način rešavanja pitanja o kojima odlučuje Skupština;
- 3) naredbodavac je za izvršenje budžeta;
- 4) usmerava i usklađuje rad Gradske uprave;
- 5) donosi pojedinačne akte za koje je ovlašćen zakonom, drugim propisom, Statutom ili odlukom Skupštine;

6) vrši i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Grada.

Pored poslova iz prethodnog stava, Gradonačelnik vrši i sledeće poslove utvrđene ovim Statutom, i to:

- 1) podnosi izveštaj Skupštini o izvršenju budžeta;
- 2) odlučuje o uzimanju kratkoročnih kredita za finansiranje deficita tekuće likvidnosti, koji nastaje usled neuravnoteženosti kretanja prihoda i rashoda budžeta, u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje javni dug;
- 3) odlučuje o promeni aproprijacije u toku godine, u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem;

- 4) daje saglasnost na opšte akte korisnika budžeta, kojima se utvrđuje broj i struktura zaposlenih;
- 5) donosi odluku o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve u skladu sa zakonom kojim se uređuje budžetski sistem;
- 6) obrazuje stručna savetodavna radna tela za pojedine poslove iz svoje nadležnosti.

Gradonačelnik je odgovoran za zakonitost rada Gradskog veća, i dužan je da obustavi od primene odluku Gradskog veća za koju smatra da nije saglasna zakonu.

Gradonačelnik može da pokrene postupak za ocenu ustavnosti ili zakonitosti zakona i drugog opšteg akta Republike Srbije ili Autonomne Pokrajine kojim se povređuje pravo na lokalnu samoupravu.

Gradonačelnik ima pravo žalbe Ustavnom sudu ako se pojedinačnim aktom ili radnjom državnog organa ili organa Grada onemogućava vršenje nadležnosti jedinice lokalne samouprave.

Gradonačelnik donosi naredbe, uputstva, rešenja i zaključke i akti Gradonačelnika moraju biti u saglasnosti sa zakonom, Statutom i aktima Skupštine grada Sombora.

U slučaju ratnog stanja, Gradonačelnik donosi akte iz nadležnosti Skupštine s tim što je dužan da ih podnese na potvrdu Skupštini čim ona bude u mogućnosti da se sastane.

Prema Zakonu o lokalnoj samoupravi, Gradonačelnik je odgovoran za blagovremeno dostavljanje traženih podataka, spisa i isprava kada to zahteva organ Republike, odnosno autonomne pokrajine, koji vrši nadzor nad zakonitošću rada i akata jedinice lokalne samouprave.

Gradonačelnik ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Pomoćnici gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte, sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koja su postavljeni, i vrše poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave.

Pomoćnik gradonačelnika za oblast poljoprivrede: Prati oblast poljoprivrede, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti poljoprivrede. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika za oblast kulture: Prati oblast kulture, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti kulture. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja: Prati oblast ekonomskog razvoja, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za ekonomski razvoj. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Pomoćnik gradonačelnika za oblast mesne samouprave: Prati oblast mesne samouprave, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblasti mesne samouprave. Vrš i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Sekretar Gradskog veća se stara o obavljanju stručno-administrativnih poslova za potrebe Gradskog veća.

Sekretara Gradskog veća postavlja Gradsko veće na predlog Gradonačelnika, iz reda zaposlenih u Gradskoj upravi.

Za sekretara Gradskog veća se postavlja lice koje ima završen pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u upravi.

Načelnik Gradske uprave, rukovodi gradskom upravom kao jedinstvenim organom.

Za načelnika Gradske uprave može biti postavljeno lice koje ima završen pravni fakultet, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Načelnika Gradske uprave postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Načelnik Gradske uprave ima zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.

Zamenik načelnika Gradske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Načelnik za svoj rad i rad Gradske uprave odgovara Skupštini i Gradskom veću u skladu sa Statutom Grada i aktom o organizaciji Gradske uprave.

Imena starešina organa mogu se naći u poglavlju 2. Organizaciona struktura Grada Sombora.

4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA ORGANA GRADA

Javnost rada organa grada uređena je sledećim aktima:

- članom 12. Statuta Grada Sombora («Službeni list Grada Sombora», br. 2/2008 i 6/2013) propisano je da je rad organa Grada je javan.

Javnost rada i obaveštavanje građana obezbeđuje se:

- 1) javnim raspravama o predlozima statuta, budžeta, odluka o visini stopa izvornih prihoda i drugih akata za koje organi Grada odluču;
- 2) objavljivanjem statuta, odluka i drugih akata Grada u "Službenom listu Grada Sombora" i prezentovanjem istih na internet prezentaciji Grada, na jezicima u službenoj upotrebi u Gradu;
- 3) putem sredstava javnog informisanja, isticanjem odluka i drugih akata na uobičajen način (oglasne table i sl.);
- 4) pravom građana da ostvare uvid u određene informacije, zapisnike, izveštaje o radu organa i sl.;
- 5) u drugim slučajevima utvrđenim Statutom i drugim aktima organa Grada.

4.1. JAVNOST RADA GRADSKE UPRAVE

Gradska uprava javnost rada obezbeđuje davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, objavljivanjem informacija na zvaničnoj internet prezentaciji Grada Sombora, izdavanjem službenih publikacija, kao i građanima pojedinačno, na njihov zahtev, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Gradska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu, službenu ili poslovnu tajnu.

O davanju, odnosno uskraćivanju davanja informacije o radu Gradske uprave, odlučuje načelnik Gradske uprave ili njegov zamenik.

4.2. JAVNOST RADA SKUPŠTINE

Javnost rada Skupštine grada uređena je sledećim aktima:

- član 12. Statuta Grada Sombora («Službeni list Grada Sombora», br. 2/2008 i 6/2013)
- čl. 124-130. Poslovnika Skupštine grada Sombora («Službeni list Grada Sombora», br. 3/08),

Sednice Skupštine grada su javne.

Za javnost rada Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

Skupština, na obrazloženi predlog predsednika Skupštine, stalnog radnog tela, Gradskog veća i najmanje deset odbornika, može odlučiti da sednica ne bude javna zbog razloga bezbednosti i drugih razloga utvrđenih zakonom koji se konstatuju pre utvrđivanja dnevnog reda. O predlogu Skupština odlučuje bez rasprave.

Sednici Skupštine imaju pravo da prisustvuju i građani koji svoje prisustvo najave organizacionoj jedinici Gradske uprave nadležnoj za poslove Skupštine, dan pre održavanja sednice, osim kada se sednica drži bez prisustva javnosti.

U slučaju da ne postoji mogućnost da svi zainteresovani prisustvuju sednici Skupštine, predsednik Skupštine će odlučiti kome će omogućiti prisustvo sednici, polazeći od redosleda prijavljivanja i interesa prijavljenih za tačke na dnevnom redu.

Predstavnici sredstava javnog informisanja imaju pravo da prisustvuju sednicama Skupštine i njenih radnih tela radi obaveštavanja javnosti o njihovom radu.

Skupština može da odluči da predstavnici sredstava javnog informisanja prisustvuju sednici i kad se na njoj pretresa neko pitanje bez prisustva javnosti. Za javnost, o tim pitanjima daju se samo ona obaveštenja o kojima se Skupština izjasni.

Predstavicima sredstava javnog informisanja stavljaju se na raspolaganje predlozi odluka, drugih propisa i opštih akata, kao i informativni i dokumentacioni materijali o pitanjima iz rada Skupštine i njenih radnih tela.

Predstavicima sredstava javnog informisanja obezbeđuju se potrebni uslovi za praćenje rada na sednicama Skupštine i njenih radnih tela.

Javnost rada obezbeđuje se i putem elektronskih medija, direktnim prenosom toka zasedanja Skupštine, od početka sednice, a najkasnije do 17,00 časova.

Skupština može da izda službeno saopštenje za sredstva javnog informisanja.

Tekst službenog saopštenja sastavlja nadležna služba Gradske uprave, a odobrava predsednik Skupštine ili lice koje on ovlasti. Konferenciju za štampu, u vezi sa pitanjima koja razmatra Skupština, može da održi predsednik Skupštine, zamenik predsednika Skupštine ili odbornik koga ovlasti Skupština.

4.3. JAVNOST RADA GRADONAČELNIKA

Gradonačelnik obaveštava javnost o tekućim aktivnostima na konferencijama za novinare.

O radu gradonačelnika javnost se obaveštava i putem saopštenja koja su objavljena na zvaničnom internet sajtu Grada na adresi www.sombor.rs, a koja se istovremeno i distribuiraju medijskim kućama i dopisnicima koji rade na teritoriji grada.

4.4. JAVNOST RADA GRADSKOG VEĆA

Javnost rada Veća obezbeđuje se u skladu sa zakonom.

Sednice Veća su javne, što uključuje mogućnost prisustva predstavnika sredstava javnog informisanja sednicama Veća, kao i objavljivanje izveštaja sa sednica na zvaničnom sajtu Grada.

Veće obaveštava javnost o svom radu ostvarujući saradnju sa sredstvima javnog informisanja i stvaranjem drugih uslova za upoznavanje građana sa svojim radom, odlukama, zaključcima i stavovima.

Akti Veća se objavljuju u "Službenom listu Grada Sombora" kada je to utvrđeno tim aktom.

4.5. RADNO VREME U GRADSKOJ UPRAVI

Radno vreme u Gradskoj upravi je radnim danom od 7,30 do 15,00 časova.

Korišćenje odmora u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbeđuje da se proces rada ne prekida.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Neka od pitanja su:

- Broj zaposlenih u Gradskoj upravi na određeno vreme, broj zaposlenih na neodređeno vreme
- Način trošenja budžetskih sredstava
- Zahtevi udruženja građana za zaštitu životinja "ZOV" vezano za preduzimanje mera organa gradske uprave i JKP "Čistoća" radi humanog postupanja prema životinjama
- Mesečni troškovi za mobilne telefone koje gradska uprava koristi
- Način korišćenja frekvencije u kablovskom sistemu SBB-a koja je dodeljena Gradu Somboru
- Koja lica se u Somboru nalaze na javnim funkcijama-spisak funkcionera
- Koliko sredstava u Budžetu za 2009.god. je planirano za službena putovanja funkcionera Skupštinske i izvršne vlasti i troškove reprezentacije
- Koliko iznose naknade članovima skupštinskih odbora i drugih radnih tela Skupštine
- Kako se raspodeljuje odbornički dodatak i koliko pripada svakom odborniku na mesečnom ili godišnjem nivou
- Koliko novca pripada svakoj političkoj stranci (koaliciji), u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih stranaka
- Spisak svih sprovedenih postupaka javnih nabavki u toku 2009.god.
- Kod licitacije poljoprivrednog zemljišta, koje katastarske opštine i koje parcele su predmet javnog nadmetanja, svojina pojedinih parcela, uslovi za učestvovanje na licitaciji
- Zahtev za dostavljanje kopije odluke o finansiranju udruženja na teritoriji grada Sombora

Tabelarni prikaz radnji i mera preduzetih na primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja i Zakona o zaštiti podataka o ličnosti u 2013. godini

Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2013. godini

1) Zahtevi:

Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih-delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	5	5	-	-
2.	Mediji	3	3	-	-
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	15	15	-	-
4.	Političke stranke	-	-	-	-
5.	Organi vlasti	1	1	-	-
6.	Ostali	1	1	-	-
7.	Ukupno	25	24	-	-

2) Žalbe:

Red. br.	Tražilac informacije	Ukupan br. izjavljenih žalbi	Br. žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Br. žalbi zbog odbijanja zahteva	Br. žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Sadržina žalbe: npr. zbog nepostup. u prop. roku, odbij. zahteva, uslovljavanja uplatom većeg iznosa od nužnih troškova...
1.	Građani	-	-	-	-	Nepos. u propis.rok
2.	Mediji					
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana					
4.	Političke stranke					
5.	Organi vlasti					
6.	Ostali	1		1		
7.	Ukupno	1		1		Nepos. u propis.rok

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
1.299,00	840-74232884-30	

U toku 2013.godine, do 31.03.2013.godine stigla su dva zahteva za pristup informacijama od javnog značaja i to od Nevladinih organizacija i udruženja građana i isti su u roku obrađeni i tražiocima su dostavljeni dokumenti koji sadrže tražene informacije

Ime i prezime Ovlašćenog lica za postupanje po zahtevima za informacijom: Rosić Nevena.

6. RUKOVOĐENJE U GRADSKOJ UPRAVI

Gradskom upravom, kao jedinstvenim organom, rukovodi načelnik Gradske uprave.

NAČELNIK GRADSKJE UPRAVE: Irina Burka-Parčetić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-184

Faks: (025) 468-107

e-mail: iparcetic@sombor.rs

Načelnika Gradske uprave postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

Načelnik Gradske uprave ima zamenika, koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost, a po ovlašćenju obavlja i druge poslove koje mu poveri načelnik Gradske uprave.

Zamenik načelnika Gradske uprave se postavlja na isti način i pod istim uslovima kao načelnik.

Načelnik za svoj rad i rad Uprave odgovara Skupštini grada i Gradskom veću, u skladu sa Statutom Grada, aktom o organizaciji Gradske uprave i ovom Odlukom.

Načelnik Gradske uprave:

- 1) organizuje, koordinira i usmerava rad Gradske uprave;
- 2) donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave, uz saglasnost Gradskog veća;
- 3) donosi opšte akte o radnim odnosima, disciplinskoj odgovornosti zaposlenih, o ocenjivanju zaposlenih i druga normativna akta, u skladu sa Zakonom;
- 4) raspoređuje načelnike odeljenja, pomoćnike načelnika odeljenja, šefove službi i pomoćnike šefova službi;
- 5) postavlja internog revizora i budžetskog kontrolora, uz saglasnost gradonačelnika;
- 6) rešava o pravima i obavezama iz radno-pravnih odnosa zaposlenih i postavljenih lica u Gradskoj upravi, u skladu sa zakonom;
- 7) rešava sukob nadležnosti između osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica Gradske uprave;
- 8) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Grada.

Načelnik Gradske uprave može obrazovati stalne i povremene komisije, odnosno radna tela, za izvršenje ili pripremu pojedinih poslova iz delokruga rada Gradske uprave.

Radom odeljenja Gradske uprave, kao osnovne unutrašnje organizacione jedinice, rukovodi rukovodilac te organizacione jedinice - načelnik odeljenja, a radom službe rukovodi šef službe.

Načelnik odeljenja može imati najviše dva pomoćnika, a šef službe jednog pomoćnika.

Načelnik odeljenja, odnosno šef službe, organizuje zakonito obavljanje poslova iz delokruga svog odeljenja, odnosno službe. U izvršavanju poslova iz delokruga svog odeljenja, odnosno službe,

načelnik, odnosno šef službe, je dužan da se pridržava zakona i uputstava načelnika Gradske uprave.

Za svoj rad i rad odeljenja, odnosno službe, načelnik odeljenja, odnosno šef službe, odgovoran je načelniku Gradske uprave.

Načelnik odeljenja u Gradskoj upravi:

- 1) rukovodi radom odeljenja i organizuje, usmerava i objedinjuje rad organizacionih delova odeljenja;
- 2) stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti odeljenja;
- 3) donosi i potpisuje akta iz nadležnosti odeljenja;
- 4) stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u odeljenju;
- 5) predlaže načelniku Gradske uprave rukovodioce organizacionih jedinica svog odeljenja;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave

Načelnik Gradske uprave, njegov zamenik, načelnici odeljenja, njihovi pomoćnici, šef službe i njegov pomoćnik, ne mogu vršiti nikakvu javnu i drugu dužnost koja je nespojiva sa njihovim položajem i ovlašćenjima.

7. PRAVNI AKTI GRADSKE UPRAVE

Gradska uprava donosi pravne akte na osnovu zakona i drugih propisa.

Gradska uprava donosi pravilnike, naredbe, rešenja, uputstva i zaključke.

Gradska uprava može izdavati instrukcije i stručna uputstva i davati objašnjenja.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona i drugih propisa.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenoj situaciji koja ima opšti značaj.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim upravnim i drugim pojedinačnim pitanjima, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Zaključkom se, u skladu sa propisima, uređuju pravila o načinu rada i postupanja Gradske uprave.

Obaveznom instrukcijom se uređuju obavezna pravila o načinu rada i postupanja Gradske uprave, kao i drugih organizacija kada vrše poverene poslove Gradske uprave, kojima se obezbeđuje uspešno izvršavanje poslova.

Stručnim uputstvom se utvrđuju pravila za stručno organizovanje rada organizacionih jedinica Gradske uprave i za stručan rad zaposlenih u Gradskoj upravi i drugim organizacijama koje vrše poverene poslove.

Objašnjenjem se daje mišljenje koje se odnosi na primenu pojedinih odredaba, odluka i drugih propisa.

Pravilnike, naredbe, obavezne instrukcije i uputstva donosi načelnik Gradske uprave.

Rešenja donosi načelnik Gradske uprave, kao i načelnici odeljenja, kada se radi o poslovima i ovlašćenjima iz nadležnosti odeljenja.

Upravni postupak može voditi zaposleni koji ima položen stručni ispit za rad u organima državne uprave i najmanje višu stručnu spremu, a pojedine upravne radnje može obavljati zaposleni koji ima najmanje srednju stručnu spremu.

8. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADSKE UPRAVE

▪ OSNOVNE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE GRADSKE UPRAVE

U Gradskoj upravi, kao jedinstvenom organu, obrazuju se osnovne unutrašnje organizacione jedinice.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice Gradske uprave su odeljenja i službe, koje se obrazuju prema vrsti, međusobnoj povezanosti i obimu poslova čijim se vršenjem obezbeđuje nesmetan, efikasan i usklađen rad u oblasti za koju se obrazuju.

U Gradskoj upravi osnovne unutrašnje organizacione jedinice su:

- 1) Odeljenje za skupštinske i izvršne poslove;
- 2) Odeljenje za opštu upravu;
- 3) Odeljenje za društvene delatnosti;
- 4) Odeljenje za obrazovanje;
- 5) Odeljenje za finansije;
- 6) Odeljenje lokalne poreske administracije;
- 7) Odeljenje za privredu;
- 8) Odeljenje za komunalne poslove;
- 9) Odeljenje inspekcije i komunalne policije;
- 10) Odeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj;
- 11) Služba za imovinsko-pravne poslove
- 12) Služba za turizam
- 13) Služba za informacione i komunikacione sisteme;
- 14) Služba za zajedničke poslove;
- 15) Kabinet gradonačelnika.

U odeljenjima i službama mogu se obrazovati: odseci i grupe, inspektorati, biroi, ekonomati, mesne kancelarije i druge vrste organizacionih jedinica.

Radom odeljenja Gradske uprave, kao osnovne unutrašnje organizacione jedinice, rukovodi rukovodilac te organizacione jedinice - načelnik odeljenja, a radom službe rukovodi šef službe.

Načelnik odeljenja može imati najviše dva pomoćnika, a šef službe jednog pomoćnika.

Načelnik odeljenja u Gradskoj upravi:

- 1) rukovodi radom odeljenja i organizuje, usmerava i objedinjuje rad organizacionih delova odeljenja;
- 2) stara se o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti odeljenja;
- 3) donosi i potpisuje akta iz nadležnosti odeljenja;
- 4) stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u odeljenju;
- 5) predlaže načelniku Gradske uprave rukovodioce organizacionih jedinica svog odeljenja;
- 6) vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave

Načelnik Gradske uprave, njegov zamenik, načelnici odeljenja, njihovi pomoćnici, šef službe i njegov pomoćnik, ne mogu vršiti nikakvu javnu i drugu dužnost koja je nespojiva sa njihovim položajem i ovlašćenjima.

Gradska uprava obavlja poslove iz izvorne nadležnosti Grada kao jedinice lokalne samouprave, utvrđene Zakonom, a sredstva za finansiranje tih poslova obezbeđuju se u budžetu Grada Sombora.

Kada Gradska uprava obavlja poverene poslove iz okvira prava i dužnosti Republike, odnosno Autonomne Pokrajine, za obavljanje tih poslova sredstva obezbeđuje Republika, odnosno Autonomna Pokrajina.

▪ SAMOSTALNI IZVRŠIOCI IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE

U Gradskoj upravi postoje kao samostalni izvršioci izvan organizacionih jedinica Gradske uprave:

- 1) Pomoćnici gradonačelnika za pojedine oblasti (ekonomski razvoj, mesna samouprava, informisanje, poljoprivredu, komunalni poslovi, urbanizam, zaštita životne sredine, kultura, međunarodna saradnja, primarna zdravstvena zaštita, socijalna zaštita);

2) Interna revizija i budžetska kontrola.

Pomoćnike gradonačelnika postavlja i razrešava gradonačelnik, a i internog revizora i budžetskog kontrolora postavlja i razrešava načelnik Gradske uprave, uz saglasnost gradonačelnika.

Pomoćnici gradonačelnika prate, pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni.

U Gradskoj upravi može biti postavljeno pet pomoćnika gradonačelnika.

Gradonačelnik donosi rešenje o postavljenju pomoćnika kojim se utvrđuje oblast za koju se postavlja.

Mandat pomoćnika gradonačelnika vezan je za mandat gradonačelnika.

Interni revizor i budžetski kontrolor koordinira aktivnosti internih revizora indirektnih korisnika sredstava budžeta Grada ukoliko su takve jedinice organizovane, odnosno vrši internu reviziju; vrši eksternu kontrolu kod indirektnih korisnika budžetskih sredstava Grada, javnih preduzeća osnovanih od strane lokalne vlasti, pravnih lica osnovanih od strane tih javnih preduzeća, odnosno pravnih lica nad kojima lokalna vlast ima direktnu i indirektnu kontrolu nad više od 50% kapitala i više od 50% glasova u upravnom odboru, kao i nad drugim pravnim licima u kojima lokalna javna sredstva čine više od 50% ukupnog prihoda.

Budžetski kontrolor i revizor:

Telefon: (025) 468-193

e-mail: rmircic@sombor.rs

8.1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE

NAČELNIK ODELJENJA:

Telefon: (025) 468-129

Faks: (025) 468-130

e-mail:

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA:

Bogovac Anđelija, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-194

Faks: (025) 468-130

e-mail: vkatanic@sombor.rs

8.1.1. POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- obavlja stručne, administrativne i organizacione poslove za potrebe Skupštine grada i njenih radnih tela, po uputstvu sekretara Skupštine;
- obavlja stručne, administrativne i organizacione poslove za potrebe Gradskog veća, po uputstvu sekretara Gradskog veća;
- vrši stručne i organizacione poslove koji se odnose na pripremanje sednica, obradu akata usvojenih na sednicama, sređivanje, evidentiranje akata i dokumenata o radu Skupštine i Gradskog veća;
- pruža stručnu pomoć odbornicima i odborničkim grupama u izradi predloga koje podnose Skupštini i njenim radnim telima;
- pribavlja odgovore i obaveštenja koje odbornici traže;
- vrši poslove oko izbora, imenovanja, postavljenja i vođenje odgovarajuće evidencije;
- vrši proveru usaglašenosti normativnih akata koje donosi Skupština, gradonačelnik i Gradsko veće sa zakonom i drugim propisima;

- objavljuje odluke i druge propise;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Skupštine grada i Gradskog veća; pripremu i organizovanje svih protokolarnih susreta, sastanaka, prijema, dočeka zvaničnika iz zemlje i inostranstva itd.;
- vrši poslove u vezi prijema stranaka koje se obraćaju predsedniku Skupštine i ostalim funkcionerima;
- vrši poslove informisanja javnosti o radu Skupštine grada, Gradskog veća, njihovih radnih tela i Gradske uprave; stara se o sadržaju internet prezentacije Grada;
- organizuje obeležavanje značajnih datuma;
- vrši organizacione poslove i izradu akata u vezi dodela nagrada i priznanja;
- vrši stručne i administrativne poslove u oblasti ostvarivanja saradnje sa drugim gradovima i opštinama;
- zvanične posete i delegacije upoznaje sa kratkim istorijatom Grada uz posetu svečanoj sali Skupštine grada i priču o slici "Bitka kod Sente".

8.1.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 98/06),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07),
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 129/07),
- Zakon o utvrđivanju određenih nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Službeni glasnik RS", broj 6/02 i 101/07),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 120/04 i 54/07),
- Zakon o zaštiti prava i sloboda nacionalnih manjina ("Službeni list SRJ", broj 11/02),
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma ("Službeni glasnik RS", broj 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 i 101/05),
- Odluka o bližem uređivanju pojedinih pitanja službene upotrebe jezika i pisama nacionalnih manjina na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV", broj 8/03 i 9/03),
- Zakon o odbrani ("Službeni glasnik RS", br. 116/07),
- Zakon o vojnoj, radnoj i materijalnoj obavezi ("Službeni glasnik RS", br. 88/09),
- Uredba o načinu i postupanju izvršavanja obaveze planiranja priprema za odbranu ("Službeni glasnik RS", br. 24/09),
- Uredba o merama pripravnosti državnih organa, organa autonomnih pokrajina, organa jedinica lokalne samouprave, privrednih društava i drugih pravnih lica i preduzetnika u ratnom i vanrednom stanju ("Službeni glasnik RS", br. 24/09),
- Uredba o sprovođenju mobilizacije ("Službeni glasnik RS", br. 96/08),
- Odluka o određivanju proizvoda i usluga od posebnog značaja za odbranu Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 58/08),
- Odluka o vrstama investicionih objekata i prostornih i urbanističkih planova značajnih za odbranu zemlje ("Službeni list SRJ", br. 39/95),
- Odluka o objektima od posebnog značaja za odbranu ("Službeni glasnik RS", br. 112/08),
- Odluka o određivanju velikih tehničkih sistema od značaja za odbranu ("Službeni glasnik RS", br. 15/09),
- Zakon o lokalnim izborima ("Službeni glasnik RS", br. 129/07),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04 i 54/07),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009)
- Statut Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 2/2008 i 6/2013),
- Poslovnik Skupštine Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 3/08),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 4/08, 11/09, 12/2012 i 5/2013),

- Odluka o osnivanju radnih tela Skupštine Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 3/08),
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2010. godinu ("Službeni list Grada Sombora", br. 11/09),
- Poslovnik o radu Gradskog veća ("Sl. list Grada Sombora", br.9/2009 i 4/2010),
- Troškovnik kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojim se nalaze informacije od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 8/06)

8.1.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

Od usluga koje Odeljenje za skupštinske i izvršne poslove neposredno pruža su usluge građanima koji se obraćaju za prijem kod Gradonačelnika.

♦ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠNIH ORGANA

ŠEF ODSEKA: Milica Novković

Telefon: (025) 468-133

e-mail: mnovkovic@sombor.rs

♦ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE PRESEDNIKA SKUPŠTINE GRADA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

♦ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE SEKRETARA SKUPŠTINE GRADA

ŠEF ODSEKA: Branka Bećir

Telefon: (025) 468-140

e-mail: bbecir@sombor.rs

♦ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA GRADSKO UPRAVE

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

8.2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Načelnik: Nevena Rosić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-126

e-mail: nrosic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Mile Kalember, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-120

e-mail: mkalember@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Zvonko Štrbac, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-120

e-mail: zstrbac@sombor.rs

8.2.1. POSLOVI ODELJENJA

- poslove unapređenja organizacije rada i modernizacije Gradske uprave;
- poslove prijemne kancelarije, pisarnice i arhive, overe potpisa, rukopisa i prepisa;
- vođenje personalne evidencije u vezi sa radnim odnosima pripravnika, zaposlenih, postavljenih lica i funkcionera, kao i poslova obuke kadrova u Gradskoj upravi;
- daktilografske poslove za potrebe Gradske uprave;
- vođenje biračkog spiska za teritoriju Grada Sombora;

- vođenje matičnih knjiga i ažuriranje postojećih zaključenih knjiga državljana, izdavanje izvoda i uverenja iz MK i KD, postupak zaključenja braka, poslove iz oblasti ličnih stanja građana, popis i procenu imovine umrlih lica;
- vođenje evidencije pečata i štamblja koje koriste u svom radu organi Grada i fondovi čiji je osnivač Grad Sombor;
- pružanje pravne pomoći građanima;
- pripreme predloga i nacrtu akata;
- pružanje pomoći u postupku izbora organa na svim nivoima.
- poslovi zaštite prava pacijenata
- postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja

Kao organizacioni oblik u sastavu Odeljenja organizuju se mesne kancelarije.

Na području naseljenih mesta Aleksa Šantić, Bački Breg, Bački Monoštor, Beždan, Gakovo, Doroslovo, Kljajićevo, Kolut, Rastina, Riđica, Svetozar Miletić, Stanišić, Stapar, Telečka i Čonoplja obrazovane su mesne kancelarije za obavljanje:

- poslova prijemne kancelarije, pisarnice, overe potpisa, rukopisa i prepisa;
- poslova vođenja matičnih knjiga i ažuriranja postojećih zaključenih knjiga državljana, izdavanja izvoda i uverenja iz istih;
- postupka zaključenja braka;
- popisa i procene imovine umrlih lica u cilju pokretanja ostavinskog postupka;
- pružanja pomoći u ažuriranju biračkog spiska.

8.2.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 98/06), - Ustav
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07),
- Zakon o teritorijalnoj organizaciji Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 129/07),
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne Pokrajine Vojvodine („Sl.gl.RS“ br. 99/2009 i 67/2012)
- Zakon o državnoj upravi („Sl.gl.RS“ 79/05, 101/07 i 95/2010)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", broj 33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", br.30/2010),
- Zakon o zaštiti prava i sloboda nacionalnih manjina („Sl.list SRJ“ br. 11/2002, „Sl.list SCG“ br. 1/2003 i „Sl.gl.RS“ br. 72/2009)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma ("Službeni glasnik RS", broj 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 i 30/2010),
- Zakon o vanparničnom postupku ("Službeni glasnik SRS", broj 25/82 i 48/88 i "Službeni glasnik RS" broj 46/95, 18/05 i 85/2012,45/2013),
- Zakon o rešavanju sukoba Zakona i nadležnosti u statusnim, porodičnim i naslednim odnosima ("Službeni list SFRJ", broj 9/79 i 20/90, "Službeni list SRJ", broj 46/96 i „Službeni list SCG“ br. 1/2003),
- Porodični zakon ("Službeni glasnik RS", broj 18/05 i 72/2011),
- Zakon o rešavanju sukoba Zakona sa propisima drugih zemalja ("Službeni list SFRJ", broj 43/82, 72/82, i "Službeni list SRJ", br. 46/96 i "Službeni glasnik RS", br. 46/06),
- Zakon o matičnim knjigama ("Službeni glasnik RS", broj 20/09),
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa ("Službeni glasnik RS", broj 101/07),
- Zakon o državljanstvu Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 135/04 i 90/07),
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", broj 24/05, 61/05 i 54/2009, 32/2013),
- Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", broj 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05,81/2005,83/2005i 23/2013),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", broj 34/01, 62/2006, 63/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, i 55/2013),

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", broj 107/2005, 72/2009, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012 i 45/2013)
- Zakon o pravima pacijenata ("Službeni glasnik RS", broj 45/2013)
- Pravilnik o načinu postupanja po prigovoru, obrascu i sadržaju zapisnika i izveštaja savetnika za zaštitu prava pacijenata ("Službeni glasnik RS" broj 71/2013 i 40/2014)
- Odluka o savetniku za zaštitu prava pacijenata na teritoriji grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", broj 12/13)
- Zakon o pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010),
- Uputstvo za objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 57/2005 i 68/2010),
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", broj 8/2006),
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik RS", broj 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013 i 108/2013),
- Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni glasnik RS", broj 39/93),
- Zakon o jedinstvenom biračkom spisku („Sl.gl.RS“ br. 104/2009 i 99/2011),
- Zakon o izboru narodnih poslanika ("Službeni glasnik RS", broj 35/00, 69/02, 57/03, 72/03, 75/2003, 18/04, 85/05, 28/2011, 36/2011 i 104/2009),
- Zakon o lokalnim izborima ("Službeni glasnik RS", broj 129/07, 34/2010 i 54/2011),
- Uputstvo za sprovođenje zakona o jedinstvenom biračkom spisku („Sl.gl.RS“ br. 15/2012)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. Glasnik RS", br. 80/92),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 44/2008 – prečišćen tekst i 2/2012),
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Službeni glasnik RS", broj 44/93),
- Uputstvo o obliku i načinu vođenja upisnika i o načinu overavanja potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni glasnik RS", broj 74/93),
- Uputstvo o vođenju matičnih knjiga i obrascima matičnih knjiga ("Službeni glasnik RS", broj 109/2009, 4/2010, 10/2010, 25/2011, 5/2013 i 94/2013),
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", broj 10/93 i 14/93),
- Pravilnik o radnoj knjižici ("Službeni glasnik RS", broj 17/97),
- Pravilnik o načinu upisa činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih, obrascima za vođenje evidencija o rešenjima o sticanju i prestanku državljanstva i obrascu uverenja o državljanstvu ("Službeni glasnik RS", broj 22/05, 84/05, 121/07 i 69/2010),
- Pravilnik o izdavanju izvoda iz matičnih knjiga namenjenih inostranstvu ("Službeni glasnik RS", broj 15/2010, 102/2011),
- Pokrajinska skupštinska odluka o višejezičkim obrascima izvoda iz matičnih knjiga i o načinu upisa u iste ("Službeni list APV", broj 1/01, 8/03 i 18/2009),
- Pokrajinska skupštinska odluka o bližem uređivanju pojedinih pitanja službene upotrebe jezika i pisama nacionalnih manjina na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV", broj 8/03, 9/03 18/2009 i "Sl.glasnik RS", br. 69/2010),
- Statut grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", broj 2/2008 i 6/2013),
- Odluka o mesnim zajednicama ("Službeni list grada Sombora", broj 2/2010 i 11/2011),
- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Službeni list grada Sombora", broj 12/13),
- Odluka o naknadama za usluge koje gradska uprava vrši drugim licima ("Službeni list grada Sombora", broj 12/13)
- Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Sl.gl.RS" br. 72/2009 i 20/2014),
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji ("Sl.gl.RS" br. 43/2001, 101/2007 i 92/2011),

- Pravilnik o načinu vođenja posebnog biračkog spiska nacionalne manjine ("Sl.gl.RS" br. 91/2009),
- Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita ("Sl.glasnik RS", br. 16/2009),
- Aneks Posebnog kolektivnog ugovora za državne organe ("Sl.gl.RS" br. 11/2009),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave grada Sombora ("Sl.list grada Sombora" br. 4/2008, 11/2009, 12/2012 i 5/2013),
- Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave (akt broj 02/49/2014- IV od 20.03.2014.),
- Pravilnik o platama postavljenih i zaposlenih lica u Gradskoj upravi grada Sombora (akt br. 120-40/2012-IV od 13.03.2012., akt br. 120-185/2012/IV od 06.11.2012. i akt br. 120-191/2012-IV od 28.11.2012.)
- Rešenje o platama i naknadama izabranih lica i lica koje bira, imenuje i postavlja Skupština grada (akt br. 120-7/2005-III od 31.01.2005., akt br. 120-67/2005-III od 05.07.2005., akt br. 120-107/2005-III od 05.09.2005., akt br. 120-115/2005-III od 29.09.2005., akt br. 120-151/2005-III od 30.12.2005., akt br. 120-109/2006-III od 01.11.2006., akt br. 120-136/2006-III od 20.12.2006., akt br. 120-11/2007-III od 30.01.2007., akt br. 120-121/2008-III od 27.11.2008., akt br. 120-93/2009-I od 29.12.2009., akt br. 120-4/2010-I od 11.01.2010., akt br. 120-41/2010-I od 26.07.2010., akt br. 120-31/2011-I od 29.04.2011., akt br. 120-47/2011-I od 26.07.2011., akt br. 120-46/2012-I od 27.03.2012., akt br. 120-54/2012-I od 27.04.2012., akt br. 120-75/2012- I od 07.06.2012. i akt br. 120-192/2012- I od 07.12.2012.).

8.2.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

Poslovi postupanja po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja
(objašnjeno u poglavlju 16.3)

Poslovi Savetnika za zaštitu prava pacijenata

MESTO POSTUPKA: - prigovor se podnosi usmeno na zapisnik u kancelariji br.213/II ili pismeno na obrascu koji se dobija u Uslužnom centru Gradske uprave

Rok izrade: 5 radnih dana

Dokumenti: prigovor i fotokopije medicinske dokumentacije

Zaštitnik prava pacijenata: Rosić Nevena, tel.: 468-126

Savetnik pacijenata postupa na teritoriji jedinice lokalne samouprave po prigovoru pacijenta koji smatra da mu je uskraćeno pravo na zdravstvenu zaštitu, ili da mu je postupkom zdravstvenog radnika, odnosno zdravstvenog saradnika, uskraćeno neko od prava iz oblasti zdravstvene zaštite u zdravstvenoj ustanovi, privatnoj praksi, odnosno drugom pravnom licu koje obavlja određene poslove zdravstvene delatnosti, u skladu sa zakonom.

Savetnik pacijenata postupa po usmeno ili pismeno podnetom prigovoru pacijenta ili njegovog zakonskog zastupnika, daje savete i pruža potrebne informacije o pravima pacijenta, u skladu sa Zakonom.

OBRAZAC PRIGOVORA:

GRADSKOJ UPRAVI GRADA SOMBORA
ODELJENJU ZA OPŠTE POSLOVE

PRIGOVOR

Zaštitniku pacijentovih prava

Prigovor se odnosi na:

(potrebno je zaokružiti redni broj ispred razloga prigovora)

1. Kvalitet zdravstvene usluge
2. Postupak zdravstvenog radnika
3. Način naplaćivanja usluge
4. Organizaciju zdravstvene službe
5. Vreme čekanja na uslugu
6. Nedostatak lekova
7. Ostalo

PREDMET PRIGOVORA:

(detaljno opisati razloge za podnošenje prigovora)

This image shows a blank 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.

(ime i prezime podnosioca prijave)

(adresa i kontakt telefon)

(potpis i datum)

♦ODSEK ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE

ŠEF ODSEKA: Bujak Gabor, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-121

e-mail: gbujak@sombor.rs

U Odseku se vodi birački spisak za teritoriju grada Sombora. Vršiti se upis, izmena, dopuna i brisanje iz biračkog spiska.

Sve promene u biračkom spisku vrše se po službenoj dužnosti na osnovu podataka nadležnih organa (MUP, matične službe i dr.), kao i na zahtev stranke.

Građani mogu da zatraže upis, izmenu, dopunu ili brisanje iz biračkog spiska u kancelariji br. 2. zgrade Skupštine grada.

Kao dokaz uz zahtev podnosi se na uvid važeća lična karta.

Za sve radnje u vezi ažuriranja biračkog spiska ne postoji obaveza plaćanja administrativne takse.

U Odseku se vodi personalna evidencija zaposlenih radnika u Gradskoj upravi i organima grada, raspisivanje konkursa za upražnjena radna mesta, prijava i odjava radnika u RFPIOZ i RZZO, izdavanje rešenja o raspoređivanjima, o korišćenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, rešenja o platama i naknadama, obrada zahteva za penzionisanje, prijava i priprema zaposlenih za polaganje stručnog ispita zaposlenih i niz drugih poslova vezanih za ostvarivanje prava zaposlenih iz rada i u vezi sa radom.

U ovom Odseku se vrše daktilografske usluge za potrebe zaposlenih u Gradskoj upravi grada Sombora.

♦ODSEK ZA PRAVNU POMOĆ

ŠEF ODSEKA: Suzana Kiralj Geler, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-138

e-mail: skiralj@sombor.rs

Usluge koje Odsek pruža građanima su: besplatni saveti iz svih pravnih oblasti, sačinjavanje isprava, ugovora o kupoprodaji, poklonu, doživotnom izdržavanju, pismena zaveštanja, punomoći, tužbi u parničnom i u upravnom postupku koje se odnose na porodično, obligaciono, radno, krivično, penziono i invalidsko i drugo pravo, ulaganje redovnih i vanrednih pravnih lekova u svim navedenim postupcima, podnesci u vanparničnom postupku i drugo.

Putem ovog Odseka realizuje se Projekat besplatnog pravnog zastupanja od strane advokata Advokatske komore Vojvodine.

U svome radu Odsek pravne pomoći koristi u celosti sve propise koji se objavljuju na PARAGRAFU.

♦PRIJEMNA KANCELARIJA I PISARNICA

ŠEF ODSEKA: Valeria Štrbac, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-215

*Prijem pošte i podnesaka

*Ekspedicija pošte

*Interno dostavljanje pošte-kuriri

Overa potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija) dokumenata

- overa prepisa(fotokopija)
- overa potpisa
- overa rukopisa
- overa punomoćja
- overa ugovora koji se ne odnose na promet nepokretnosti
- izdavanje uverenja za učeničke i studentske domove

- naknadni upis rođenja
- naknadni upis smrti
- ispravke u matičnim knjigama
- promena ličnog imena
- upis ličnog imena na jeziku i pismu nacionalnih manjina

Overa potpisa, rukopisa i prepisa (fotokopija) dokumenata

MESTO POSTUPKA:

Uslužni centar gradske uprave, izvan službenih prostorija, ako je stranka opravdano sprečena da dođe u Gradsku upravu (nepokretnost usled teškog oboljenja i slično).

Overavanja prepisa (fotokopija) ne može da se vrši van službenih prostorija.

PRATEĆI DOKUMENTI:

Za overu potpisa: najmanje dva primerka sa potpisima i obavezno prisustvo stranaka sa ličnom ispravom.

Za overu rukopisa i prepisa (fotokopija): original dokumenta i najmanje dva primerka rukopisa ili prepisa (fotokopija).

Za overu ugovora: najmanje tri primerka ugovora i obavezno prisustvo stranaka potpisnika ugovora sa ličnom kartom.

POSTUPAK:

Za dokaz autentičnosti potpisa, potrebno je da podnosilac isprave pred službenim licem svojeručno potpiše izjavu ili da prizna za svoj potpis onaj koji se već nalazi na ispravi. Ako treba overiti potpis lica kao zastupnika drugog lica, preduzeća ili druge organizacije, službeno lice će overe izvršiti pošto prethodno utvrdi da je to lice ovlašćeno za zastupanje, naime to lice mora da ima osnov za zastupanje.

Za dokaz autentičnosti rukopisa potrebno je da podnosilac isprave, pred službenim licem izjavi da je isprava napisana njegovom rukom.

Prepis koji se ima overiti mora se uporediti sa izvornom ispravom.

Plaćanje takse:

Za overu prepisa akata, odnosno spisa, odnosno za overu prepisa, plaća se po polutabaku originala 370,00 dinara+280,00 dinara za zahtev Republičke administrativne takse za overu fotokopija po listu hartije od dve strane formata A-4,

Za overu svakog potpisa, plaća se 370,00 dinara+280,00 dinara za zahtev republičke administrativne takse

Za overu autentičnosti rukopisa plaća se 210,00dinara+280,00dinara za zahtev republičke administrativne takse

Za overu punomoćja plaća se 250,00dinara+280,00 dinara za zahtev republičke administrativne takse

Republička administrativna taksa uplaćuje se na žiro račun: 840-742221843-57; primalac: Budžet Republike Srbije; svrha uplate: Republička administrativna taksa;model: 97; poziv na broj: 81-232.

Ako je rukopis ili prepis čija se overa vrši pisan na stranom jeziku, taksa se plaća u dvostrukom iznosu.

OVERA SE MOŽE VRŠITI I U MESNIM KANCELARIJAMA NASELJENIH MESTA GRADA SOMBORA.

Izdavanje predmeta iz arhive na uvid

MESTO POSTUPKA: kancelarija br. 49.

Predmeti iz arhive (arhivirani predmeti) se mogu izdati radi razgledanja, prepisivanja, odnosno fotokopiranja pod nadzorom službenog lica, osim spisa iz člana 70. Zakona o opštem upravnom postupku, a po zahtevu stranke. Zahtev se dobija u Uslužnom centru Gradske uprave. Podnosilac zahteva je dužan da kod sebe ima ličnu ispravu.

Za izdavanje fotokopija iz arhiva Gradske uprave i akata iz skupštinske dokumentacije iz izvorne nadležnosti Grada od polutabaka plaća se Gradska administrativna taksa u iznosu od 170,00dinara+130,00dinara na zahtev

Za prepis akata po polutabaku originala (za poverene poslove) plaća se 370,00 dinara+280,00 dinara za zahtev Republičke administrativne takse

Republička administrativna taksa uplaćuje se na žiro račun: 840-742221843-57;

primalac: Budžet Republike Srbije; svrha uplate: Republička administrativna taksa; model: 97; poziv na broj: 81-232.

*** Ispravke u matičnim knjigama**

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u gradskoj upravi grada Sombora kancelarija br.61.- zgrada Županije
- isprave koje služe kao dokazi na osnovu kojih treba da se ispravi greška u matičnim knjigama

Zahtev se podnosi po mestu gradske uprave na čijoj teritoriji se nalazi matična knjiga.

Rok za žalbu na rešenja doneta u upravnom postupku je 15 dana od dana prijema rešenja od strane stranke, a po žalbi rešava Ministarstvo pravde i državne uprave, odnosno Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalne politike Republike Srbije.

PRIMER 1:

PREDMET: PROMENA LIČNOG IMENA

Podaci o podnosiocu zahteva
ime i prezime/naziv podnosioca zahteva

JMBG _____
Adresa Sombor, ul. i br. _____
telefon _____ faks _____ e-mail adresa _____
mesto rođenja: Sombor
navesti lično ime/prezime/ime na koje se želi promena

Potrebna dokumenta

- 1) Izvod iz MKR (samo za rođene/ na teritoriji drugih gradova/opština) - Original ili overena fotokopija,
- 2) Izvod iz MKV (samo za venčane na teritoriji drugih gradova/opština) - Original ili overena fotokopija
- 3) fotokopija lične karta
- 4) Uverenje o državljanstvu (važi samo za one koji su upisani u evidencije na teritoriji drugih gradova/opština) - Original ili overena fotokopija
- 5) Uverenje da nije pod istragom
- 6) Izvod iz MKV odnosno iz MKR za roditelje, ako se traži promena za dete (važi samo za venčane, odnosno rođene na teritoriji drugih gradova/opština) - Original ili overena fotokopija
- 7) Saglasnost organa starateljstva, ako je maloletno lice stavljeno pod starateljstvo - Original ili overena fotokopija (Centar za socijalni rad)
- 8) Presuda o utvrđivanju materinstva odnosno očinstva, ako se traži promena za dete - Original ili overena fotokopija (Opštinski sud)
- 9) Presuda o osporavanju materinstva odnosno očinstva, ako se traži promena za dete - Original ili overena fotokopija (Opštinski sud)
- 10) Rešenje o usvojenju, ako se traži promena za usvojenika - Original ili overena fotokopija (Centar za socijalni rad)
- 11) Potvrda o plaćenju taksi
- 12) Izjava stranke Lično na zapisnik kod Gradske uprave
- 13) Izjava svedoka Lično na zapisnik Gradska uprava
- 14) Pristanak deteta za promenu Lično na zapisnik kod Gradske uprave

Republičku taksu u iznosu od 700,00 dinara, uplatiti na račun broj 840-742221843-57 sa modelom 97 i pozivom broj odobrenja 81-232. Svrha doznake: Republička administrativna taksa. Primalac: R. Srbija
Obaveštenje: U slučaju da predmet nije potpun, dozvoljava se jedna dopuna predmeta. U suprotnom, predmet će se odbaciti

U Somboru, _____ god.

*** Upis ličnog imena i na jeziku i pismu nacionalnih manjina****Dokumenti:**

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru, šalter 11 i 12.,
- izvod iz MKR
- izvod iz MKV
- po potrebi druga dokumenta

Zahtev se podnosi po mestu matične knjige.

Račun: 840-742221843-57, šifra 153, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 760,00 dinara (Republička taksa)

Naknadni upis rođenja**Dokumenti:**

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave,
- dokazi o rođenju (razne isprave, izjave svedoka)

- potvrda o uplati na:

Račun: 840-742221843-57, šifra 153, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 760,00 dinara (Republička taksa)

Zahtev se podnosi po mestu gde se rođenje desilo.

Naknadni upis smrti

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave,
- prijava smrti
- potvrda o uplati na:

Račun: 840-742221843-57, šifra 153, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 700,00 dinara (Republička taksa)

Zahtev se podnosi po mestu gde se smrt desila.

♦MATIČNA SLUŽBA U SOMBORU

ŠEF SLUŽBE: Lidija Zebec Pašti, dipl.pravnik

Telefon: (025) 438-192 412-922

Matične knjige rođenih, venčanih, umrlih

- Izvodi iz matičnih knjiga,
- Internacionalni izvodi iz matičnih knjiga,
- Uverenje o činjenicama iz matičnih knjiga,
- Uverenja o slobodnom bračnom stanju,
- Prijava za sklapanje braka,
- Prijava za sklapanje braka sa stranim državljaninom,
- Sklapanje braka van službenih prostorija
- Obavljanje čina sklapanja braka van radnog vremena
- Sklapanje braka preko punomoćnika
- Prijava rođenja,
- Prijava smrti,
- Smrtnica (pokretanje ostavinskog postupka),
- Upis činjenice rođenja, venčanja i smrti državljana Republike Srbije, rođenih, venčanih i umrlih u inostranstvu
- Uverenja o državljanstvu,
- Izjava o vraćanju na prezime koje je imao pre sklapanja braka u roku od 60 dana od dana pravnosnažnosti presude o razvodu braka,
- Upis ličnog imena na jeziku i pismu nacionalnih manjina

MESTO POSTUPKA: Ako su se činjenice rođenja, venčanja ili smrti desile u gradu Somboru, za navedena pismena građani se obraćaju matičaru matičnog područja Sombor

PRATEĆI DOKUMENTI:

***Izvodi iz matičnih knjiga**

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave ili putem interneta
- potvrda o uplati na:

Račun: 840-742221843-57, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 360,00 dinara

Primalac: Republički budžet, Svrha: Republička administrativna taksa

Rok izrade: odmah, a najkasnije narednog dana

***Internacionalni izvodi iz matičnih knjiga**

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave , ili putem interneta
- potvrda o uplati na:

Račun: : 840-742221843-57, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 580,00 dinara

Primalac: Republički budžet, Svrha: Republička administrativna taksa

Rok izrade: odmah, a najkasnije narednog dana

***Uverenja o činjenicama iz matičnih knjiga**

Dokumenti: zahtev koji se dobija u, Matičnoj službi, Ul.Kralja Petra br.7.

Račun: 840-742221843-57, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 720,00 dinara

Primalac: Republički budžet, Svrha: Republička administrativna taksa

Rok izrade: odmah, a najkasnije narednog dana

***Prijava za sklapanje braka**

Dokumenti:

- izvod iz matične knjige rođenih
- uverenje o državljanstvu
- lična karta (na uvid)
- dokaz da je raniji brak prestao ili da je oglašen nevažećim za lica koja su bila u braku
- dozvola nadležnog organa za sklapanje braka pre punoletstva
- po potrebi i druge isprave

*** Prijava za sklapanje braka sa stranim državljaninom**

Dokumenti:

Za našeg državljanina:

- izvod iz matične knjige rođenih, od čijeg izdavanja nije prošlo više od 6 meseci
- uverenje o državljanstvu

Za stranog državljanina:

- da je izvod na internacionalnom obrascu ili da ima pečat "apostille" sa prevodom ovlašćenog sudskog tumača
- dokaz da po propisima zemlje čije je državljanin (lični podaci str.državljanina) ne postoje smetnje za zaključenje braka sa državljaninom Republike Srbije (da su navedeni svi lični podaci državljanina Republike Srbije) i da je slobodnog bračnog stanja
- putna isprava (na uvid)

*** Obavljanje čina sklapanja braka van službenih prostorija**

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Matičnoj službi, Ul.Kralja Petra br.7.
- izneti razloge za ovakav zahtev
- potvrda o uplati na:

Račun: : 840-742341843-24, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 12.660,00 dinara

Rok: dva dana od dana podnošenja potpunog zahteva

*** Obavljanje čina sklapanja braka u Velikoj sali Skupštine Grada**

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Matičnoj službi, Ul.Kralja Petra br.7.
- izneti razloge za ovakav zahtev
- potvrda o uplati na:

Račun: : 840-742341843-24, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 52.750,00 dinara

Rok: dva dana od dana podnošenja potpunog zahteva

***Prijava rođenja**

Napomena: rođenje deteta u zdravstvenoj ustanovi dužna je da prijavi zdravstvena ustanova, a ako je dete rođeno kod kuće, otac ili članovi domaćinstva, majka ili lice koje sazna za rođenje

Dokumenti:

- prijava rođenja
- lične karte na uvid
- uverenje o državljanstvu za oba roditelja
- izvod iz matične knjige venčanih za roditelje



- izvod iz MKR za majku deteta (ako je dete rođeno van braka)

***Priznavanje očinstva**

Dokumenti:

- lična karta roditelja
- izvod iz MKR i uverenje o državljanstvu (ukoliko nije upisan u Somboru)

***Prijava smrti**

Napomena: ako je smrt nastupila kod kuće, članovi porodice dužni su da prijave smrtni slučaj u roku od 3 dana, a ako je smrt nastupila u bolnici, smrtni slučaj prijavljuje bolnica

Dokumenti:

- potvrda o smrti izdata od strane lekara koji je ustanovio smrt
- izvod iz MKR za umrlog
- fotokopija LK umrlog
- lična karta prijavioca

***Smrtnica**

Za pokretanje ostavinskog postupka neophodno je sastavljanje smrtnice. Matičar je dužan da u roku od 30 dana po izvršenom upisu smrti u MKU dostavi smrtnicu ostavinskom sudu, tako da bi srodnici umrlog trebalo da se jave matičaru kako bi pružili potrebne podatke za sastavljanje smrtnice (o imovini umrlog, naslednicima)

*** Upis činjenice rođenja, venčanja i smrti državljana Republike Srbije rođenih, venčanih i umrlih u inostranstvu**

Dokumenti:

- internacionalni izvodi rođenih, venčanih i umrlih izdatih po konvenciji na "A", "B" i "C" obrascu, odnosno inostrani izvodi (overeni apostilom) prevedeni od ovlašćenog sudskog tumača, odnosno izvodi na domaćem obrascu, što zavisi od uslova iz konvencija
- potvrda o prebivalištu u vreme rođenja deteta, odnosno zaključenja braka, odnosno nastanka smrti, odnosno potvrda o sadašnjem prebivalištu.

***Uverenja o državljanstvu**

Napomena: građani mogu svoja uverenja o državljanstvu podići u Uslužnom centru gradske uprave i to:

- lica rođena pre 28. avgusta 1945. godine u mestu svoje zavičajnosti na dan 6. aprila
- 1946. godine i u mestu svog prebivališta u vreme prvog ustanovljenja knjiga državljana (od 1946. do 1948. godine, a u nekim područjima do 1952. godine)
- lica rođena u periodu od 28. avgusta 1945. godine do 1. januara 1965. godine u mestu svog prebivališta u vreme prvog ustanovljenja knjiga državljana, odnosno u mestu u kome je u knjigu državljana upisan roditelj po kome su stekla republičko državljanstvo
- lica rođena u periodu od 1. januara 1965. godine do 1. januara 1974. godine, u mestu upisa njihovih roditelja u knjigu državljana ili u mestu prebivališta njihovih roditelja u trenutku rođenja deteta
- lica rođena u periodu od 1. januara 1974. godine do 1. januara 1980. godine u mestu prebivališta njihovih roditelja u trenutku rođenja deteta i
- lica rođena od 1. januara 1980. godine u mestu svog rođenja

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave., ili putem interneta
- potvrda o uplati na:

Račun: 840-742221843-57, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 720,00 dinara (Republička taksa)

***Promena ličnog imena
u slučaju prestanka braka u roku od 60 dana po pravosnažnosti presude
Dokumenti:**

- Presuda o razvodu braka
- Lična karta(na uvid)

Zahtev se podnosi po prebivalištu odnosno boravištu podnosioca zahteva.

**NAPOMENA: SVI NAVEDENI POSLOVI MATIČNE SLUŽBE U SOMBORU
OBAVLJAJU SE KOD MESNO NADLEŽNOG MATIČARA MESNIH
KANCELARIJA GRADA SOMBORA**

8.3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

Načelnik: Dušanka Golubović, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-155

e-mail: dgolubovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Tamara Madžarev, prof.raz.nastave

Telefon: (025) 468-195

e-mail: tmadzarev@sombor.rs

8.3.1. POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja poslove koji su od neposrednog interesa za građane u oblastima: kulture, zdravstva, sporta i fizičke kulture, turizma, socijalne zaštite, dečije zaštite, boračko – invalidske zaštite, zaštite kulturnih dobara, nacionalnih manjina, udruženja građana i organizacija koje okupljaju omladinu, osobe sa invaliditetom ili ostvaruju ciljeve iz oblasti društvenih delatnosti.

Odeljenje učestvuje u izradi i implementaciji strateških i lokalnih akcionih planova iz svoje oblasti i obavlja druge poslove društvenih delatnosti.

Odeljenje za društvene delatnosti prati ostvarivanje programa rada i razvoja ustanova iz svoje nadležnosti, ostvaruje nadzor nad radom ustanova čiji je osnivač Grad, obavlja upravne, planske, analitičke i druge stručne poslove za navedene oblasti, prati sprovođenje propisa i njihovu realizaciju i obavlja stručne i administrativne poslove za komisije i skupštinske odbore iz oblasti društvenih delatnosti.

U okviru poslova vezanih za budžet učestvuje u pripremi i izradi budžeta grada Sombora vezanih za oblast društvenih delatnosti, prati stanje podračuna ustanova društvenih delatnosti, učestvuje u izradi informacija vezanih za finansijsko poslovanje ustanova iz svoje oblasti, prati realizaciju sredstava za sufinansiranje projekata građana i nevladinog sektora, socijalno humanitarnih i sportskih organizacija i manifestacija od značaja za grad Sombor.

U oblasti boračko invalidske zaštite, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na ličnu, porodičnu i dopunsku invalidninu, borački dodatak, mesečno novčano primanje, naknadu za nezaposlenost, društvenu zaštitu, zaštitu civilnih invalida rata, kadrovačku pomoć, kao i ostvarivanje ostalih prava iz ove oblasti. Izrađuje informacije i izveštaje o ostvarivanju prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite i pruža stručnu pomoć za ostvarivanje navedenih prava.

U Odeljenju se vrše poslovi iz oblasti ostvarivanja prava u oblasti finansijske podrške porodici sa decom, dečijeg dodatka, roditeljskog dodatka, pomoći za porodice sa decom, naknade zarade za vreme porodijskog odsustva i drugih prava iz ove oblasti, finansijske pomoći nezaposlenim trudnicama i porodicama.

Odeljenje vrši poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u ustanovama kulture, fizičke kulture, socijalne zaštite, prati stanje i evidenciju finansijskih planova za finansiranje datih

oblasti, prati i izrađuje potrebne informacije i priprema ekonomske i finansijske podatke za određivanje naknade-aproprijacija sa pozicija kulture, fizičke kulture, socijalne zaštite i drugih apropijacija u Odeljenju, radi na izradi finansijskih planova kao i rebalansa planova i prati dinamiku njihovog ostvarivanja, obezbeđuje primenu zakonskih propisa u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja i predlaže mere za rešavanje pitanja iz ovih oblasti, vodi dokumentaciju na osnovu koje se vrši obračun finansijskih sredstava za oblasti koje prati Odeljenje, vodi evidenciju i izveštaje o ekonomskom poslovanju ustanova javnih službi, o mesečnom izvršenju finansijskih planova budžetskih korisnika, vrši konsolidaciju podataka indirektnih korisnika budžeta u skladu sa važećim propisima iz oblasti finansija, utvrđuje odstupanja i nepravilnosti u iskazivanju podataka i sastavlja izveštaj sa objašnjenjem velikog odstupanja između odobrenih sredstava i izvršenja, utvrđuje zbir dnevnih plaćanja korisnicima budžeta, vrši pripremu i kontrolu isplate plata budžetskih korisnika, vrši proveru i analizu opravdanosti predloženih dinamičkih planova vrši analizu završnih računa i dr.

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom, odlukama Grada i drugim aktima.

8.3.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

I Izvorni poslovi

Kultura

- Zakon o kulturi ("Službeni glasnik RS", br. 72/09)
- Zakon o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", br. 99/2011)
- Zakon o bibliotečko informacionoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 52/2011).

Sport

- Zakon o sportu ("Službeni glasnik RS", br. 99/2011).

Zdravstvo

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", br. 107/05 , 72/09, 88/2010, 99/2010, 57/2011 i 119/2012)
- Odluka o utvrđivanju vremena i uzroka smrti umrlih izvan zdravstvene ustanove na teritoriji grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", br. 10/09).

Socijalna zaštita

- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", br. 24/2011),
- Odluka o pravima u socijalnoj zaštiti iz nadležnosti grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", br. 12/2011... i 12/2012).

Društvena briga o deci

- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Službeni glasnik RS", br. 16/02, 115/05 i 107/09),
- Pravilnik o merilima za utvrđivanje cene usluga u dečjim ustanovama ("Službeni glasnik RS", broj 1/93 i 6/96)
- Odluka o osnovnoj i dodatnoj podršci detetu i učeniku („Sl.list grada Sombora“, br.12/2012)
- Odluka o finansijskoj pomoći nezaposlenim trudnicama i porođiljama i isplati roditeljskog dodatka za prvorodeno dete ("Službeni list grada Sombora", br. 12/2011)
- Pravilnik za ostvarivanje prava na osnovnu i dodatnu podršku detetu i učeniku («Sl.list grada Sombora», br. 1/2013)

Ostalo

- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 i 83/2005)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05 i 54/09)
- Zakon o udruženjima ("Službeni glasnik RS", br. 51/09)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 79/2009),
- Pravilnik o načinu i postupku ostvarivanja prava na dodelu sredstava iz budžeta grada Sombora za programe i projekte organizacija i udruženja građana socijalno-humanitarnog karaktera sa teritorije grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", br. 05/08),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009,... i 93/2012),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 47/2011 i 93/2012),
- Memorandum o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2011. godinu sa projekcijama za 2012. i 2013. godinu ("Službeni glasnik RS", br. 102/10),
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu ("Službeni glasnik RS", br. 114/2012),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/01, 62/06, 116/08),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94 i 79/05, 81/05, 83/05),
- Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 46/06, 11/09, 99/2011),
- Zakon o porezu na dohodak građana ("Službeni glasnik RS", br. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09),
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/03 i 12/06),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 113/08 i 79/09, 11/2012, 124/2012 i 8/2013),
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 8/2010)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS", br. 20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/09, 50/09, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09 i 11/2010),
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta Republike ("Službeni glasnik RS", br. 112/05),
- Pravilnik o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim primanjima i izdacima jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/04),
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja završnih računa korisnika budžetskih sredstava, organizacija obaveznog socijalnog osiguranja i budžetskih fondova Republike i lokalnih vlasti ("Službeni glasnik RS", br. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 i 51/07 i 14/08),
- Pravilnik o merilima za utvrđivanje cene usluga u dečjim ustanovama ("Službeni glasnik RS", broj 1/93 i 6/96)
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2014. godinu ("Službeni list grada Sombora br. 12/2012)

II Povereni poslovi

Boračko-invalidska zaštita

- Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca ("Sl. list SRJ" broj 24/98 i 29/98,... 111/2009),
- Zakon o pravima boraca, vojnih invalida i članova njihovih porodica ("Sl. glasnik SRS", broj 54/89,... 137/2004 i 69/2012),
- Zakon o pravima civilnih invalida rata ("Sl. glasnik RS", broj 52/96).

Društvena briga o deci

- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Službeni glasnik RS", br. 16/02, 115/05 i 107/09)
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na finansijsku podršku porodici sa decom ("Službeni glasnik RS", br. 29/02, 80/04, 123/04 i 17/05)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05 i 54/09).

8.3.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA I FINANSIJSKU PODRŠKU PORODICI SA DECOM

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025) 468-155

e-mail:

I Izvorni poslovi

KORISNIK: roditelji, trudnice, porodilje

VRSTE PRAVA:

1. Roditeljski dodatak za prvorodeno dete koji obezbeđuje grad Sombor

- zahtev
- izvod iz MK rođenih za dete
- uverenje o državljanstvu RS majke
- fotokopija lične karte ili potvrda o prebivalištu majke na teritoriji grada Sombora
- potvrda lekara specijaliste – pedijatra da je dete prvorodeno
- dokazi o trajnoj sprečenosti majke da neposredno brine o detetu, samo ukoliko je otac deteta podnosilac zahteva.

2.Finansijska pomoć nezaposlenim trudnicama i porodiljama

Za trudnice

1. zahtev
2. dokaz zdravstvene ustanove ili lekara specijaliste ginekologa-akušera da je trudnoća veća od tri meseca i fotokopija trudničke knjižice za majku
3. izvodi iz MK rođenih za svu decu u porodici-fotokopije
4. uverenje o državljanstvu R Srbije – samo za podnosioca zahteva- fotokopija
5. fotokopija važećih ličnih karata za sve odrasle članove domaćinstva, a za decu potvrde o prijavi prebivališta-SUP- zgrada Županije, prizemlje, soba 43/44
Čipovane lične karte odraslih članova domaćinstva doneti na čitač
6. fotokopija overene zdravstvene knjižice – samo za podnosioca zahteva
7. potvrde o prihodima za poslednja tri meseca koja prethode mesecu podnošenja zahteva- sve što je isplaćeno u tom periodu
8. lica koja ne mogu da dokažu da su nezaposlena obavezno prilažu fotokopiju overene zdravstvene knjižice i fotokopiju radne knjižice (str. sa imenom i zadnjim upisom radnog staža)
9. potvrda o katastarskom prihodu u prethodnoj godini za sve članove domaćinstva iz mesta rođenja i stanovanja
10. dokaz o nezaposlenosti (Nacionalna služba za zapošljavanje, Filijala u Somboru, Apatinski put br.1)

11. fotokopija rešenja o socijalnoj pomoći ili naknada za rad hranitelja
12. dokazi na osnovu kojih se ostvaruje status samohranog roditelja (umrlica za drugog roditelja, Presuda o razvodu braka, Presuda o starateljstvu nad decom, potvrda vojnog organa, potvrda kazneno popravne ustanove, Rešenje Centra za socijalni rad da se neposredno brine o detetu)
13. poljoprivredno domaćinstvo prilaže: fotokopije zdravstvenih knjižica svih članova domaćinstva, potvrda o aktivnom statusu poljoprivrednog gazdinstva, ugovor o zakupu zemlje
14. fotokopija dokaza o tekućem računu u banci na ime majke

Za porodicu

1. Zahtev
2. Dokaz zdravstvene ustanove ili lekara specijaliste ginekologa-akušera da je nastupio porođaj (fotokopija otpusne liste za majku i dete, fotokopija kartona o imunizaciji (vakcinaciji deteta).
3. Izvodi iz matične knjige rođenih za svu decu u porodici – *fotokopije*
4. Uverenje o državljanstvu R.Srbije- **samo za podnosioca zahteva** –*fotokopije*
5. Fotokopija važećih ličnih karata za sve odrasle članove domaćinstva, a za decu potvrde o prijavi prebivališta – SUP – zgrada Županije, prizemlje, soba 43/44
Čipovane lične karte odraslih članova domaćinstva doneti na čitač
6. Fotokopija overene zdravstvene knjižice – **samo za podnosioca zahteva**
7. Potvrde o prihodima za poslednja tri meseca koja prethode mesecu podnošenja zahteva – sve što je isplaćeno u tom periodu.
8. Lica koja ne mogu da dokažu da su nezaposlena obavezno prilažu fotokopiju overene zdravstvene knjižice i fotokopiju radne knjižice (str. sa imenom i zadnjim upisom radnog staža)
9. Potvrda o katastarskom prihodu u prethodnoj godini za sve članove domaćinstva iz mesta rođenja i stanovanja.
10. Dokaz o nezaposlenosti (Republički zavod za tržište rada, Sombor, Apatinski put 1.
11. Fotokopija rešenja o socijalnoj pomoći ili naknada za rad hranitelja.
12. Dokazi na osnovu kojih se ostvaruje status samohranog roditelja (Umrlica za drugog roditelja, Presuda o razvodu braka, Presuda o starateljstvu nad decom, Potvrda vojnog organa, Potvrda kazneno popravne ustanove, Rešenje centra za socijalni rad da se neposredno brine o detetu)
13. Poljoprivredno domaćinstvo prilaže: fotokopije zdravstvenih knjižica svih članova domaćinstva, Potvrdu o aktivnom statusu poljoprivrednog gazdinstva, ugovor o zakupu zemlje.
14. Fotokopija dokaza o tekućem računu banci na ime majke.

Stručni i administrativni poslovi u postupku ostvarivanja prava na dodelu sredstava iz budžeta grada Sombora za programe i projekte organizacija i udruženja građana socijalno humanitarnog karaktera

KORISNIK: Udruženja građana registrovana na teritoriji grada Sombora

VRSTA USLUGE:

1. Ostvarivanja prava na dodelu sredstava iz budžeta grada Sombora za programe i projekte organizacija i udruženja građana socijalno humanitarnog karaktera

MESTO POSTUPKA: Odsek za opšte poslove u javnim službama i finansijsku podršku porodici sa decom, kancelarija br. 59 u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

- konkursna prijava (dobija se i predaje u Uslužnom centru grada Sombora, šalteri br. 11 i 12)
- dokaz o registraciji
- opis organizacije
- kratak pregled realizovanih projekata
- predlog projekta sa finansijskim planom

PRIMER 1:

**KONKURSNA PRIJAVA ZA DODELU SREDSTAVA
IZ BUDŽETA GRADA SOMBORA ZA PROJEKTE ORGANIZACIJA I UDRUŽENJA
GRADANA SOCIJALNO-HUMANITARNOG KARAKTERA**

Referentni broj projekta

(Ovaj broj određuje Komisija za dodelu dotacija)

Naziv udruženja/organizacije	
Adresa	
Telefon i faks	
E-mail	
Predsednik	
Matični broj, PIB	
Br. žiro računa	
Naziv projekta	

Kratak opis projekta	
Datum početka projekta	
Datum završetka projekta	
Mesto održavanja	
Ciljevi projekta	
Očekivani rezultati projekta	
Ukupni troškovi projekta u dinarima	
Iznos koji se traži iz budžeta grada Sombora i procenat u ukupnim troškovima projekta	
Odgovorno lice za sprovođenje projekta	
Telefon i faks	

Uz konkursnu prijavu prilažem:

1. opis organizacije/udruženja podnosioca projekta
2. pregled realizovanih projekata
3. predlog projekta
4. finansijski plan projekta
5. partnerske organizacije
6. dokaz o registraciji

M.P.

potpis odgovornog lica



Aneks 1. OPIS ORGANIZACIJE/UDRUŽENJA PODNOSIOCA PROJEKTA

1.1. Organizacija/udruženje koje podnosi projekat (potencijalni korisnik sredstava i nosilac projekta):

Puno ime organizacije/udruženja (kako je navedeno u dokumentu o registraciji):	
Pravni status organizacije/udruženja (obavezno priložiti dokumentaciju o registraciji organizacije):	
Broj aktivnih članova	
Iznos članarine	

1.2. Resursi:

(Molimo vas da detaljno prikazete različite resurse kojima raspolaže vaša organizacija, a posebnu pažnju obratite na sledeće)

Godišnji budžet u prethodne tri godine (navedite, gde je moguće, za svaku godinu pojedinačno i imena glavnih finansijera procenat njihovog doprinosa u ukupnom godišnjem budžetu)	Godina	Ukupan budžet	Glavni finansijeri	Procenat učešća u celokupnom budžetu
	2011.			
	2012.			
	2013.			
Broj stalno i privremeno zaposlenih u vašoj organizaciji po kategorijama (npr. direktor, menadžer, stručni radnici, računovođa, naznačavajući njihova radna mesta)	Radno mesto			Broj zaposlenih
Oprema i prostorni kapaciteti				
Ostali relevantni resursi (npr. volonteri, saradničke organizacije)				
Ostali finansijeri organizacije/udruženja i procenat njihovog doprinosa u budžetu organizacije za prethodne tri godine				

Aneks 2. PREGLED REALIZOVANIH PROJEKATA

2.1. Iskustvo u realizaciji projekata

(Molimo vas da navedete sve projekte u oblasti socijalno humanitarnog rada za čiju realizaciju je kao nosilac projekta ili kao partner, bila zadužena vaša organizacija u protekle tri godine. Predstavite svaki projekat na pojedinačnoj tabeli)

Naziv projekta	
Objekat (prostor) i lokacija realizacije projekta	
Najznačajniji rezultati projekta	
Uloga vaše organizacije (nosilac projekta ili partner) kao i na koji način ste učestvovali u realizaciji projekta i koliko zaposlenih je bilo uključeno u projekat	
Partneri projekta (za one projekte u kojima ste bili nosilac projekta)	
Troškovi projekta	

Naziv projekta	
Objekat (prostor) i lokacija realizacije projekta	
Najznačajniji rezultati projekta	
Uloga vaše organizacije (nosilac projekta ili partner) kao i na koji način ste učestvovali u realizaciji projekta i koliko zaposlenih je bilo uključeno u projekat	
Partneri projekta (za one projekte u kojima ste bili nosilac projekta)	
Troškovi projekta	

Aneks 3. PREDLOG PROJEKTA

3.1. Naziv projekta:

3.2. Opis projekta:

(U maksimalno 10 redova opišite čime se projekat bavi)

3.3. Detaljan opis projekta:

3.3.1. Ciljna grupa

(Kojim ciljnim grupama se Vaš projekat bavi? Da li je odabrana ciljna grupa utvrđena kao prioritet nekim strateškim dokumentom na republičkom, pokrajinskom ili lokalnom nivou i kojim?)

3.3.2. Opis problema:

(Predstavite probleme sa kojima se ciljna grupa suočava, potrebe ciljne grupe koje proizilaze iz tih problema, kao i kvalitativne i kvantitativne pokazatelje sadašnjeg stanja u kome se ciljna grupa i njeno okruženje nalaze. Na koji način će Vaš projekat reagovati na ove probleme?)

3.3.3. Korisnici projekta:

(Precizno kvantitativno i kvalitativno definišite korisnike iz navedenih ciljnih grupa. Popunite delove 3.3.3.1. i 3.3.3.2.)

3.3.3.1. Koje kriterijume ste koristili pri odabiru korisnika sa kojima se planira rad na projektu?(Obrazložite u maksimalno 5 redova)

Nazivi grupa korisnika:	Planirani broj korisnika obuhvaćenih projektom:
1.	1.
2.	2.
3. itd.	3. itd.

(Obrazložite na koji način će Vaš projekat iskoristiti postojeće resurse?)

(Obrazložite u maksimalno tri reda koju poželjnu društvenu promenu podržava ostvarenje svrhe projekta, kakav će uticaj projekat imati na socijalnu sredinu u kojoj se sprovodi)

--

(Predstavite ukupnu pozitivnu promenu koju ostvareni rezultati postižu kod ciljne grupe, u odnosu na sadašnje stanje problema ciljne grupe navedeno u 2.3.)

--

(Ukoliko je potrebno proširite tabelu)

[illegible]

Sombor, decembar 2014.

njihov sadržaj i logiku povezanosti sa rezultatima i svrhom projekta:

3.3.9. Rizici:

(U maksimalno 5 redova navedite moguće rizike za sprovođenje aktivnosti)

3.3.10. Održivost:

(U maksimalno 10 redova navedite mogućnosti ili načine za obezbeđivanje održivosti projektnih aktivnosti, npr. volonterski rad, participacija korisnika)

3.3.11. Doprinos projekta

(Kakav će biti doprinos Vašeg projekta? Koje direktne rezultate projektnih aktivnosti očekujete? Šta će biti dugoročni efekat? Da li će projektnim aktivnostima biti podržano ostvarivanje ciljeva predviđenih strateškim dokumentima na republičkom, pokrajinskom ili lokalnom nivou, kog dokumenta i kojih ciljeva?)

3.4. Praćenje i procena postignuća (monitoring i evaluacija):

(U maks. 5 redova izložite na koji način ćete vršiti monitoring i evaluaciju projekta)

3.5. Rezultati projekta:

(Prikažite rezultate projekta, kroz koje se ostvaruje svrha navedena u i na osnovu kojih pokazatelja (indikatora) uspeha ćete ih meriti. Za svaki rezultat potrebno je navesti indikator. Ukoliko je potrebno dodajte nove redove u tabeli)

Rezultati	Indikatori (pokazatelji) za rezultate
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

Aneks 4. FINANSIJSKI PLAN

4.1. Narativni budžet

(U tabeli u produžetku navedene su budžetske linije. U poljima ispod svake od njih treba **detaljno obrazložiti sve troškove** koji pripadaju toj liniji, pri čemu ih treba navoditi u skladu sa njihovim redosledom u tabelarnom budžetu. Ako imate potrebe, u poslednjem polju navedite napomene i komentare u vezi sa troškovima projekta.)

1. LJUDSKI RESURSI

2. PUTNI TROŠKOVI - PREVOZ, SMEŠTAJ I DNEVNICE

3. OPREMA, MATERIJALNA SREDSTVA I PRIBOR

4. LOKALNA KANCELARIJA/TROŠKOVI PROJEKTA

5. OSTALI TROŠKOVI, USLUGE

NAPOMENE I KOMENTARI:

4.2. Tabelarni budžet (u dinarima)

Redni broj	VRSTA TROŠKOVA	TRAŽENA SREDSTVA	SOPSTVENA SREDSTVA
1. LJUDSKI RESURSI			
1.1.	Administrativno osoblje (za organizaciju projekta) maksimum 10% od ukupnih troškova projekta*		
	1.**		
	2.**		
	UKUPNO 1.1: Administrativno osoblje*		
1.2.	Administrativno osoblje koje radi na direktnoj realizaciji projektnih aktivnosti		
	1.**		
	2.**		
	3.**		
	4.**		
	5.**		
	itd.		
	UKUPNO 1.2.: Osoblje koje radi na direktnoj realizaciji		
	TROŠKOVI ZA LJUDSKE RESURSE 1.1+1.2.=		
	UKUPNO 1.=		
2. PUTNI TROŠKOVI – PREVOZ, SMEŠTAJ I DNEVNICE			
2.1.	Prevoz		
	1.		
	2.		
2.2.	Smeštaj		
	1.		
	2.		
2.3.	Dnevnice		
	1.		
	2.		
	PUTNI TROŠKOVI 2.1.+2.2.+2.3.= UKUPNO 2.=		
3. OPREMA, MATERIJALNA SREDSTVA I PRIBOR			
3.1.	Troškovi nabavke opreme, mašina i alata		
	1.		
	2.		
3.2.	Troškovi za nabavku sitnog inventara i pribora		
	1.		
	2.		
3.3.	Ostalo (obavezno specificirati u narativnom budžetu)		
	1.		
	2.		
	UKUPNO TROŠKOVI 3.1.+3.2.+3.3.=		
	UKUPNO 3.=		

4. LOKALNA KANCELARIJA/TROŠKOVI PROJEKTA

4.1. Troškovi iznajmljivanja/servisiranja vozila

- 1.
- 2.

4.2. Troškovi zakupa prostora

- 1.
- 2.

4.3. Troškovi adaptacije i uređenja prostora – objekta za boravak i aktivnosti korisnika

- 1.
- 2.

4.4. Troškovi nabavke potrošnog materijala i materijala potrebnog za realizaciju projektnih aktivnosti

- 1.
- 2.

4.5. Troškovi ishrane i poslužnja

- 1.
- 2.

4.6. Troškovi komunikacije

- 1.
- 2.

4.7. Troškovi električne energije, grejanja i komunalnih usluga

- 1.
- 2.

4.8. Ostali troškovi

- 1.
- 2.

UKUPNO TROŠKOVI

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

5. REZERVA – 3% od ukupnih troškova projekta

UKUPNO 5.=

UKUPNI TROŠKOVI PROJEKTA: (1+2+3+4+5) =

Napomene uz budžet:

- Troškovi za administrativno osoblje (koje radi na organizaciji projekta) ne bi trebalo da pređu 10% od ukupnih troškova projekta, kako bi se obezbedilo da glavnina budžeta bude namenjena korisnicima. Takođe, projekti sa visokim troškovima za osoblje koje radi na realizaciji aktivnosti smatraće se neisplativim, sem u slučajevima kada su ti troškovi izuzetno opravdani.
- **Ovde prikazati isplate zaposlenima na projektu, uz neophodne poreze, na sledeći način: _ _ _ dinara (neto po danu/nedelji/mesecu) + _ _ _ poreza x _ _ _ (broj dana/nedelja/meseci) = ukupno _ _ _ dinara.
- Troškovi moraju biti iskazani u dinarima, u bruto iznosima
- Troškove nabavke roba i usluga treba iskazati sa PDV-om
- Maksimalna neto satnica iznosi do 400 dinara neto za sat stručnog rada i 200 dinara neto za administrativno-pomoćne poslove
- Priznata potrošnja goriva za korišćenje službenog ili privatnog vozila: 10 litara goriva za 100 km pređenog puta
- Bankarske provizije treba planirati na nivou od 1 do 1,5 % od zbira svih ostalih troškova projekta

Aneks 5. PARTNERSKE ORGANIZACIJE (ukoliko je planirano da se projekat realizuje u partnerstvu sa drugom organizacijom)

5.1. Osnovni podaci o partnerskoj organizaciji:

(Dodati posebnu tabelu za svaku partnersku organizaciju)

Puno ime organizacije (kako je navedeno u dokumentu o registraciji):	
Pravni status organizacije (priložiti dokumentaciju o registraciji organizacije):	
Službena adresa:	
Telefon/faks:	
E-mail adresa:	
Kontakt osoba (ime, prezime i funkcija u organizaciji):	

5.2. Sa kojim resursima, iskustvima i nadležnostima pojedinačni partneri ulaze u partnerstvo?

(Navesti za sve partnere)

--

5.3. Na koji način će projektno partnerstvo biti koordinisano?

(Obrazložiti u maksimalno 5 redova)

--

II Povereni poslovi

KORISNIK: deca, roditelji

VRSTE PRAVA:

- 1. Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, koju ostvaruje porodilja, odnosno majka** deteta zaposlena kod pravnog ili fizičkog lica ili koja obavlja samostalnu delatnost ili otac, jedan od usvojitelja, hranitelj, odnosno staratelj deteta ukoliko koristi ovo odsustvo i to za zaposlenog korisnika prava u visini prosečne osnovne zarade za 12 meseci koji prethode mesecu u kome počinje korišćenje odsustva, uvećane za minuli rad, a za korisnika prava koji samostalno obavlja delatnost u visini prosečne mesečne osnovice za plaćanje doprinosa za obavezno socijalno osiguranje u poslednjih 12 meseci koji prethode mesecu otpočinjanja odsustva, pri čemu ukoliko je korisnik prava bio u radnom odnosu, odnosno ukoliko je samostalno obavljao delatnost manje od 12 meseci kao zarada se uzima 50% prosečne mesečne zarade u RS, prema podacima koje objavi republički organ nadležan za poslove statistike, u mesecu koji prethodi mesecu otpočinjanja odsustva
- 2. Roditeljski dodatak koji odobrava Republika Srbija** ostvaruje majka za prvo, drugo, treće i četvrto dete pod uslovom da je državljanin RS, da ima prebivalište u RS i ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu preko Republičkog zavoda za zdravstveno osiguranje, a izuzetno i majka koja ima troje dece, a u sledećem porođaju rodi dvoje ili više dece na osnovu posebnog rešenja ministarstva nadležnog za socijalna pitanja, pri čemu ovo pravo majka ostvaruje ukoliko neposredno brine o detetu za koje je podnela zahtev, čija deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u ustanovu socijalne zaštite, hraniteljsku porodicu ili data na usvojenje i koje nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja, a izuzetno ukoliko ispunjava navedene uslove ovo pravo može ostvariti i otac deteta ukoliko majka nije živa, ukoliko je napustila dete ili je iz objektivnih razloga sprečena da neposredno brine o detetu.
- 3. Dečiji dodatak** ostvaruje jedan od roditelja koji neposredno brine o detetu, koji je državljanin RS, ima prebivalište na teritoriji RS i ostvaruje pravo na zdravstvenu zaštitu preko Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, za prvo, drugo, treće i četvrto dete po redu rođenja u porodici, od dana podnetog zahteva, a izuzetno i majka koja ima troje dece, a u sledećem porođaju rodi dvoje ili više dece na osnovu posebnog rešenja ministarstva nadležnog za socijalna pitanja. Navedeno pravo ostvaruje i hranitelj i staratelj deteta, koji ukoliko ima sopstvene dece može ovo pravo ostvariti za najviše četvoro sopstvene dece i za svako dete bez roditeljskog staranja. Navedeno pravo se ostvaruje do navršenih 19 godina života deteta, ako se u svojstvu redovnog učenika nalazi na školovanju, a izuzetno i posle ako je za dete donet akt o razvrstavanju, sve dok je obuhvaćeno vaspitno-obrazovnim programom i programom osposobljavanja za rad, a za dete nad kojim je produženo roditeljsko pravo najduže do 26 godina. Priznavanje prava vrši se u skladu sa ostvarenim mesečnim prihodima po članu porodice manjim od propisanog cenzusa.

MESTO POSTUPKA: Odsek za opšte poslove u javnim službama i finansijsku podršku porodici sa decom, kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

1. Naknada zarade za vreme porodiljskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta
 - rešenje poslodavca o pravu na porodiljsko odsustvo, odsustvo sa rada radi nege deteta, odnosno pravu na odsustvo sa rada radi posebne nege deteta
 - potvrda poslodavca o dužini radnog staža korisnika neprekidno i neposredno pre ostvarivanja prava

- potvrda poslodavca o visini osnovne zarade zaposlenog i uvećane zarade po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu u procentu utvrđenom u članu 108. stav 1. tačka 4. Zakona o radu, za mesec koji prethodi mesecu u kome otpočinje korišćenje odsustva
- obračun zarade, odnosno naknade zarade koji je poslodavac dužan da dostavi zaposlenom, u skladu sa zakonom, za poslednja tri meseca koji prethode mesecu u kome otpočinje odsustvo
- potvrda o kretanju prosečne mesečne zarade kod poslodavca za poslednja tri meseca koja prethode mesecu u kome otpočinje odsustvo
- potvrda nadležnog organa o mesečnoj osnovici na koju se plaćaju doprinosi za obavezno penzijsko i invalidsko osiguranje, za poslednja tri meseca koja prethode mesecu u kome je započeto korišćenje odsustva, i po isteku godine potvrda o konačnoj osnovici, samo za lice koje samostalno obavlja delatnost
- rešenje nadležnog organa o privremenom zatvaranju radnje, odnosno o privremenom poveravanju obavljanja te delatnosti drugom licu, odnosno lične izjave da u vreme trajanja odsustva neće obavljati istu ili drugu delatnost, samo za lice koje samostalno obavlja delatnost koju zbog njene prirode nije moguće preneti na drugo lice
- izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad u vreme porodijskog odsustva i radi posebne nege deteta – doznaka
- izvod iz matične knjige rođenih za svu decu u porodici
- fotokopija overene zdravstvene knjižice majke, odnosno korisnika prava
- izveštaj nadležne zdravstvene ustanove da je dete mrtvorođeno, odnosno da je umrlo pre upisa u matičnu knjigu rođenih^{*)}
- izvod iz matične knjige rođenih za dete koje je umrlo posle upisa u matičnu knjigu rođenih^{*)}
- uverenje organa starateljstva da je majka napustila dete^{**)}
- izvod iz matične knjige umrlih za majku^{**)}
- potvrda ustanove o početku i trajanju izdržavanja kazne zatvora^{**)}
- izveštaj komisije nadležnog zdravstvenog organa o težoj bolesti ili rešenje kojim je majka lišena poslovne sposobnosti^{**)*)}
- rešenje kojim je majka lišena roditeljskog prava^{**)*)}
- uverenje nadležnog organa starateljstva o činjenici smeštaja deteta u porodicu, odnosno o postojanju statusa usvojitelja, hranitelja ili staratelja^{***)*)}

NAPOMENA: prilozi označeni sa

- ^{*)} dostavljaju se samo u slučaju korišćenja porodijskog odsustva kada se dete rodi mrtvo ili umre pre isteka porodijskog odsustva
- ^{**)*)} dostavlja se samo jedan od dokumenata u slučaju kada pravo na porodijsko odsustvo koristi otac deteta
- ^{***)*)} dostavljaju se samo u slučaju kada jedan od usvojitelja, hranitelj, odnosno staratelj podnese zahtev za naknadu zarade za vreme odsustva sa rada radi nege deteta

2. Roditeljski dodatak koji odobrava Republika Srbija

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- izvod iz matične knjige rođenih za svu decu
- uverenje o državljanstvu majke
- fotokopija lične karte majke
- fotokopija overene zdravstvene knjižice majke
- prijava prebivališta za svu decu u porodici
- uverenje nadležnog organa starateljstva da majka neposredno brine o detetu za koje je podnela zahtev, te da nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja
- izvod iz matične knjige umrlih za majku^{*)}
- uverenje organa starateljstva o činjenici da je majka napustila dete^{*)}
- odluku nadležnog suda da je majka lišena roditeljskog prava^{*)}

- izveštaj komisije nadležnog zdravstvenog organa o težoj bolesti majke ili rešenje kojim je majka lišena poslovne sposobnosti^{*)})
- potvrdu nadležne ustanove o početku i trajanju izdržavanja kazne zatvora za majku^{*)})
- uverenje o državljanstvu oca^{*)})
- fotokopija lične karte oca^{*)})
- fotokopija overene zdravstvene knjižice oca^{*)})

NAPOMENA: prilozi označeni sa ^{*)} dostavljaju se samo u slučaju kada je podnosilac zahteva za roditeljski dodatak otac deteta, a redosled rođenja deteta i u ovom slučaju se utvrđuje prema majci.

3. Dečiji dodatak

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- izvodi iz matične knjige rođenih za svu decu u porodici
- uverenje o državljanstvu RS
- fotokopije ličnih karata odraslih članova zajedničkog domaćinstva, a za decu prijave prebivališta
- fotokopija svoje overene zdravstvene knjižice
- potvrda o prihodima u tri meseca koja prethode mesecu podnošenja zahteva za svakog člana zajedničkog domaćinstva koji ostvaruje prihode
- potvrda o katastarskim prihodima u prethodnoj godini za svakog člana zajedničkog domaćinstva iz mesta rođenja i stanovanja
- poresko uverenje za svakog člana zajedničkog domaćinstva iz mesta rođenja i stanovanja
- potvrda o svojstvu redovnog učenika za decu školskog uzrasta (osnovna i srednja škola)
- dokazi o činjenicama u vezi nepokretnosti, kao i stambenog prostora (kao što su: izvod iz lista nepokretnosti, ugovor o kupovini nepokretnosti, rešenje o porezu, uverenje republičkog geodetskog zavoda, ugovor o korišćenju stana)
- potvrda nadležne zdravstvene ustanove o razlozima za neredovno školovanje^{*)})
- akt o razvrstavanju za dete ometeno u razvoju^{*)})
- akt o produženju roditeljskog prava^{*)})
- dokaze na osnovu kojih se ostvaruje status samohranog roditelja - izvod iz matične knjige umrlih za drugog roditelja, dokaz o poveravanju deteta nakon razvoda braka ili prestanka vanbračne zajednice, odluka suda o vršenju roditeljskog prava ili izvod iz matične knjige rođenih za decu neutvrđenog očinstva, potvrda vojnog organa, potvrda kazneno-popravne ustanove^{*)})
- dokaze o nezaposlenosti - uverenje i radna knjižica^{*)})
- dokaze o starateljstvu ili hraniteljstvu - akt nadležnog organa starateljstva^{*)})
- fotokopija kartice tekućeg računa^{*)})

NAPOMENA: prilozi označeni sa ^{*)} dostavljaju se samo u slučaju dokazivanja tih statusa.

4. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- akt ustanove socijalne zaštite o smeštaju u ustanovu, odnosno rešenje nadležnog organa starateljstva o smeštaju u hraniteljsku, odnosno starateljsku porodicu
- rešenje o ostvarenom pravu na dečiji dodatak – za dete smešteno u hraniteljsku, odnosno starateljsku porodicu
- potvrda predškolske ustanove o upisu deteta

5. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu sa smetnjama u razvoju

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- akt o razvrstavanju deteta ometenog u razvoju

- rešenje o ostvarenom pravu na dečiji dodatak – za dete koje boravi u redovnoj vaspitnoj grupi
- potvrda predškolske ustanove o upisu deteta u posebnu, odnosno redovnu vaspitnu grupu, sa podacima u pogledu dužine dnevnog boravka deteta

♦ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE U JAVNIM SLUŽBAMA

ŠEF ODSEKA: Jelena Todorić, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-193

e-mail: jtodoric@sombor.rs

♦ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE

ŠEF ODSEKA: Zagorka Brujić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-172

e-mail: zbrujic@sombor.rs

I Povereni poslovi

Boračko-invalidska zaštita

KORISNIK: Učesnici II svetskog rata, učesnici u oružanim akcijama posle 17.08.1990.godine i rata 1999.godine koji su zadobili ranu, povredu, ozledu ili bolest pa je zbog toga nastupilo oštećenje njihovog organizma najmanje 20%, lica koja su zadobila oštećenja za vreme redovnog odsluženja vojnog roka, civilni invalidi rata, porodice palih boraca i umrlih ratnih vojnih invalida od I-VII grupe.

VRSTE PRAVA:

a) OSNOVNA PRAVA VOJNIH INVALIDA:

1. Lična invalidnina
2. Dodatak za negu i pomoć
3. Ortopedski dodatak
4. Ortopedska i druga pomagala
5. Naknada za vreme nezaposlenosti
6. Banjsko i klimatsko lečenje
7. Besplatna i povlašćena vožnja
8. Naknada za ishranu i smeštaj za vreme putovanja i boravka u drugom mestu
9. Pravo na putničko motorno vozilo.

b) OSNOVNA PRAVA ČLANA PORODICE PALOG BORCA SU:

1. Porodična invalidnina
2. Uvećana porodična invalidnina
3. Besplatna i povlašćena vožnja
4. Naknada za ishranu i smeštaj za vreme putovanja i boravka u drugom mestu.

v) OSNOVNA PRAVA ČLANA PORODICE UMRLOG VOJNOG INVALIDA SU:

1. Porodična invalidnina
2. Besplatna i povlašćena vožnja
3. Pomoć u slučaju smrti
4. Naknada za ishranu i smeštaj za vreme putovanja i boravka u drugom mestu.

MESTO POSTUPKA: Odsek za boračko-invalidsku zaštitu, kancelarija br. 57 u zgradi Skupštine grada Sombora

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

1. Lična invalidnina

- zahtev
- uverenje vojne jedinice o okolnostima koje su dovele do oštećenja organizma
- medicinska dokumentacija iz vremena nastanka oštećenja organizma kao i iz vremena kada se zahtev podnosi
- uverenje o državljanstvu, fotokopija lične karte ili izbegličke legitimacije.

2. Porodična invalidnina

- zahtev
- uverenje vojne jedinice o okolnostima pod kojim je lice poginulo ili umrlo (kod zahteva za porodičnu invalidninu po palom borcu)
- izvod iz matične knjige umrlih za poginulog borca ili umrlog vojnog invalida
- izvod iz matične knjige rođenih, venčanih, uverenje o državljanstvu i fotokopija lične karte (ukoliko zahtev podnosi bračni drug)
- izvod iz matične knjige rođenih, uverenje o državljanstvu i uverenje o školovanju (za decu koja se nalaze na školovanju).

POSTUPAK:

Vodi se upravni postupak po zahtevu stranke ili po službenoj dužnosti. Pruža se stručna pomoć stranci prilikom sastavljanja zahteva. Zastupljena je dvostepenost u rešavanju. Rešenje doneto u prvom stepenu ide na reviziju drugostepenom organu. Protiv svakog rešenja može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rešenja. Žalba se podnosi ovom organu a izjavljuje Pokrajinskom sekretarijatu za socijalnu politiku i demografiju Novi Sad i oslobođena je od takse.

♦KANCELARIJA ZA MLADE

KOORDINATOR KANCELARIJE ZA MLADE: Zorka Milošević, profesor razredne nastave

Telefon: (025) 468-105

e-mail: kancelarijazamladesombor@yahoo.com

Kancelarija za mlade Grada Sombora otvorena je 15.oktobra 2008.g. sa ciljem da unapredi položaj mladih na lokalnu. Otvaranje kancelarije za mlade preporučilo je Ministarstvo omladine i sporta - do danas je u Srbiji otvoreno ukupno 103 KZM koje čine najpre regionalnu a zatim i nacionalnu mrežu kancelarija za mlade.

Kancelarija za mlade grada Sombora radi u sklopu Odeljenja društvenih delatnosti, u zgradi Skupštine grada Sombora (Trg Cara Uroša 1) u kancelariji broj 149.

Ciljna grupa KZM Sombor su mladi, uzrasta od 15 do 30 godina (definisano Nacionalnom strategijom za mlade), kao i omladinske NVO u Somboru.

Oblast rada KZM Sombor jeste unapređenje položaja mladih u Somboru i okolnim naseljima kroz saradnju sa NVO sektorom i svim institucijama koje se u Somboru bave mladima. Takođe, jedan od zadataka KZM Sombor jeste i koordinisanje procesom izrade i realizacije Lokalnog akcionog plana za mlade. Takođe, KZM Sombor nudi logističku i tehničku podršku omladinskim organizacijama ili neformalnim grupama mladih, kao i učeničkim parlamentima.

U svom radu, KZM Sombor se oslanja na Lokalni akcioni plan za mlade Grada Sombora za period od 2010-2012, koji je jednoglasno usvojen na sednici Skupštine Grada Sombora 22.12.2009.g. Ovaj dokument se može preuzeti sa zvaničnog sajta Grada Sombora - www.sombor.rs

Zainteresovani građani se mogu lično obratiti KZM Sombor u slučaju da im je neophodna informacija u vezi omladinske politike i aktuelnih projekata/istraživanja koji se tiču mladih a sprovode od strane ili u partnerstvu sa KZM Sombor, u kancelariji broj 149 na I spratu, putem elektronske pošte:

kancelarijazamladesombor@yahoo.com ili pozivom na broj: 025/468-105.

♦KANCELARIJA KOORDINATORA ZA ROMSKA PITANJA

KOORDINATOR: Zoran Kalanjoš,

Telefon: (025) 468-125

e-mail: zkalanjos@sombor.rs

U Kancelariji koordinatora za romska pitanja utvrđuje se brojčano stanje, socijalni status i najvažnije problemi romske lokalne zajednice, čime se stvara osnova za izradu lokalnih akcionih planova za Rome.

Kancelarija inicira donošenje odluke o članovima i načinu rada radne grupe za izradu lokalnog akcionog plana za pitanja romske zajednice, te podnosi izveštaje Odboru za ljudska i manjinska prava.

Lokalne romske nevladine organizacije u Kancelariji imaju stručnu podršku u pripremi predloga projekata za implementaciju lokalnih akcionih planova za Rome, ali i saradnika za svakodnevnu komunikaciju sa romskom manjinom.

8.4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE

NAČELNIK ODELJENJA: Goran Todorić, dipl. ekonomista

Telefon: (025) 468-171

e-mail: gtodoric@sombor.rs

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Dejana Bogunović, prof.raz.nastave

Telefon: (025) 468-191

e-mail: dbogunovic@sombor.rs

8.4.1. POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- obavlja poslove koji se odnose na praćenje i zadovoljavanje potreba građana iz oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja u smislu formalno-pravnog i ekonomsko-finanasijskog poslovanja iz nadležnosti lokalne samouprave,
- odeljenje prati stanje i evidenciju finansijskih planova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, izrađuje predloge rebalansa budžeta za date oblasti, prati dinamiku izvršenja finansijskih planova, vrši analizu završnih računa i dr,
- stara se o investicionom i tekućem održavanju i grejanju objekata ustanova čiji rad prati,
- obavlja poverene poslove iz nadležnosti prosvetne inspekcije za oblast predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja,
- administrativni polovi vezani za utvrđivanje prava za učeničke stipendije i kredite, čak generacije i studentske stipendije,
- evidentiranje dece za polazak u pripremni predškolski program, odnosno osnovnu školu
- sprovodi stručne i administrativne poslove za radna tela i organe grada iz oblasti čiji rad prati,
- učestvuje u donošenju i sprovođenju lokalnih akcionih planova grada za decu, mlade i nacionalne manjine,
- izrađuje nacрте akata iz svoje nadležnosti za organe grada,
- vodi rad interesorne komisije koja se bavi ranim razvojem dece sa smetnjama u razvoju,
- odeljenje za obrazovanje obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom, odlukama grada i drugim aktima.

8.4.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

Obrazovanje

- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 72/09 i 52/2011)
- Zakon o osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 66/94 odluka USRS, 22/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 i 72/2009 i 52/2011)
- Zakon o srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005 i 72/2009),
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju (Sl.glasnik RS“,br. 18/2010)
- Važeći pravilnici i odluke donete na osnovu navedenih zakona.

Ostalo

- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005 i 83/2005)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05 i 54/09)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 79/2009),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009,... i 93/2012),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 62/06,47/2011 i 93/2012),
- Memorandum o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2014. godinu sa projekcijama za 2015. i 2016. godinu ("Službeni glasnik RS", br.102/13),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94 i 79/05,81/05,83/05),
- Zakon o računovodstvu i reviziji("Službeni glasnik RS", br. 46/06, 11/09,99/2011),
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/03 i 12/06),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 113/08 i 79/09,11/2012,124/2012 i 8/2013),
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne samouprave("Službeni glasnik RS", br. 8/2010)
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("SlužbeniglasnikRS",br.20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/09, 50/09, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09 i 11/2010),
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta Republike ("Službeni glasnik RS", br. 112/05),
- Pravilnik o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim primanjima i izdacima jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/04),
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja završnih računa korisnika budžetskih sredstava, organizacija obaveznog socijalnog osiguranja i budžetskih fondova Republike i lokalnih vlasti ("Službeni glasnik RS", br. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 i 51/07 i 14/08),
- Pravilnik o merilima za utvrđivanje cene usluga u dečjim ustanovama ("Službeni glasnik RS", broj 1/93 i 6/96)
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2014. godinu ("Službeni list grada Sombora“ br. 10/2013)
- Odluka o stipendiranju studenata sa teritorije grada Sombora («Sl.list grada Sombora», br 10/2013).

8.4.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦**ODSEK ZA NORMATIVNE, ANALITIČKO-PLANSKE
I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

I Izvorni poslovi

KORISNIK: roditelji i deca predškolskog, osnovnoškolskog i srednješkolskog uzrasta, đaci generacije i studenti

VRSTE PRAVA:

- 1. Regresiranje troškova celodnevnog i poludnevnog boravka dece u predškolskoj ustanovi iz materijalno ugroženih porodica i dece trećeg odnosno četvrtog reda rođenja, od iste majke,** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta koje pohađa predškolsku ustanovu u visini učešća korisnika u ceni usluge, ukoliko je porodica korisnik materijalnog obezbeđenja porodice po Zakonu o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana odnosno ispunjava uslove po redu rođenja dece
- 2. Regresiranje troškova školskih kuhinja đaka osnovnih škola iz materijalno ugroženih porodica** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta koje pohađa osnovnu školu u visini od 100%, ukoliko je porodica korisnik materijalnog obezbeđenja porodice po Zakonu o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana
- 3. Regresiranje troškova prevoza dece sa smetnjama u razvoju učenika specijalnih osnovnih i srednjih škola** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta sa smetnjama u razvoju koje pohađa specijalnu osnovnu ili srednju školu u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju za relaciju od mesta prebivališta do sedišta škole srazmerno broju putovanja u toku školske godine
- 4. Regresiranje troškova smeštaja i ishrane dece sa smetnjama u razvoju u internatu ŠOSO "Vuk Karadžić" Sombora, kao i u internatima drugih osnovnih i srednjih škola za obrazovanje dece sa smetnjama u razvoju** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta sa smetnjama u razvoju koje pohađa specijalnu osnovnu ili srednju školu uz internatski smeštaj u visini cene ove usluge
- 5. Regresiranje troškova prevoza pratioca dece sa smetnjama u razvoju učenika osnovnih škola** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta sa smetnjama u razvoju koje pohađa osnovnu školu u visini 100% cene prevozne karte u javnom saobraćaju ukoliko je udaljenost škole od mesta prebivališta do 80 km, odnosno u visini od 30% navedene cene ukoliko je udaljenost škole veća od 80 km od mesta prebivališta, a srazmerno broju putovanja u toku školske godine
- 6. Regresiranje troškova prevoza učenika srednjih škola** ostvaruju učenici srednjih škola koji imaju prebivalište na teritoriji grada Sombora i pohađaju školu sa sedištem na teritoriji grada Sombora obezbeđivanjem popusta u ceni mesečne karte u visini od 40% za 1. i 2. i 50% za 3. i 4. zonu kod ovlašćenog prevoznika i u visini od 100% ukoliko su deca bez roditeljskog staranja ili su članovi porodice koja je korisnik materijalnog obezbeđenja porodice po Zakonu o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana ili pohađaju školu sa sedištem na teritoriji grada/opštine koja se graniči sa teritorijom grada Sombora po raspisanom konkursu u visini od 40% cene mesečne karte u javnom saobraćaju i u visini od 100% ukoliko su deca bez roditeljskog staranja ili su članovi porodice koja je korisnik materijalnog obezbeđenja porodice po Zakonu o socijalnoj zaštiti i obezbeđivanju socijalne sigurnosti građana
- 7. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja** ostvaruje se u visini učešća korisnika u ceni usluge predškolske ustanove koja se nalazi u mreži ustanova koju utvrđuje grad za decu na smeštaju u ustanovama socijalne zaštite i decu bez roditeljskog staranja koja su u starateljskim ili hraniteljskim porodicama ukoliko je za njih ostvareno pravo na dečiji dodatak.
- 8. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu sa smetnjama u razvoju** ostvaruje se u visini učešća korisnika u ceni usluge predškolske ustanove koja se nalazi u mreži

ustanova koju utvrđuje grad i u kojoj dete pohađa posebnu grupu za decu sa smetnjama u razvoju, a ukoliko pohađa redovnu grupu uz uslov da je za dete ostvareno pravo na dečiji dodatak.

MESTO POSTUPKA: Odsek za normativne, analitičko-planske i administrativne poslove, kancelarije br. 50 i 57 u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

1. Regresiranje troškova celodnevnog i poludnevnog boravka dece u predškolskoj ustanovi iz materijalno ugroženih porodica i dece trećeg odnosno četvrtog reda rođenja od iste majke

- zahtev (dobija se i predaje u PU "Vera Gucunja" Sombor)
- izvod iz MK rođenih za dete, odnosno odluku nadležnog organa o starateljstvu, tj. hraniteljstvu
- fotokopija lične karte podnosioca zahteva
- rešenje o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice
- potvrda predškolske ustanove da je dete upisano u ovu ustanovu u na polu/celodnevni boravak
- izvod iz MK rođenih za svu decu od iste majke, uključujući i dete trećeg odnosno četvrtog reda rođenja.

2. Regresiranje troškova školskih kuhinja đaka osnovnih škola iz materijalno ugroženih porodica

- zahtev (dobija se i predaje u školi)
- izvod iz MK rođenih za dete, odnosno odluku nadležnog organa o starateljstvu, tj. hraniteljstvu
- fotokopija lične karte podnosioca zahteva
- rešenje o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice
- potvrda školske ustanove da je dete upisano u ovu školu i redovno je pohađa.

3. Regresiranje troškova prevoza dece sa smetnjama u razvoju učenika specijalnih osnovnih i srednjih škola

- zahtev (dobija se i predaje za decu upisanu u ŠOSO "Vuk Karadžić" Sombor u školi, a za ostalu decu u Uslužnom centru Gradske uprave, šalter 11. i 12.)
- potvrda da je dete upisano u školu
- fotokopija lične karte roditelja
- rešenje o kategorizaciji deteta
- fotokopija tekućeg računa.

4. Regresiranje troškova smeštaja i ishrane dece sa smetnjama u razvoju u internatu ŠOSO "Vuk Karadžić" Sombora, kao i u internatima drugih osnovnih i srednjih škola za obrazovanje dece sa smetnjama u razvoju

- zahtev (dobija se i predaje u Uslužnom centru Gradske uprave, šalter 11. i 12.)
- potvrda da je dete upisano u školu i smešteno u internat
- fotokopija lične karte roditelja
- rešenje o kategorizaciji deteta odnosno nalaz Interresorne komisije

5. Regresiranje troškova prevoza pratioca dece sa smetnjama u razvoju učenika osnovnih škola

- zahtev (dobija se i predaje za decu upisanu u ŠOSO "Vuk Karadžić" Sombor u školi, a za ostalu decu u Uslužnom centru Gradske uprave, šalter 11. i 12.)
- potvrda da je dete upisano u školu
- fotokopija lične karte roditelja
- rešenje o kategorizaciji deteta odnosno nalaz Interresorne komisije
- fotokopija tekućeg računa.

6. Regresiranje troškova prevoza učenika srednjih škola

- zahtev (dobija se i predaje u Uslužnom centru Gradske uprave, šalter 11. i 12.)
- potvrda škole o redovnom pohađanju nastave
- fotokopiju lične karte roditelja, staratelja ili hranitelja
- rešenje Centra za socijalni rad o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice ili odluku nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu
- izvod iz MK rođenih *)
- izjava o zajedničkom domaćinstvu *)
- fotokopija tekućeg računa *)
- fotokopija mesečne karte *)

NAPOMENA: prilozi označeni sa *) dostavljaju se samo u slučaju da učenik pohađa srednju školu čije je sedište na teritoriji grada/opštine koja se graniči sa teritorijom grada Sombora (Subotica, Bačka Topola, Kula, Apatin, Odžaci).

7. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- akt ustanove socijalne zaštite o smeštaju u ustanovu, odnosno rešenje nadležnog organa starateljstva o smeštaju u hraniteljsku, odnosno starateljску porodicu
- rešenje o ostvarenom pravu na dečiji dodatak – za dete smešteno u hraniteljsku, odnosno starateljску porodicu
- potvrda predškolske ustanove o upisu deteta

8. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu sa smetnjama u razvoju

- zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 54 u zgradi Skupštine grada Sombora)
- akt o razvrstavanju deteta ometenog u razvoju
- rešenje o ostvarenom pravu na dečiji dodatak – za dete koje boravi u redovnoj vaspitnoj grupi
- potvrda predškolske ustanove o upisu deteta u posebnu, odnosno redovnu vaspitnu grupu, sa podacima u pogledu dužine dnevnog boravka deteta

♦ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE NAČELNIKA ODELJENJA

ŠEF ODSEKA: Ljubica Bulović

Telefon: (025) 468-170

e-mail: ljbulovic@sombor.rs

Učenički i studentski standard

KORISNIK: učenici i studenti

VRSTA USLUGE:

1. Izdavanje uverenja o prihodu po članu domaćinstva za potrebe ostvarivanja učeničkih stipendija i studentskih kredita

MESTO POSTUPKA: Odsek za administrativne poslove Načelnika Odeljenja kancelarija br. 50 u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

- popunjeni obrasci koji se za kredite ili stipendije obezbeđuju u školama ili na fakultetima
- potvrde o mesečnim primanjima svih zaposlenih članova porodice za period I-VI (januar-juni) godine u kojoj se traži uverenje
- potvrde o mesečnim primanjima članova porodice penzionera za period I-VI godine u kojoj se podnosi zahtev,
- potvrde o mesečnim prihodima članova porodice koji se bave samostalnom delatnošću za period I-VI godine u kojoj se podnosi zahtev
- potvrde o katastarskim prihodima koji se ostvaruju po osnovu zemljoradnje
- izjava o broju članova domaćinstva sa navedenim podacima za svakog člana koju izdaje MZ u gradu ili Mesna kancelarija u naseljenim mestima

- za nezaposlene članove domaćinstva potvrda Nacionalne službe za zapošljavanje ili za učenike i studente potvrda škole ili fakulteta
- uverenje Komande vojnog odseka za članove porodice koji se nalaze na odsluženju vojnog roka.

Evidentiranje dece za polazak u pripremni predškolski program, odnosno osnovnu školu

KORISNIK: Deca stasala za pohađanje pripremnog predškolskog programa (godina pred polazak u školu) i deca stasala za upis u osnovnu školu (sa najmanje šest i po, a najviše sedam i po godina)

VRSTA USLUGE:

Javno pozivanje i evidentiranje dece u uzrastu obaveznom na pohađanje pripremnog predškolskog programa i polazak u osnovnu školu

MESTO POSTUPKA: za pripremni predškolski program u Predškolskoj ustanovi a za polazak u osnovnu školu u Odseku za administrativne poslove Nčelnika Odeljenja, kancelarija br. 50 u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

- obrazac prijave (dobija se i predaje u kancelariji br. 50. u zgradi Skupštine grada Sombora)
- izvod iz MK rođenih za dete (na uvid)
- fotokopija lične karte roditelja, odnosno staratelja deteta.

♦ODSEK ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

Poslovi kojima se bavi Odsek za ekonomsko-finansijske poslove:

- Prati, proučava zakone, druge propise, pravila i procedure i opšte akte i odluke kojima se uređuje budžetsko i materijalno finansijsko poslovanje u oblasti obrazovanja,
- Izrađuje predloge finansijskih planova za indirektno korisnike,
- Priprema izveštaje, informacije o stanju u oblasti obrazovanja,
- Izrađuje predloge za budžet i rebalans budžeta kao i praćenje izvršenja aproprijacija u datoj oblasti,
- Vršiti konsolidaciju podataka budžetskih korisnika čiji rad prati,
- Vršiti analizu završnih računa i dr.

♦ODSEK ZA PROSVETNU INSPEKCIJU

ŠEF ODSEKA: Borislav Katanić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-192

e-mail: prosvetnainspekcija@sombor.rs

Poslove inspeksijskog nadzora vrši prosvetni inspektor.

Prosvetni inspektor:

1. vrši kontrolu postupanja ustanove u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, osim kontrole koja se odnosi na stručno-pedagošku proveru rada ustanove;
2. vrši pregled ustanove u postupku utvrđivanja ispunjenosti uslova za početak rada i obavljanje delatnosti i za proširenje delatnosti;
3. preduzima mere radi ostvarivanja prava i obaveza učenika i roditelja, nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i direktora;
4. kontroliše postupak upisa i poništava upis u školu ako je obavljen suprotno zakonu;
5. kontroliše ispunjenost propisanih uslova za sprovođenje ispita;

6. vrši pregled propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđuje činjenice u postupku poništavanja javnih isprava koje izdaje škola;
7. nalaže rešenjem otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku;
8. naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja nije izvršena;
9. zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne zakonu;
10. podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka;
11. obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom.

PRIMER 1:

Ime i prezime roditelja/staratelja

Adresa i telefon (obavezni)

Mesto

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove deteta sa smetnjama u razvoju

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete/decu _____
(ime i prezime deteta/dece)

učenika/ke _____ razreda, srednje škole _____,
(naziv škole u koju je dete upisano)

na relaciji _____ - _____ i natrag.
(naziv mesta prebivališta deteta) (naziv mesta u kome je sedište škole)

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu da je dete upisano u školu
2. fotokopiju lične karte roditelja
3. rešenje o kategorizaciji deteta
4. fotokopiju ličnog tekućeg računa.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

PRIMER 2:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove deteta sa prebivalištem
na udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole.

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete/decu _____
(ime i prezime deteta/dece)

učenika/ke _____ razreda, osnovne škole _____,
(naziv škole u koju je dete upisano)

na relaciji _____ - _____ i natrag.
(naziv mesta prebivališta deteta) (naziv mesta u kome je sedište škole)

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu da je dete upisano u školu
2. fotokopiju lične karte roditelja
3. fotokopiju ličnog tekućeg računa.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)



PRIMER 3:

Ime i prezime roditelja/staratelja

Adresa i telefon (obavezni)

Mesto

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove deteta sa smetnjama u razvoju i pratioca

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete/decu _____
(ime i prezime deteta/dece)

učenika/ke _____ razreda, osnovne škole _____,
(naziv škole u koju je dete upisano)

na relaciji _____ - _____ i natrag,
(naziv mesta prebivališta deteta) (naziv mesta u kome je sedište škole)

kao i putne troškove za mene – roditelja/staratelja, kao pratioca..

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu da je dete upisano u školu
2. fotokopiju lične karte roditelja
3. rešenje o kategorizaciji deteta
4. fotokopiju ličnog tekućeg računa.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

PRIMER 4:

Ime i prezime roditelja/staratelja

Adresa i telefon (obavezni)

Mesto

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za regresiranje troškova smeštaja deteta sa smetnjama u razvoju

Molim Vas da mi odobrite regresiranje troškove smeštaja za moje dete/decu _____

_____ učenika/ke _____ razreda,
(ime i prezime deteta/dece)

osnovne/srednje škole _____ i smeštenog/ne
(naziv škole u koju je dete upisano)

u _____.
(naziv ustanove u kojoj je dete smešteno)

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu da je dete upisano u školu
2. potvrdu da je dete smešteno u internat
3. fotokopiju lične karte roditelja
4. rešenje o kategorizaciji deteta.

U Somboru, _____. godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)



PRIMER 5:

Z A H T E V

za ostvarivanje prava na regresiranje troškova prevoza redovnih učenika srednjih škola u opštine koje se graniče sa teritorijom grada Sombora u školskoj 2013/2014. godini

PODACI PODNOSIOCA (učenika):

Prezime, očevo ime i ime učenika _____

Naziv škole i razred koji pohađa _____

Sedište škole _____

Adresa prebivališta: mesto, ulica i broj _____

(roditelja ili staratelja) _____

Relacija na kojoj **svakodnevno** putuje _____

Broj telefona (**obavezan**) _____

Uz zahtev prilažem sledeću dokumentaciju :

1. potvrdu škole o redovnom pohađanju nastave
2. izvod iz MK rođenih
3. fotokopiju lične karte roditelja, staratelja ili hranitelja
4. izjavu o zajedničkom domaćinstvu
5. fotokopiju tekućeg računa (ne može biti štedni račun, a broj računa mora biti jasno vidljiv)
6. fotokopiju mesečne karte
7. fotokopiju rešenja Centra za socijalni rad o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice ili odluke nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu.

Datum podnošenja zahteva

Podnosilac zahteva



PRIMER 6:

Z A H T E V

za ostvarivanje prava na regresiranje troškova prevoza redovnih učenika srednjih škola na teritoriji grada Sombora u školskoj 2013/2014. godini

PODACI PODNOSIOCA (učenika):

Prezime, očevo ime i ime učenika _____

Naziv škole i razred koji pohađa _____

Sedište škole _____

Adresa prebivališta: mesto, ulica i broj _____

(roditelja ili staratelja) _____

Relacija na kojoj **svakodnevno** putuje _____

Broj telefona (**obavezan**) _____

Uz zahtev prilažem sledeću dokumentaciju :

1. potvrdu škole o redovnom pohađanju nastave
2. fotokopiju lične karte roditelja, staratelja ili hranitelja
3. rešenje Centra za socijalni rad o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice ili odluku nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu.

Datum podnošenja zahteva

Podnosilac zahteva

PRIMER 7:

Z A H T E V

za ostvarivanje prava na regresiranje troškova celodnevnog i poludnevnog boravka dece u predškolskoj ustanovi „Vera Gucunja“ Sombor za školsku 2013/2014. godinu

PODACI PODNOSIOCA (roditelja, staratelja, odn. hranitelja deteta):

Prezime, očevo ime i ime podnosioca: _____

Prezime i ime deteta koje pohađa PU: _____

Adresa prebivališta (mesto, ulica i broj): _____

Kontakt telefon: _____

Trajanje dnevnog boravka deteta u PU: _____

Uz zahtev prilažem sledeću dokumentaciju :

1. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete
2. fotokopiju lične karte podnosioca zahteva
3. potvrdu predškolske ustanove da je dete upisano u ovu ustanovu u trajanju od __ sati dnevno i
4. alternativno jedan od dokaza:
 - za decu iz porodica koje su korisnici MOP-a - fotokopiju rešenja o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice ili potvrdu Centra za socijalni rad da se korisnik prava nalazi na evidenciji korisnika ovog prava
 - za decu bez roditeljskog staranja - fotokopiju rešenja Centra za socijalni rad o smeštaju deteta u starateljsku ili hraniteljsku porodicu
 - za decu sa smetnjama u razvoju – fotokopiju rešenja o kategorizaciji deteta ili potvrdu izabranog lekara da dete ima smetnje u razvoju.

Datum podnošenja prijave

Podnosilac prijave

PRIMER 8:

Z A H T E V
za ostvarivanje prava na regresiranje troškova školske kuhinje đaka osnovne škole
za školsku 2013/2014. godinu

PODACI PODNOSIOCA (roditelja, staratelja, odn. hranitelja deteta):

Prezime, očevo ime i ime podnosioca: _____

Prezime i ime deteta koje pohađa OŠ: _____

Adresa prebivališta(mesto, ulica i broj): _____

Kontakt telefon: _____

Uz zahtev prilažem sledeću dokumentaciju :

1. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete
2. fotokopiju lične karte podnosioca zahteva
3. potvrdu škole o upisu i redovnom pohađanju nastave u školskoj 2010/2011. godini za dete/decu i
4. alternativno jedan od dokaza:
 - za decu iz porodica koje su korisnici MOP-a - fotokopiju rešenja o ostvarenom pravu na materijalno obezbeđenje porodice ili potvrdu Centra za socijalni rad da se korisnik prava nalazi na evidenciji korisnika ovog prava
 - za decu bez roditeljskog staranja - fotokopiju rešenja Centra za socijalni rad o smeštaju deteta u starateljsku, hraniteljsku porodicu ili ustanovu socijalne zaštite
 - za decu sa smetnjama u razvoju – fotokopiju rešenja o kategorizaciji deteta ili potvrdu izabranog lekara da dete ima smetnje u razvoju.

Datum podnošenja prijave

Podnosilac prijave



8.5. ODELJENJE ZA FINANSIJE

Načelnik: Ružica Marinov, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-122

Faks: (025) 468-112

e-mail: rmarinov@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Etelka Pekter, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-153

Faks: (025) 468-112

e-mail: epekter@sombor.rs

8.5.1. POSLOVI ODELJENJA

- podnosi nacrt odluke o budžetu za tekuću godinu i donosi mesečne i kvartalne planove likvidnosti, sačinjava izveštaje o mesečnom izvršenju odluke o budžetu za potrebe izvršnog organa, a polugodišnji izveštaj za Skupštinu grada;
- učestvuje u izradi normativnih akata Gradske uprave u delu finansija;
- priprema pojedinačna akta za izvršni organ vlasti i Skupštinu (rešenja, zaključke, preporuke, uputstva,...);
- vrši kontrolu zakonitosti, ispravnosti i tačnosti knjigovodstvenih isprava i vrši likvidaciju istih, na osnovu kojih se prenose sredstva budžeta;
- vrši kompletno finansijsko administriranje socijalnih davanja koji se transferišu iz budžeta Republike (boračko-invalidska zaštita, dečiji dodaci,...);
- vrši kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije korisnika za koje odsek vodi knjigovodstvo, sačinjava izveštaje i završni račun budžeta sa konsolidovanim podacima budžetskih korisnika, statističke izveštaje, revalorizaciju i obračun osnovnih sredstava, evidenciju i vođenje kartoteke sitnog inventara;
- vodi evidenciju ugovora o zakupu nepokretnosti u državnoj svojini i druge dokumentacije od značaja za zakup nepokretnosti;
- tumači i primenjuje sistemske zakone vezane za delatnost Odeljenja.

8.5.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11 i 93/12, 62/13, 63/13 i 108/13),
- Fiskalna strategija za 2014. godinu sa projekcijama za 2015. i 2016.godinu ("Službeni glasnik RS" br. 97/13),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 47/11 i 93/12),
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2014. godinu ("Službeni glasnik RS", br. 110/2013),
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09 i 32/13),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/2012),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 i 55/13),
- Zakon o javnom dugu ("Službeni glasnik RS", br.61/05, 107/09 i 78/11),
- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti ("Službeni glasnik RS", br.43/11),
- Zakon o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br.79/05, 101/07 i 95/10),
- Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05 , 79/05, 81/05, 83/05 i 23/13),
- Zakon o određivanju maksimalnog broja zaposlenih u lokalnoj administraciji ("Službeni glasnik RS", br.104/09)

- Zakon o rokovima izmirivanja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Službeni glasnik RS", br. 21/13)
- Zakon o utvrđivanju maksimalne zarade u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 93/12),
- Zakon o umanjenju neto prihoda lica u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS" br. 108/13),
- Zakon o kulturi ("Službeni glasnik RS", br. 72/09),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94 i 79/05)
- Zakon o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS", br. 119/12),
- Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 46/06, 11/09, 99/11 i 62/13),
- Zakon o platnom prometu ("Službeni glasnik RS", br. 43/04, 62/06, 111/09 i 31/11),
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 52/11 i 55/13),
- Zakon o porezu na dohodak građana ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 108/13),
- Zakon o porezu na dodatu vrednost ("Službeni glasnik RS", br. 84/04, 86/04, 61/07, 93/12, 4713 i 108/13),
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", br. 33/97, 31/01 i 30/10),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", br. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10 i 57/11),
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Službeni glasnik RS", br. 88/11),
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 42/13 i 50/13),
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Sl.glasnik RS", br. 24/11)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl.glasnik RS", br. 107/05, 109/05, 57/11 i 110/12),
- Zakon o javnoj svojini ("Službeni glasnik RS", br. 72/11 i 88/13),
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/03 i 12/06),
- Uredba o naknadi troškova i otpremnini državnih službenika i nameštenika ("Službeni glasnik RS", br. 86/07, 93/07 i 98/07),
- Aneks posebnog kolektivnog ugovora za državne organe ("Službeni glasnik RS", br. 11/09),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima ("Službeni glasnik RS", br. 44/08 i 2/12),
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS" br. 113/13 i 21/14),
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS", br.120/13),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 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 i 4/14),
- Uredba o radu i ovlašćenjima budžetske inspekcije ("Službeni glasnik RS", br. 10/04, 84/07 i 79/09),
- Naredba o spisku direktnih i indirektnih korisnika sredstava budžeta RS, odnosno budžeta lokalne vlasti, korisnika sredstava OOSO, kao i drugih korisnika javnih sredstava koji su uključeni u sistem KRT-a ("Službeni glasnik RS", br. 104/11),
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i kontnom planu za budžetski sistem ("Službeniglasnik RS", br. 103/11, 10/12, 18/12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13,106/13, 120/13 i 20/14),
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih sredstava budžeta Republike Srbije na račun izvršenja budžeta Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 120/12),
- Pravilnik o načinu korišćenja sredstava sa podračuna, odnosno drugih računa konsolidovanog računa trezora Republike i o načinu izveštavanja o investiranju sredstava korisnika budžeta i organizacija obaveznog socijalnog osiguranja ("Službeni glasnik RS" br. 3/04, 140/04, 1/06, 111/09),
- Pravilnik o uslovima i načinu za otvaranje i ukidanje podračuna konsolidovanog računa trezora kod Uprave za trezor ("Službeni glasnik RS", br. 50/11),
- Pravilnik o uslovima i načinu vođenja računa za uplatu javnih prihoda i raspored sredstava sa tih računa ("Službeni glasnik RS", br. 104/11, 10/12, 18//12, 95/12, 99/12, 22/13, 48/13, 61/13, 106/13, 120/13 i 20/14),

- Pravilnik o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima izdacicama jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 79/11),
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne samouprave u 2014. godini ("Službeni glasnik RS" br. 17/14),
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne samouprave u 2013. godini ("Službeni glasnik RS" br. 30/13),
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja završnih računa korisnika budžetskih sredstava, organizacija obaveznog socijalnog osiguranja i budžetskih fondova Republike i lokalnih vlasti ("Službeni glasnik RS", br. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 i 51/07 i 14/08),
- Pravilnik o načinu i postupku obavljanja platnog prometa u okviru konsolidovanog računa trezora ("Službeni glasnik RS", br. 92/02, 100/03, 10/04 i 8/06),
- Pravilnik o načinu i rokovima vršenja popisa i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem ("Službeni glasnik RS", br. 106/06),
- Pravilnik o načinu i korišćenju sredstava sa podračuna, odnosno računa konsolidovanog računa grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br.1/14)
- Statut grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br.2/2008 i 6/2013)
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2014. godinu ("Službeni list Grada Sombora br. 10/13)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 1/14)
- Pravilnik o postupku donošenja finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika budžeta i izmene istih ("Službeni list Grada Sombora", br. 1/14)
- Uputstvo o radu trezora grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", br. 1/14)
- Pravilnik o platama postavljenih i zaposlenih lica u Gradskoj upravi grada Sombora.

8.5.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

- Poslovi obračuna invalidskog, porodičnog i drugog dodatka refundacija boračkog dodatka i isplata troškova za vojne invalide
- Poslovi kontrole obračuna porodijskih naknada, refundacija sredstava porodijskih naknada,
- Isplata jednokratnih iznosa za prvorodeno dete
- Isplata finansijske pomoći nezaposlenim trudnicama i porodiljama.

***SLUŽBA TREZORA**

♦ODSEK ZA POSLOVE BUDŽETA

ŠEF ODSEKA: Negoslav Nastasić, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-153

e-mail: mnastasic@sombor.rs

- evidencija o prispeloj dokumentaciji predviđenoj u procedurama iz Uputstva o radu Trezora,
- evidencija o pristiglim zahtevima za plaćanje i vrši poslove overavanja zahteva za plaćanje – prenos sredstava direktnim i indirektnim korisnicima budžetskih sredstava
- kontrola preuzetih obaveza radi utvrđivanja usklađenosti sa donetim budžetom i prosleđivanje odobrenih obaveza Trezoru radi izvršenja budžeta
- pripremanje budžeta i izrada izveštaja o izvršenju budžeta

♦ODSEK ZA POSLOVE LIKVIDATURE

ŠEF ODSEKA: Vladana Nenadić, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-186

e-mail: vnenadic@sombor.rs

- vođenje finansijske evidencije korisnika
- isplata (doznaka) uz prethodnu finansijsku kontrolu

- kompletiranje izvoda,
- baveštavanje nadležnih referenata o nastalim promenama, radi donošenja novih rešenja,
- vođenje obračuna pretpplate i izveštavanje nadležne službe
- poslovi kontrole obračuna porodiljskih naknada te knjiženja, obračuna porodiljskih naknada za vlasnike radnji koji su privremeno zatvorile radnju i za zaposlene u preduzećima nad kojima je pokrenut stečajni postupak,
- refundacija sredstava preduzećima i preduzetnicima,
- isplata jednokratnog iznosa za prvorodene bebe,
- sačinjavanje izveštaja o utrošenim sredstvima i dostavljanje nadležnom organu
- poslovi knjiženja, obračuna invalidskog, porodičnog i drugog dodatka,
- refundacija boračkog dodatka i isplatu troškova vojnih invalida i likvidira račune banjsko-klimatskog lečenja vojnih invalida, nosilaca "Partizanske spomenice iz 1941." i knjiženje svih vrsta isplata iz svog delokruga rada
- likvidacija naknade invalida rata i drugih naknada vezanih za iste kao i naknade dopunske boračke zaštite i kadrovske pomoći.
- plaćanje utvrđenim načinom, za direktne korisnike i prenos sredstava indirektnim korisnicima budžeta, a u skladu sa izdatim nalogom za prenos sredstava,
- blagovremena predaja knjigovodstvenih isprava finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja
- obračunavanje plata i drugih naknada, blagovremeno i uredno plaćanje poreza i doprinosa iz plata i drugih naknada, kao i likvidacija drugih obustava,
- vođenje analitičkih kartica zarada zaposlenih i funkcionera
- vođenje blagajne za Gradsku upravu, potrebe funkcionisanja SG i izvršnog organa,
- obezbeđivanje dnevne likvidnosti blagajne. Vršiti obračun naknada i isplatu drugih ličnih primanja i materijalnih troškova za potrebe funkcionisanja SG, izvršnog organa i Gradske uprave. Sprovodi blagovremenu predaju knjigovodstvenih isprava finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja. Vršiti poslove plaćanja utvrđenim načinom za potrebe Gradske uprave. Vršiti i druge poslove koje mu poveri šef Odseka.

♦ODSEK ZA POSLOVE KNJIGOVODSTVA

ŠEF ODSEKA: Biserka Jovičević, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-102

e-mail: bjovicevic@sombor.rs

- vođenje knjigovodstva pomoćnih knjiga svih mesnih zajednica, kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu, praćenje izvršenja planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti usaglašavanje stanja pomoćnih knjiga sa Odsekom za finansijske poslove u komunalnoj oblasti, do 5-og u mesecu usklađivanje stanja sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec, poslovi izveštavanja prema MF-Uprava za trezor.
- vođenje evidencije imovine, nepokretnosti i opreme Grada Sombora, pomoćnih knjiga za sva osnovna sredstva, usklađivanje evidencije sa popisom osnovnih sredstava, vođenje evidencije sitnog inventara, vođenje evidencije otplata za prodane stanove i date kredite, knjiženje analitike utroška bonova za gorivo po licima i vozilima
- vođenje knjigovodstva pomoćnih knjiga korisnika iz oblasti društvenih delatnosti i po potrebi drugih direktnih korisnika i drugih pravnih lica, kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu, praćenje izvršenja planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i usaglašavanje stanja pomoćnih knjiga sa Odeljenjem za društvene delatnosti, do 5-og u mesecu usklađivanje stanja sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec
- vođenje knjigovodstva podračuna otvorenih u okviru računa budžeta, budžetskih fondova i konsolidovanog računa trezora, kontiranje i knjiženje knjigovodstvene dokumentacije po

važećem kontnom planu, učešće u izradi informacija o izvršenju budžeta u odnosu na Odluku o budžetu i izradi završnih računa, sastavljanje propisanih statističkih izveštaja

- vođenje poslova kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije za Gradsku upravu, SG, IO i GJP, po važećem kontnom planu, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa, vođenje evidencije potraživanja i obaveza, slanje IOS obrazaca u rokovima predviđenim zakonom i obrada dobijenih obrazaca, učešće u izradi periodičnih izveštaja i završnih računa za korisnike za koje vodi knjigovodstvo, do 5-og u mesecu usklađivanje stanja sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec.

8.6. ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE

Načelnik:

Telefon: (025)

Faks: (025)

e-mail:

Pomoćnik načelnika: Šandor Dan, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-149

Faks: (025) 468-149

e-mail: sdan@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Verica Sretović, dipl.ing.org.rada

Telefon: (025) 468-149

Faks: (025) 468-149

e-mail: vsretovic@sombor.rs

8.6.1. POSLOVI ODELJENJA

Osnovne funkcije lokalne poreske administracije su:

- Utvrđivanje izvornih prihoda jedinica lokalne samouprave poreskim rešenjem;
- Poreska kontrola (kancelarijska i terenska kontrola) izvornih prihoda jedinica lokalne samouprave;
- Redovna i prinudna naplata izvornih prihoda jedinica lokalne samouprave.

Odredbom člana 60. Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, br. 62/2006,47/2011,93/2012 i 99/2013 –usklađeni din. izn.), uređeno je da jedinica lokalne samouprave počev od 01. januara 2007. godine u celosti utvrđuje, naplaćuje i kontroliše izvorne javne prihode iz člana 6. pomenutog zakona.

Jedinici lokalne samouprave, shodno odredbom čl. 6. Zakona o finansiranju lokalne samouprave, pripadaju izvorni prihodi ostvareni na njenoj teritoriji, i to:

- 1) porez na imovinu, osim poreza na prenos apsolutnih prava i poreza na nasleđe i poklon;
- 2) lokalne administrativne takse;
- 3) lokalne komunalne takse;
- 4) boravišna taksa;
- 5) naknade za korišćenje javnih dobara, u skladu sa zakonom;
- 6) koncesiona naknada;
- 7) druge naknade u skladu sa zakonom;
- 8) prihodi od novčanih kazni izrečene u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine jedinice lokalne samouprave, kao i oduzeta imovinska korist u tom postupku;

- 9) prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini Republike Srbije, koje koristi jedinica lokalne samouprave, odnosno organi i organizacije jedinica lokalne samouprave i indirektni korisnici njenog budžeta;
- 10) prihodi od davanja u zakup, odnosno na korišćenje nepokretnosti i pokretnih stvari u svojini jedinice lokalne samouprave;
- 11) Prihodi nastali prodajom usluga korisnika sredstava budžeta jedinice lokalne samouprave čije je pružanje ugovoreno sa fizičkim i pravnim licima;
- 12) prihodi od kamata na sredstva budžeta jedinice lokalne samouprave;
- 13) prihodi po osnovu donacija jedinici lokalne samouprave;
- 14) prihodi po osnovu samodoprinosu;

Lokalna poreska administracija u postupku administriranja napred navedenih izvornih prihoda jedinice lokalne samouprave, je nadležna po vrstama izvornih prihoda da vrši, i to:

- 1) utvrđivanje, naplatu i kontrolu poreza na imovinu u statici;
- 2) kontrolu i naplatu lokalne administrativne takse;
- 3) utvrđivanje, kontrolu i naplatu lokalne komunalne takse;
- 4) kontrolu i naplatu boravišne takse;
- 5) utvrđivanje, kontrolu i naplatu naknade za korišćenje građevinskog zemljišta;
- 6) kontrolu i naplatu naknade za uređivanje građevinskog zemljišta;
- 7) utvrđivanje, kontrolu i naplatu naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine;
- 8) utvrđivanje, kontrolu i naplatu prihoda po osnovu samodoprinosu;
- 9) kontrolu i naplatu prihoda od koncesione naknade za obavljanje komunalnih delatnosti i prihoda od drugih koncesionih poslova, koje jedinica lokalne samouprave zaključi u skladu sa zakonom;
- 10) naplatu novčanih kazni izrečenih u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine jedinice lokalne samouprave u slučajevima kada za njihovu naplatu nije nadležan sud za prekršaje.
- 11) utvrđivanje, naplatu i kontrolu prihoda od davanja u zakup poslovnih prostora i garaža u državnoj svojini na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor.

Polazeći od broja obveznika i postupka administriranja, u središtu rada lokalne poreske administracije jeste:

- 1) utvrđivanje, kontrola i naplata poreza na imovinu u statici;
- 2) utvrđivanje, kontrola i naplata lokalne komunalne takse;
- 3) utvrđivanje, kontrola i naplata naknade za korišćenje građevinskog zemljišta;
- 4) utvrđivanje, kontrola i naplata prihoda po osnovu samodoprinosu;
- 5) kontrola i naplata naknade za uređivanje građevinskog zemljišta;
- 6) kontrola i naplata boravišne takse;
- 7) kontrola i naplata prihoda od koncesione naknade za obavljanje komunalnih delatnosti i prihoda od drugih koncesionih poslova koje jedinica lokalne samouprave zaključi u skladu sa zakonom;
- 8) naplata novčanih kazni izrečenih u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom skupštine jedinice lokalne samouprave u slučajevima kada za njihovu naplatu nije nadležan sud za prekršaje.
- 9) utvrđivanje, kontrola i naplata prihoda od davanja u zakup poslovnih prostora i garaža u državnoj svojini, na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor.

Lokalna poreska administracija poreskim obveznicima omogućava uvid u podatke kojim raspolaže i koji su osnov oporezivanja.

Odredbom člana 34. st.2. i 3. Zakona o porezima na imovinu uređeno je da je obveznik poreza na imovinu dužan da podnese poresku prijavu, sa tačnim podacima, do 31. marta godine za koju se vrši utvrđivanje poreza. Navedena obaveza podnošenja poreske prijave se ne odnosi na

poreske obveznike koji porez na dohodak građana za prihode od poljoprivrede i šumarstva plaćaju prema katastarskom prihodu.

Poreska prijava za utvrđivanje poreza na imovinu za 2013. godinu se podnosi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave u opštini na čijoj teritoriji se nepokretnost nalazi.

Na imovinu koju stekne, započne ili prestane da koristi u toku godine ili mu po drugom osnovu nastane ili prestane poreska obaveza, obveznik podnosi poresku prijavu u roku od 10 dana od dana nastanka takve promene. (čl. 34. stav 1. Zakona).

8.6.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl.glasnik RS", br.62/06, 47/11 i 93/12),
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br. 33/97 i 31/2001 i "Sl. glasnik RS", br. 30/2010),
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl.glasnik RS", br.80/02..93/12),
- Zakon o porezima na imovinu ("Sl.glasnik RS", br.26/01..78/11),
- Pravilnik o načinu utvrđivanja osnovice poreza na imovinu na prava nepokretnostima ("Sl.glasnik RS", br.38/01 i 45/04),
- Pravilnik o obrascima poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu ("Sl.glasnik RS", br.139/04...27/11),
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama na teritoriji grada Sombora i Tarifa lokalnih komunalnih taksi uz Odluku o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list Grada Sombora", br.12/12),
- Odluka o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 10/10,4/12 i 13/12),
- Odluka o visini poreskih stopa poreza na imovinu („Sl. list Grada Sombora“, br. 6/11 i 12/12),
- Odluka o građevinskom zemljištu („Sl. list Grada Sombora“, br. 10/11, 11/11, 12/11, 4/12 i 12/12),
- Odluka o naknadama za usluge koje gradska uprava vrši drugim licima ("Sl.list Grada Sombora", br.12/12),
- Odluke o gradskim administrativnim taksama i Tarifa za gradske administrativne takse („Sl. list grada Sombora“, br. 12/12),
- Odluka o uslovima, načinu i postupku za izdavanje lokacija za postavljanje kioska i manjih montažnih objekata na teritoriji grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.6/10, 14/10 i 12/12),
- Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora i garaža na kojima je nosilac prava korišćenja grad Sombor („Sl. list Grada Sombora“, br. 14/10, 6/11 i 4/12),
- Rešenje o utvrđivanju vrednosti boda za utvrđivanje visine mesečne zakupnine poslovnog prostora i garaža na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor za 2013. godinu.

8.6.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

◆ODSEK ZA UTVRĐIVANJE PRIHODA

ŠEF ODSEKA: Mira Jovičević, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-149

e-mail: mjovicevic@sombor.rs

◆ODSEK ZA EVIDENTIRANJE PRIHODA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

♦ODSEK ZA KONTROLU I NAPLATU PRIHODA

ŠEF ODSEKA: Snežana Stanić, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-149

e-mail: sstanic@sombor.rs



PRIMER 1.

**GRADSKA UPRAVA GRADA SOMBORA
ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE**

**ZAHTEV ZA IZDAVANJE UVERENJA/POTVRDE
PODACI O LICU ZA KOJE SE TRAŽI PORESKO UVERENJE**

Prezime i ime _____

Ime oca _____

JMBG: _____

Broj lične karte _____ izdate od _____

Datum, mesto i opština rođenja _____

Podaci o prebivalištu – boravištu: opština, mesto, adresa

UVERENJE JE POTREBNO RADI _____

PODACI O OVLAŠĆENOM LICU KOJE PODNOSI ZAHTEV ZA IZDAVANJE PORESKOG
UVERENJA/POTVRDE (ako umesto lica za koje se traži poresko uverenje, zahtev podnosi drugo lice)

Prezime i ime

Ime oca _____

JMBG: _____

Broj lične karte _____ izdate od _____

Datum, mesto i opština rođenja _____

Podaci o prebivalištu – boravištu: opština, mesto, adresa _____

Prilog: Dokaz o uplati takse u iznosu od 130,00 dinara

Na račun broj: 840-742241843-03 po modelu 97, sa pozivom na broj 81-232

Svrha: Taksa po zahtevu

Primalac: Gradski budžet

U Somboru, dana _____

Telefon broj: _____

PODNOŠILAC ZAHTEVA



8.7. ODELJENJE ZA PRIVREDU

Načelnik : Vladislav Kronić, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-146

Faks: (025) 468-130

e-mail: vkronic@sombor.rs

8.7.1. POSLOVI ODELJENJA

- vrši poslove koji se odnose na analitičko praćenje stanja u oblasti privrede;
- vrši poslove koji se odnose na statistiku i drugo praćenje stanja u oblasti zarada, industrijske proizvodnje, poljoprivrede, vodoprivrede, ugostiteljstva i turizma;
- prati podatke oko privatizacije preduzeća na teritoriji Grada Sombora;
- na bazi dostavljenih podataka svih odeljenja Gradske uprave sačinjava godišnji program, kao i godišnji izveštaj o izvršenim javnim nabavkama i vrši javne nabavke iz nadležnosti organa Grada;
- vrši poslove koji prethode donošenju-davanju saglasnosti od strane osnivača na programe poslovanja JP i JKP čiji je osnivač Grad Sombor;
- vrši poslove vezane za kontrolu zarada i cena u JP i JKP čiji je osnivač Grad Sombor;
- stara se o robnim rezervama;
- vodi registar o radnim knjižicama, registraciju ugovora o zapošljavanju zaključenih između radnika i poslodavaca;
- predlaže overu reda vožnje prevoznika u javnom saobraćaju u skladu sa zakonom;
- prima i obrađuje zahteve za obavljanje samostalne delatnosti;
- obavlja poslove ekonomata;
- vrši kategorizaciju kuća i stanova za odmor i soba za iznajmljivanje;
- priprema predlog akta za određivanje visine boravišne takse na teritoriji Grada;
- vrši poslove u vezi zaštite građana i materijalnih dobara od elementarnih i drugih većih nepogoda;
- prati i koordinira aktivnosti malih i srednjih preduzeća i preduzetništva zajedno sa delatnostima Regionalne agencije za razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetništva;
- obavlja i druge poslove vezane za rad preduzeća i drugih privrednih subjekata.

Odeljenje za privredu takođe:

- vrši poslove izrade strateških i pojedinačnih planova razvoja u oblastima od značaja za razvoj Grada;
- vrši stručne analize neophodne za utvrđivanje prioriteta u oblasti razvoja Grada;
- inicira programe i projekte iz oblasti energetske efikasnosti i koordinira aktivnosti na realizaciji istih, te koordinira aktivnosti na donošenju energetskog bilansa Grada;
- izdaje rešenja o energetske dozvoli, rešenja o vodoprivrednim uslovima za seoske vodovode, i rešenja o vodoprivrednoj saglasnosti za seoske vodovode;
- daje stručno mišljenje o predlozima razvojnih projekata u gradu, koji se delimično ili potpuno finansiraju iz budžeta Grada, prati njihovo ostvarivanje i daje svoje mišljenje o tome nadležnom organu Grada;
- priprema projekte i učestvuje u programima i projektima u cilju unapređenja usluga i obezbeđenja prava građana koja su u nadležnosti Grada;
- na osnovu odluke nadležnog organa Grada učestvuje u partnerskim programima i projektima koje sprovodi Grad sa republičkim i pokrajinskim organima i ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i domaćim međunarodnim organizacijama i partnerima;
- koordinira radom na izradi i realizaciji projekata u nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju; sačinjava izveštaje o realizovanim projektima i vodi njihovu evidenciju;
- daje stručno mišljenje o modelima i izvorima finansiranja;
- daje stručnu pomoć nadležnim organima i organizacijama, mesnim zajednicama i udruženjima građana u cilju stvaranja i sprovođenja razvojnih projekata.

**♦ODSEK ZA PRIVREDU I POSLOVE JAVNIH NABAVKI,
SAOBRAĆAJ I ROBNE REZERVE**

ŠEF ODSEKA: Slavica Suzić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-182

e-mail: ssuzic@sombor.rs

Izrađuje nacрте i predloge opštih akata koje donosi Skupština grada (visina boravišne takse, naknade za usluge Gradske uprave i sl.), gradonačelnik i Odeljenje iz oblasti privrede i drugih pitanja i problema od šireg značaja koje treba urediti opštim aktom. Priprema rešenja i zaključke i druga pojedinačna akta za Skupštinu grada i gradonačelnika kada rešavaju o pojedinačnim stvarima. Priprema i donosi rešenja i druga akta iz nadležnosti Odeljenja (kategorizacija kuća i stanova za odmor i soba za iznajmljivanje). Obavlja administrativne poslove vezane za javne nabavke za sva Odeljenja i službe Gradske uprave kod pribavljanja dobara i usluga. Prati izradu konkursne dokumentacije i pripremu javnog poziva za prikupljanje ponuda. Prati prikupljanje ponuda za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti i sprovođenje postupka javnih nabavki male vrednosti putem narudžbenica. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kao administrator komisije bez prava glasa. Vodi evidenciju o dodeli javnih nabavki.

Prati realizaciju, obnavljanje i prodaju gradskih robnih rezervi. Vršі stručne poslove za Gradsku upravu, kao i poslove u vezi zaštite građana i materijalnih dobara od elementarnih i drugih većih nepogoda.

Učestvuje u izradi konkursne dokumentacije za sprovođenje postupka javnih nabavki.

Vršі poslove prijema i obrade zahteva za upis radnji, brisanje radnje kao i sve druge promene za obavljanje privrednih delatnosti u registar Agencije za privredne registre, a prema Zakonu o registraciji privrednih subjekata i Zakonu o Agenciji za privredne registre. Izdaje uverenja u vezi sa obavljanjem ličnog rada za radnje koje su prestale sa radom do 31.12.2005. godine, daje usmena obaveštenja strankama o uslovima obavljanja delatnosti.

Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka za potrebe Odeljenja.

Izdaje radne knjižice, vodi registar radnih knjižica, unosi podatke o promeni kvalifikacije i identiteta u radnu knjižicu. Vodi registar ugovora o radu i raskid ugovora. Vršі poslove u vezi registracije ugovora o radu.

Obavlja poslove i zadatke javnih nabavki i poslove i zadatke vezane za javne nabavke, prijem sitnog inventara i osnovnih sredstava, kancelarijskog i potrošnog materijala u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Vodi materijalno knjigovodstvo o potrošnji nabavljenog materijala po odeljenjima i službama Gradske uprave i po organizacionim jedinicama unutar istih. Vodi finansijsku evidenciju nabavljenog materijala i usklađuje podatke sa pomoćnim knjigama Gradske uprave. Vršі evidenciju primljenih zahteva za kancelarijski materijal uz evidenciju o realizaciji istih.

♦ODSEK ZA PLANIRANJE I STATISTIKU

ŠEF ODSEKA: Ivan Kamerer, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-123

e-mail: ikamerer@sombor.rs

Formira i ažurira baze podataka vezane za gazdovanje energijom na području grada Sombora, a posebno kod JP i ustanova čiji je osnivač grad Sombor i čiji se troškovi energije delimično ili u celosti finansiraju iz budžeta grada Sombora. Prikuplja i procenjuje podatke o potrošnji energije, vrši energetska analiza sistema sa stanovišta njihove energetske efikasnosti, planira i predlaže mere za uštedu energije (utvrđivanjem energetske indikatora, sačinjava liste prioriteta za renoviranje i sl.). Radi na informisanju i promovisanju transfera znanja u cilju stimulacije potrošača za primenu mera energetske efikasnosti. Sarađuje sa nadležnim Ministarstvom

Vlade RS i Agencijom na Konkursnoj dokumentaciji i projektima vezanim za energetska efikasnost i koordinira rad na izradi energetskog bilansa grada.

Prati podatke o privatizaciji preduzeća u gradu Somboru, vrši poslove koji se odnose na analitičko praćenje stanja u oblasti privrede. Radi na poslovima koji prethode donošenju - davanju saglasnosti od strane osnivača na programe poslovanja javnih preduzeća i javnih komunalnih preduzeća, čiji je osnivač Skupština grada Sombora. Koordinira aktivnosti koje su vezane za izradu mesečnih, tromesečnih i godišnjih izveštaja o realizaciji Programa poslovanja JKP i JP, kao i za njihovo dostavljanje nadležnim ministarstvima. Vrš poslove vezane za kontrolu zarada i cena uz obrađivanje zahteva za promenu cena pomenutih JP i JKP. Radi i druge analize, preglede, elaborate i druge materijale i ukazuje na uzroke problema i predlaže mere za njihovo razrešenje. Prati i koordinira aktivnosti malih i srednjih preduzeća i preduzetništva zajedno sa delatnostima Regionalne agencije za razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetništva.

Prati zakonitost sprovođenja privatizacije u gradu, pruža stručnu pomoć istima i organizuje vođenje evidencije svih podataka vezanih za privatizaciju. Predlaže mere u cilju razvoja zadržavanja i preduzetništva u gradu u skladu sa ovlašćenjima lokalne samouprave. Analizira izvršenje postavljenih ciljeva i zadataka u usvojenim srednjoročnim i dugoročnim planovima i projekcijama razvoja grada. Radi i druge analize, preglede, elaborate i druge materijale i ukazuje na uzroke problema i predlaže mere za njihovo razrešenje.

Vrš poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole individualnih statističkih izveštaja o proizvodnji, realizaciji, početnim i krajnjim zalihama u preduzećima po granama industrije sa indeksima rasta i vrsti i stepenu ekstenzivnog i intenzivnog korišćenja industrijskih kapaciteta, kao i stepen njihove opremljenosti. Vrš poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole izveštaja o količini i vrednosti otkupa i realizacije poljoprivrednih proizvoda i izračunavanje otkupnih i prodajnih cena i indeksa u vezi kretanja otkupa i realizacije poljoprivrednih proizvoda, o stočarskoj proizvodnji (organizovani tov, godišnja proizvodnja u stočarstvu i dr.). Za navedene oblasti vrši izradu odgovarajućih tabelarnih pregleda i druge vidove pripreme podataka za dalju obradu i upotrebu.

Vrš poslove prikupljanja, šifriranja i kontrole individualnih statističkih izveštaja u oblasti zaposlenosti osoblja i zarada (plata) zaposlenog osoblja po granama i ukupno za privredu grada, kao i mesečno praćenje cena određenih proizvoda i usluga, a vrši i poslove izračunavanja indeksa rasta i izradu tabelarnih pregleda kretanja u navedenim oblastima statističkih istraživanja, kao i druge vidove pripreme zadataka za dalju obradu i upotrebu.

♦ODSEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

ŠEF ODSEKA: Mihael Plac, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-106

e-mail: klersombor@gmail.com; mihael.plac@gmail.com

Organizuje i rukovodi radom Odseka, sprovodi utvrđenu politiku lokalnog održivog razvoja i predlaže mere za njegovo unapređenje. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vrš stručne poslove u domenu unapređenja LOR-a (priprema predloge zaključaka i odluka za Skupštinu grada, predlaganje podsticajnih mera za unapređenje LOR-a, davanje mišljenja na akte kojima se posredno ili neposredno utiče na politiku privlačenja investicija i unapređenja privrednog razvoja). Ostvaruje saradnju sa organizacionim jedinicama Gradske uprave, nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom, regionalnom i republičkom nivou kako bi se usaglašenim merama ostvario brži privredni razvoj. Kontaktira sa predstavnicima investitora (domaćim i stranim), međunarodnim organizacijama i donatorima. Organizuje obilaske, namenjene potencijalnim klijentima, potencijala u okviru Grada interesantnih za investiranje. Istražuje mogućnosti za pripremu i finansiranje razvojnih programa i projekata. Upravlja i realizuje razvojne projekte. Učestvuje na sastancima sa JP čiji je osnivač grad Sombor, ustanovama i Gradskim većem.

♦ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE I ODBRANU

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

8.7.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

Propisi iz oblasti planiranja i statistike:

- Zakon o zvaničnoj statistici ("Sl. glasnik RS", br.104/2009),
- Uredba o utvrđivanju pojedinih statističkih istraživanja ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009),
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005 i 61/2005),
- Zakon o cenama ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005),
- Zakon o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa ("Sl. glasnik RS", br. 25/2000, 25/2002, 107/2005, 108/2005, 123/2007),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009),
- Uredba o postupku privremene obustave transfera sredstava iz budžeta Republike Srbije jedinici lokalne samouprave, odnosno pripadajućeg dela poreza na zarade i poreza na dobit preduzeća autonomnoj pokrajini ("Sl. glasnik RS", br. 6/2006, 108/2008),
- Uredba o načinu i kontroli obračuna i isplate zarada u javnim preduzećima ("Sl. glasnik RS", br. 5/2006).

Propisi iz oblasti privrede, robnih rezervi i poslova javnih nabavki:

- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 116/08),
- Pravilnik o javnim nabavkama male vrednosti ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o postupku izdavanja sertifikata za službenika za javne nabavke,
- Pravilnik o postupku otvaranja ponuda i obrascu za vođenje zapisnika o otvaranju ponuda ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnim nabavki ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o kriterijumima za obrazovanje komisije za javne nabavke ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o načinu postupanja sa elektronskim ponudama i načinu sprovođenja elektronske licitacije u postupcima javnih nabavki ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o određivanju dokaza na osnovu koji se utvrđuje da je ponudu podneo domaći ponuđač i za određivanje dobara domaćeg porekla ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Spisak međunarodnih organizacija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredaba Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 50/09),
- Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca u slučaju javne nabavke kredita kao finansijske usluge ("Sl. glasnik RS", br. 91/09),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 41/09),
- Zakon o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o robnim rezervama ("Sl. glasnik RS", br. 18/92),
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 62/06),
- Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br. 54/86),
- Zakon o vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS", br. 111/09),
- Pravilnik o radnim knjižicama ("Sl. glasnik RS", br. 17/97),
- Odluka o taksi prevozu ("Sl. lista grada Sombora", br. 7/2009),
- Odluka o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. list opštine Sombor", br. 8/2005),
- Odluka o opštinskim robnim rezervama ("Sl. list opštine Sombor", br. 4/95),
- Odluka o boravišnoj taksi ("Sl. list opštine Sombor", br. 2/2008).

Propisi iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja:

- Zakon o regionalnom razvoju ("Sl. glasnik RS", br. 51/09),
- Zakon o slobodnim zonama ("Sl. glasnik RS", br. 62/06),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 9/02, 33/02),
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2011)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave ("Sl. glasnik RS", 80/92).

8.7.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

a) KATEGORIZACIJA SOBA

VRSTA POSTUPKA:

- * izdavanje rešenja o izvršenoj kategorizaciji soba za odmor

MESTO POSTUPKA:

- * Uslužni centar

PRATEĆI DOKUMENTI:

- * Zahtev
- * Taksa u iznosu od 760,00 dinara
Primalac: Republički budžet
Svrha: republička adm. taksa
Račun broj: 840-742221843-57
poziv na broj 97 81-232
- * Taksa u iznosu od 2.110,00 (2.595,00; 3.100,00 dinara-u zavisnosti od kvadrature)
Primalac: Budžet Grada Sombora
Svrha: naknada
Račun broj: 840-742341843-24
poziv na broj 97 81-232

b) PROMENA NAMENE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

VRSTA POSTUPKA:

- * promena namene poljoprivrednog zemljišta

MESTO POSTUPKA:

- * Uslužni centar

PRATEĆI DOKUMENTI:

- * prepis Lista nepokretnosti od RGZ - Služba za katastar nepokretnosti,
- * Izvod iz Plana generalne regulacije za naseljeno mesto _____, i
- * Kopiju plana.
- * Taksa u iznosu od 760,00 dinara
Primalac: Republički budžet
Svrha: rep. administrativna taksa
Račun broj: 840-742221843-57
Poziv na broj 97 81-232.

v) RADNA KNJIŽICA

VRSTA POSTUPKA:

- * Izdavanje radne knjižice
- * Izdavanje duplikata radne knjižice

- * Upis promene prezimena ili imena
- * Upis naknadno stečene stručne spreme

MESTO POSTUPKA:

- * Uslužni centar

VRSTA POSTUPKA:

- * Izdavanje radne knjižice
- * Izdavanje duplikata radne knjižice
- * Upis promene prezimena ili imena
- * Upis naknadno stečene stručne spreme

MESTO POSTUPKA:

- * Uslužni centar

PRATEĆI DOKUMENTI:

♦ Za izdavanje radne knjižice:

- Zahtev za izdavanje radne knjižice (obrazac br. 1) u 2 primerka koji se kupuje u knjižari (popunjava stranka),
 - radna knjižica (popunjava službeno lice),
 - lična karta,
 - diploma, uverenje, odnosno svedočanstvo o poslednjoj školi koju je podnosilac zahteva završio i o poslednjem stepenu stručne spreme koju je stekao (na uvid original ili overena fotokopija),
 - taksa u iznosu od 280,00 dinara
- Primalac: Republički budžet
Svrha: republička adm. taksa
Račun broj: 840-742221843-57
poziv na broj 97 81-232

♦ Za izdavanje duplikata radne knjižice:

- Zahtev za izdavanje duplikata radne knjižice (obrazac br. 1) u 2 primerka koji se kupuje u knjižari (popunjava stranka),
 - radna knjižica (popunjava službeno lice),
 - lična karta,
 - diploma, uverenje, odnosno svedočanstvo o poslednjoj školi koju je podnosilac zahteva završio i o poslednjem stepenu stručne spreme koju je stekao (na uvid original ili overena fotokopija),
 - taksa u iznosu od 280,00 dinara
- Primalac: Republički budžet
Svrha: republička adm. taksa
Račun broj: 840-742221843-57
poziv na broj 97 81-232

Potvrda o izvršenoj uplati za objavljivanje oglasa o izgubljenoj radnoj knjižici u "Službenom glasniku Republike Srbije", Uplata za objavljivanje oglasa o izgubljenoj radnoj knjižici u iznosu od 265,00 dinara u "Službenom glasniku Republike Srbije" vrši se na žiro račun broj: 160-14944-58, poziv na broj: 97 81-232, svrha plaćanja: objavljivanje radne knjižice nevažećom, primalac: JP "Službeni glasnik".

Adresa je: JP "Službeni glasnik", Kralja Milutina br. 27, 11000 Beograd.

Sve informacije u vezi objavljivanja izgubljene radne knjižice mogu se dobiti na telefon: 011/334-64-55 i 323-32-61.

Pored napred navedenih pismena, dostaviti sva dokumenta koji prate izdavanje radne knjižice.

POSTUPAK:

Duplikat radne knjižice se izdaje kada je radna knjižica izgubljena, ali je pre toga neophodno da se ista oglasi izgubljenom u "Službenom glasniku RS"

♦ **Za upis promene prezimena ili imena**

Potrebni dokumenti:

- Zahtev,
- izvod iz MKV (rođenih) original i 1 fotokopija,
- lična karta,

♦ **Za upis naknadno stečene stručne spreme**

Potrebna dokumenta:

- Zahtev,
- radna knjižica (važeća),
- diploma ili uverenje (original i fotokopija),

♦ **Za ispravku podataka u radnoj knjižici
(prezimen, imena, datuma i mesta rođenja, JMBG)**

Potrebna dokumenta:

- Zahtev,
- izvod iz MKR,
- lična karta,

g) UVERENJA O VOĐENJU RADNJE:

VRSTA POSTUPKA:

*Izdavanje uverenja o vođenju radnje za preduzetnike koji su svoju delatnost prestali da obavljaju do 31.12.2005. godine, a od 01.01.2006. godine uverenja - izvode iz Registra izdaje Agencija za privredne registre u Beogradu.

MESTO POSTUPKA:

* Uslužni centar

PRATEĆI DOKUMENTI:

Za izdavanje uverenja o vođenju radnje:

- popunjavanje se obrazac, koji se preuzima u kancelariji br.15. (popunjavanje stranka)
- taksa u iznosu 560,00 dinara
Svrha doznake: Administrativna taksa
Primalac: Republički budžet
Račun: 840-742221843-57, sa pozivom na broj 97 81-232

Popunjen obrazac sa priložima predaje se u Uslužnom centru radi zavođenja pod određenim brojem, nakon čega se izdaje odgovarajuće Uverenje o vođenju radnje.

d) TAKSI DOZVOLA:

VRSTA POSTUPKA:

* Izdavanje taksi dozvole

MESTO POSTUPKA:

* Uslužni centar

PRATEĆI DOKUMENTI:

Za izdavanje taksi dozvole:

- Zahtev za izdavanje taksi dozvole (popunjavanje stranka),
- Fotokopiju Rešenja o registraciji delatnosti,

- Fotokopiju saobraćajne dozvole, vozačke dozvole i lične karte taksi vozača (Ugovor o zakupu vozila i Ugovor o radu, ako je potrebno),
 - Fotokopiju lekarskog uverenja za obavljanje javnog prevoza,
 - Jednu fotografiju (3,5 h 4,5 cm),
 - Uplatnica na iznos od 830,00 dinara
- Svrha doznake: administrativna taksa,
Primalac: budžet Grada Sombora,
Račun broj: 840-742241843-03 sa pozivom na broj 97 81-232

NAPOMENA: Taksi vozač sa taksi vozilom treba da dođe na pregled 7 dana po predaji zahteva kod saobraćajnog inspektora u sobu broj 148.

PRIMER 1.

(Ime i prezime)

(Mesto)

(Ulica i broj)**ODELJENJU ZA PRIVREDU
GRADSKE UPRAVE GRADA****SOMBORA****PREDMET: Zahtev za kategorizaciju sobe
- stana - kuće za odmor i
seosko-turističkog domaćinstva**

Molim da se, na osnovu člana 73. Zakona o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009) i Pravilnikom o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata za određenu kategoriju („Sl. glasnik RS“, broj 41/2010, 48/12 i drugi Zakon) odredi kategorija sobe - stana - kuće za odmor i seosko-turističkog domaćinstva u _____ ul. i br _____.

Sobu - stan - kuću za odmor i seosko-turističko domaćinstvo nameravam da izdam u cilju pružanja usluga smeštaja i ishrane turistima.

Površina sobe - stana - kuće za odmor i seosko-turističkog domaćinstva je _____ m2.

NAPOMENA:

Zahtev se predaje u Uslužnom centru Gradske uprave Grada Sombora

**1. Naknada za određivanje kategorije kuća, stanova,
apartmana i soba po zahtevu fizičkog lica iznosi:**

- | | |
|---|------------------------|
| - objekti do 50 m2 | 2.000,00 dinara |
| - objekti od 50 do 150 m2 | 2.460,00 dinara |
| - objekti preko 150 m2 | 2.940,00 dinara |

Uplatiti na račun budžeta Grada Sombora,
broj: **840-742341843-24**; Poziv na broj **97 81 - 232**

2. Republička administrativna taksa**760,00** dinara

Uplatiti na račun budžeta Republike Srbije,
broj: **840-742221843-57**; Poziv na broj **97 81 - 232**

U Somboru, dana _____. godine;

PODNOŠILAC ZAHTEVA

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Sombor
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA PRIVREDU
Broj: _____
Dana: _____ god.
Sombor

Odeljenje za privredu Gradske uprave Grada Sombora, na osnovu člana 68., 76., 77., 78., 79., Zakona o turizmu („Sl. glasnik RS“, broj 36/2009 i 88/2010) i Pravilnika o minimalnim tehničkim i sanitarno-higijenskim uslovima za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćoj radinosti i u seoskom turističkom domaćinstvu („Sl. glasnik RS“, broj 41/2010), na zahtev _____ iz _____, donosi:

REŠENJE

ODREĐUJE SE kategorizacija **soba** za odmor u _____, ul. _____, vlasništvo _____ iz _____, ul. _____, i to:

Soba za iznajmljivanje sa _____ ležaja
Soba za iznajmljivanje sa _____ ležaja
- II kategorije (3zvezdice)

Vlasnik kuće je dužan da obezbedi oznaku kategorije soba kod **DD „Boja“ Sombor, Arsenija Čarnojevića broj 16**, o svom trošku.

Važnost ovog rešenja je 5 (pet) godine.

Obrazloženje

Odeljenju za privredu Gradske uprave Grada Sombora _____ iz _____, podneo-la je zahtev da se odredi kategorija prostorija navedenih u dispozitivu ovog rešenja.

Komisija za kategorizaciju Odeljenja za privredu Gradske uprave Grada Sombora, dana _____ godine na licu mesta ustanovila je da gore navedene prostorije ispunjavaju uslove propisane Pravilnikom o razvrstavanju, minimalnim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata za određenu kategoriju („Sl. glasnik RS“, broj 41/2010, 48/12 i drugi Zakon) i o tome dostavila zapisnik ovom Odeljenju.

Na osnovu gore izloženog, a u skladu sa članom 104. Zakona o turizmu i člana 56. stav 1. i 2. navedenog Pravilnika, rešeno je kao u dispozitivu ovog rešenja.

Protiv ovog rešenja, može se izjaviti žalba Ministarstvu za ekonomiju i regionalni razvoj Beograd, u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

Žalba se predaje putem ovog Odeljenja i taksira sa **420,00** dinara administrativne takse. Taksa po Tar.br. 1. i 3. Taksene tarife Zakona o administrativnim taksama („Sl. glasnik RS“ br. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 i 47/2013) u iznosu od **760,00** dinara uplaćena je u Republički budžet na račun br. **840-742221843-57**, sa pozivom na broj **97 81-232**, a iznos od _____ dinara uplaćen je po Tar.br. 1. Taksene tarife Odluke o naknadama za usluge koje Gradska uprava vrši drugim licima („Sl. list Grada Sombora“, br.12/2012) u budžet Grada na žiro-račun broj **840-742341843-24**

DOSTAVITI:

1. Imenovanom-oj,
2. Ministarstvo za ekonomiju
i regionalni razvoj
3. Arhiva

NAČELNIK
Vladislav Kronić, dipl. inž.polj.

PRIMER 2.

(prezime i ime)

(adresa stanovanja)

ODELJENJU ZA PRIVREDU
S o m b o r

PREDMET: Utvrđivanje - oslobađanje od naknade za promenu namene korišćenja obradivog poljoprivrednog zemljišta.

Investitor sam gradnje stambeno-poslovne zgrade na parceli broj

_____ K.o. _____ u _____, ul. _____.

Molim da, shodno članu 25, 89. i 90. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009), donesete rešenje o:

1. utvrđivanju visine naknade za promenu namene korišćenja obradivog poljoprivrednog zemljišta u površini od _____ m², radi izgradnje stambeno-poslovne zgrade, koju čini:

a) zemljište pod zgradom u površini _____ m²;

b) zemljište uz zgradu u površini _____ m².

Preostali deo zemljišta u površini _____ m² ću i dalje koristiti kao obradivo poljoprivredno zemljište.

2. odnosno, oslobađanju od obaveze plaćanja naknade za promenu namene korišćenja obradivog poljoprivrednog zemljišta radi:

a) izgradnje porodične stambene zgrade poljoprivrednog domaćinstva u cilju poboljšanja uslova stanovanja članova domaćinstva,

b) izgradnje ekonomskog objekta _____

koji se koristi za primarnu poljoprivrednu proizvodnju, odnosno koji je u funkciji primarne poljoprivredne proizvodnje.

P r i l o g:

1. Uplatnica adm. takse u Republički budžet na račun broj **840-742221843-57** poziv na br. **97 81 232** iznos od **760,00** dinara

2. Dokaz o vlasništvu (zk. ul. ili ugovor) prepis Lista nepokretnosti,

3. Izvod iz odgovarajućeg urbanističkog plana o nameni katastarske parcele,

4. Dokaz o poljoprivrednom domaćinstvu,

5. Kopija plana parcele.

NAPOMENA: Popunjen zahtev predati u Uslužnom centru zgrade Županije.

PODNOŠILAC ZAHTEVA



Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Sombor
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA PRIVREDU

Broj:

Dana:

S o m b o r

Odeljenje za privredu Gradske uprave Grada Sombora, na osnovu člana 26. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006) i člana 192, 196. i 201. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br. 33/97 i 31/01 i "Sl.gl.RS", br.30/2010), u predmetu oslobađanja od obaveze plaćanja naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe, _____, donosi
(ime, prezime, adresa)

R E Š E N J E

OSLOBAĐASE _____,
(ime, prezime, adresa)

obaveze plaćanja naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe na parceli broj ____ K.O. _____, površine __ ha __ ari __ m², radi izgradnje stambene zgrade, jer se vodi kao građevinsko zemljište.

O b r a z l o ž e n j e

(ime, prezime, adresa)

podneo je dana _____ godine, pismeni zahtev Odeljenju za privredu Gradske uprave Grada Sombora, kojim traži da se oslobodi naknade za promenu namene korišćenja obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe, na parceli br. ____ k.o. _____, površine __ ha __ ari __ m², radi izgradnje stambene zgrade.

Uz zahtev je priloženo: prepis Lista nepokretnosti br. ____ RGZ - Služba za katastar nepokretnosti, br. _____ od _____ godine, Rešenje Odeljenja za komunalne poslove Gradske uprave Grada Sombora, broj _____ od _____ godine i Kopiju plana.

Uvidom u List nepokretnosti utvrđeno je da je kat. parc. _____ k.o. _____ površine __ ha __ ara __ m² upisana kao građevinska parcela, odnosno gradsko građevinsko zemljište.

Odredbama člana 26. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006) propisano je da se naknada za promenu namene ne plaća za građevinsko zemljište.

Na osnovu izloženog, rešeno je kao u dispozitivu ovog Rešenja.

Protiv ovog rešenja može se izjaviti žalba Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Beograd, u roku od 15 dana od dana prijema ovog rešenja.

Žalba se predaje putem ovog Odeljenja i taksira se sa 420,00 dinara administrativne takse.

Taksa po Tar.br. 1. i 3. Taksene tarife Zakona o administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS" br. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 i 5/09) u iznosu od 760,00 dinara uplaćena je u Republički buxet na račun br. 840-742221843-57, sa pozivom na broj 97 81-232.

DOSTAVLJENO:

1. Stranci
2. Min.polj., šumarstva i vodoprivrede,
- Poljoprivredna inspekcija, Sombor
3. A r h i v a.

NAČELNIK

PRIMER 3.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Sombor
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA PRIVREDU

Broj:

Dana:

S o m b o r

Odeljenje za privredu Gradske uprave Grada Sombora, na osnovu člana 25, 89. i 90. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009) i člana 192, 196. i 201. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br. 33/97 i 31/01 i "Sl. gl. RS", br. 30/2010), u predmetu utvrđivanja naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe, _____,

(ime, prezime, adresa)

REŠENJE

UTVRĐUJE SE _____,

(ime, prezime, adresa)

visina naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe na parc. broj ____ K.O. ____, površine ____ ha ____ ara ____ m², radi izgradnje stambene zgrade spratnosti ____ u _____, u iznosu od _____ dinara.

OBAVEZUJE SE _____ (ime, prezime, adresa), da iznos utvrđen u stavu 1. dispozitiva ovog Rešenja uplati na račun Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Beograd, broj 840-714543843-20, sa pozivom na broj 97 81-232.

Obrazloženje

(ime, prezime, adresa)

podneo je dana ____ godine, pismeni zahtev Odeljenju za privredu Gradske uprave Grada Sombora, kojim traži da mu se utvrdi visina naknade za promenu namene korišćenja obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe, na parc. br. ____ k.o. ____, površine ____ ha ____ ara ____ m², radi izgradnje stambene zgrade spratnosti delom ____ u _____.

Uz zahtev je priložen prepis Lista nepokretnosti br. ____ RGZ - Služba za katastar nepokretnosti, br. _____ od ____ godine, Izvod iz Plana generalne regulacije za naseljeno mesto ____, broj _____ od ____ godine i Kopiju plana.

Odredbama člana 25. stav 1. Zakona o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 41/2009) propisano je da se za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta plaća naknada.

Stavom 2. istog člana propisano je da se naknada za promenu namene na neodređeno vreme plaća jednokratno u iznosu od 50 % tržišne vrednosti obradivog poljoprivrednog zemljišta na dan podnošenja zahteva za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta, odnosno 20 % tržišne vrednosti građevinskog zemljišta za promenu namene iz člana 23. stav 1. tačka 3. ovog Zakona.

Uputstvom broj 011-00-119/2006-06 od 23.08.2006. godine Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede za primenu odredbi članova 25, 89. i 90. Zakona o poljoprivrednom zemljištu, koji regulišu naknadu za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta i korišćenja u nepoljoprivredne svrhe, predviđeno je da tržišnu vrednost pribavlja organ uprave nadležan za utvrđivanje visine naknade po službenoj dužnosti od nadležnog organa - Ministarstva finansija - Poreske uprave.

Poreska uprava, Filijala Sombor je dopisom broj ____ od ____ godine obavestila Odeljenje za privredu, da tržišna vrednost katastarskih parc. broj ____ K.O. ____, iznosi _____ dinara.

Kako je površina obradivog poljoprivrednog zemljišta kome je promenjena namena ____ ha ____ ara ____ m², a utvrđena tržišna vrednost iznosi _____ dinara, to visina jednokratne naknade za promenu namene obradivog poljoprivrednog zemljišta, na osnovu napred iznetih podataka, iznosi _____ dinara.

Na osnovu izloženog, rešeno je kao u dispozitivu ovog Rešenja.

Protiv ovog rešenja može se izjaviti žalba Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Beograd, u roku od 15 dana od dana prijema ovog rešenja.

Žalba se predaje putem ovog Odeljenja i taksira se sa 420,00 dinara administrativne takse.

Taksa po Tar.br. 1. i 3. Taksene tarife Zakona o administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS" br. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 i 5/09) u iznosu od 760,00 dinara uplaćena je u Republički buxet na račun br. 840-742221843-57, sa pozivom na broj 97 81-232.

DOSTAVLJENO:

1. Stranci,
2. Min.polj., šumarstva i vodoprivrede,
- Poljoprivredna inspekcija, Sombor
3. A r h i v a.

NAČELNIK



PRIMER 4.**ZAHTEV ZA IZDAVANJE RADNE KNJIŽICE**

1	Ime i prezime	
2	Ime jednog roditelja	
3	Dan, mesed i godina rođenja	
4	Mesto rođenja, opština, Republika	
5	Mesto prebivališta	
6	Državljanstvo	
7	Registarski i serijski broj lične isprave, mesto i datum izdavanja	
8	Matični broj građana	
9	Podaci o završenoj školi i stručnoj spremi	
U _____ dana _____ 20__ godine, _____ (Prezime i ime podnosioca zahteva)		

Zavedeno u registar _____
 (naziv nadležnog organa)

Pod brojem _____

_____ 20 _____

U _____

(M.P)

(Potpis službenog lica)

NAPOMENA*: Zahtev za izdavanje radne knjižice nezaposleni lica podnosi nadležnom organu opštinske uprave prema mestu njegovog prebivališta, a zaposleni prema mestu njegovog zaposlenja. Uz zahtev za izdavanje radne knjižice prilaže se i obrasci radne knjižice. Uz zahtev za izdavanje radne knjižice stranac podnosi i stranu putnu ispravu ili ličnu kartu.

* Izvod iz Pravilnika o radnoj knjižici



PRIMER 5.

(ime i prezime)

(ulica i broj)

(mesto)

**ODELJENJE ZA PRIVREDU GRADSKJE UPRAVE
GRADA SOMBORA****PREDMET: Zahtev za izdavanje uverenja**

Molim Vas da mi izdate uverenje o vođenju radnje, koja je poslovala pod nazivom:

sa poslovnim sedištem u _____

Radnja je bila aktivna od _____ godine do _____ godine, a
upisana je u Knjigu _____, strana _____.

Uverenje mi je potrebno radi regulisanja _____

NAPOMENA: Zahtev se predaje u Uslužnom centru

PRILOG:

1.Iznos: 560,00 dinara

Svrha doznake: Administrativna taksa

Primalac: Republički budžet

Račun: **840-742221843-57**, sa pozivom na broj **97 81-232**

U Somboru, _____ god.

(podnosilac zahteva)

(taksi prevoznik)

(ulica i broj)

(mesto)

Telefon: _____



PRIMER 6.

**ODELJENJE ZA PRIVREDU
GRADSKE UPRAVE GRADA SOMBORA**

PREDMET: Zahtev za izdavanje taksi dozvole.

Molim Vas da mi izdate taksi dozvolu za taksi vozača

_____ iz _____.

Uz zahtev prilažem sledeće:

- Fotokopiju Rešenja o registraciji delatnosti,
 - Fotokopiju saobraćajne dozvole, vozačke dozvole i lične karte taksi vozača (Ugovor o zakupu vozila i Ugovor o radu, ako je potrebno),
 - Fotokopiju lekarskog uverenja za obavljanje javnog prevoza,
 - Jednu fotografiju (3,5 h 4,5 cm),
 - Uplatnica na iznos od 830,00 dinara
- (Svrha doznake: administrativna taksa,
Primalac: budžet Grada Sombora,
Račun broj: 840-742241843-03 sa pozivom na broj 97 81-232).

NAPOMENA: Zahtev se predaje u Uslužnom centru

Taksi vozač sa taksi vozilom treba da dođe na pregled 7 dana po predaji zahteva
kod saobraćajnog inspektora u sobu broj 148.

U Somboru, _____ godine

(podnosilac zahteva)

M.P.

PRIMER 7.

(taksi prevoznik)

(ulica i broj)

(mesto)

Telefon: _____

**ODELENJE ZA PRIVREDU
GRADSKE UPRAVE
GRADA SOMBORA**

PREDMET: Izmena podataka u taksi dozvole

Molimo Vas da se izvrši izmena podataka u taksi dozvoli broj _____
za taksi vozača _____

Uz zahtev prilažem sledeće:

- Fotokopiju saobraćajne dozvole (ugovor o zakupu vozila, ako je potrebno),
ukoliko se vrši promena vozila;
- Fotokopija lične karte taksi vozača - ukoliko se vrši promena adrese;
- Taksi dozvolu;
- Uplatnica na iznos od 340,00 dinara
(Svrha doznake: administrativna taksa,;
Primalac: budžet Grada Sombora;
Račun broj: **840-742241843-03** sa pozivom na broj **97 81-232**).

NAPOMENA: Zahtev se predaje u Uslužnom centru.

Sedam dana po predaji zahteva,
taksi dozvola se preuzima u sobi 60 kod saobraćajnog inspektora.

U Somboru, _____godine

(podnosilac zahteva)

M.P.

PRIMER 8.

(taksi prevoznik)

(ulica i broj)

(mesto)

Telefon: _____

JMBG: _____

**ODELENJE ZA PRIVREDU
GRADSKE UPRAVE
GRADA SOMBORA**

PREDMET: Zahtev za upis u registar preduzetnika - auto taksi prevoznik

Molimo Vas da mi se izda Rešenje za upis u registar preduzetnika u Agenciji za privredne registre za obavljanje delatnosti auto taksi prevoza.

Uz zahtev se prilaže:

- Uplatnica na iznos od 830,00 dinara
(Svrha doznake: administrativna taksa,
Primalac: budžet Grada Sombora,
Račun broj: **840-742241843-03** sa pozivom na broj **97 81-232**).

NAPOMENA: Zahtev se predaje u Uslužnom centru
šalter br. 11 ili 12,
a preuzima na šalteru 5.

U Somboru _____ godine

(podnosilac zahteva)

M.P.

8.8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE

Načelnik: Milanka Krstić, dipl.inž.građ.

Telefon: (025) 468-167

Faks: (025) 468-187

e-mail: mkrstic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Viktor Despotović, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-165

Faks: (025) 468-187

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

Pomoćnik načelnika: Dragana Repar, dipl.inž.građ.

Telefon: (025) 468-127

e-mail: drepar@sombor.rs

8.8.1. POSLOVI ODELJENJA

I z d a j e:

- informacije o lokaciji,
- lokacijske dozvole,
- rešenje o građevinskoj dozvoli,
- rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na investicionom održavanju, adaptaciji, sanaciji, rekonstrukciji objekta i promeni namene objekta bez izvođenja građevinskih radova i uz izvođenje građevinskih radova,
- rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na izgradnji pomoćnih i ekonomskih objekata;
- rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom,
- rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na izgradnji sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica, razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora, ugradnja unutrašnjih instalacija (gas, struja, voda, toplotna energija i sl.) u postojeći objekat, postavljanje antenskih stubova i sekundarnih, odnosno distributivnih delova elektronske komunikacione mreže, pojedinačni elektrodistributivni i elektroprenosni stubovi, deo niskonaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kV ili 20 kV vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV i deo elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV do mesta priključka na objektu kupca (1 kV), 10 kV i 20 kV razvodna postrojenja, manje crpne stanice i manji ski liftovi, priključci na izgrađenu vodovodnu, kanizacionu, gasnu i sl. mrežu; kompresorske jedinice za gas, uređaji za isporuku gasa, solarni kolektori i solarne ćelije, tipski toplovodni priključci, građenje zidanih ograda,
- upotrebne dozvole za objekte,
- dozvole za uklanjanje objekata,
- potvrde o pregledu temelja objekata,
- građevinske i upotrebne dozvole objekata (bespravna gradnja – legalizacija),
- saglasnosti i rešenja o zauzeću i raskopavanju javne površine po pribavljenim uslovima i saglasnosti JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora",
- saglasnosti i uslove za postavljanje objekata infrastrukture na javnim površinama po prethodno pribavljenim uslovima od strane JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora",

P o t v r đ u j e:

Urbanističke projekte, projekte parcelacije i preparcelacije.

V r š i:

- identifikaciju katastarskih parcela, javnog i ostalog građevinskog zemljišta;
- poslove vezane za zaštitu životne sredine,
- sprovodi postupak procene uticaja projekata na životnu sredinu i stara se o sprovođenju Zakona o upravljanju otpadom;
- poslove vezane za izdavanje u zakup lokacija za postavljanje manjih montažnih objekata;
- poslove vezane za otkup stanova na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor od strane zakupaca u smislu Zakona o stanovanju, prinudno izvršenje iseljenja bespravno useljenih lica u stanove i zajedničke prostorije u stambenim zgradama i dodelu novčanih sredstava i materijalne pomoći za popravke stambenih objekata za socijalno-ugrožena lica i porodice koje su doživele elementarne nepogode;
- utvrđivanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta;
- finansijsko-računovodstvene poslove za komunalnu oblast i indirektne korisnike;
- poslove vezane za određivanje naziva ulica i promenu naziva ulica;
- nadzor nad radom javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora", u delu poslova koji se finansiraju iz budžeta Grada, a u okviru nadležnosti Odeljenja.

Sprovodi postupak:

- pribavljanja, otuđenja i razmene nepokretnosti i davanja u zakup nepokretnosti na kojima je Grad Sombor nosilac prava korišćenja (stanovi, stambeni objekti, poslovni prostori, garaže i građevinsko zemljište);
- evidencije i popisa nepokretnosti na kojima je Grad Sombor nosilac prava korišćenja (stanovi, stambeni objekti, poslovni prostori, garaže i građevinsko zemljište);
- eksproprijacije zemljišta u smislu Zakona o eksproprijaciji, utvrđivanje naknade za eksproprijisane nepokretnosti;
- pripajanja nekretnina i proširenje kućišta.

Priprema predlog odluke o građevinskom zemljištu kojom se utvrđuju naknade za uređenje građevinskog zemljišta, položajna renta i ostali uslovi iz oblasti gazdovanja građevinskim zemljištem, u saradnji sa JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora", kao i druge predloge odluka iz nadležnosti Odeljenja.

Prati donošenje programa i planova javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad, kao i njihovu realizaciju u okviru nadležnosti Odeljenja.

Iz oblasti imovine sprovode se postupci, te Odsek za imovinsko pravne poslove:

- obavlja poslove oko pribavljanja nepokretnosti,
- obavlja poslove oko otuđenja nepokretnosti,
- obavlja poslove oko razmene nepokretnosti,
- obavlja poslove oko stavljanja hipoteka na nepokretnosti,
- obavlja poslove u postupcima otkupa stanova od strane zakupaca i nosioca prava korišćenja: zaključivanje ugovora, uknjižba u RGZ sa upisivanjem hipoteke,
- prinudno izvršenje iseljenja bespravno useljenih lica u stanovima i zajedničkim protorijama u stambenim zgradama,
- ustanovljavanje prava službenosti prolaza preko parcela - građevinskog zemljišta koje je u državnoj svojini, vlasništvo RS, a na kome je nosilac prava korišćenja Grad Sombor,
- davanje stanova u zakup određenim kategorijama lica (zahtev, odluka, ugovor o zakupu),
- stambeni poslovi vezani za prenos prava na zakup, zamena stanova, adaptacija stanova i dr.,
- dodela materijalne pomoći socijalno-ugroženim licima i siromašnim kategorijama građana za popravku kuća u vlasništvu,
- održavanje stanova i davanje saveta skupštinama stambenih zgrada.

- izdaje brisovne dozvole po već ranije zaključenim ugovorima o otkupu nakon isplate kupoprodajne cene u celosti,
- utvrđuje javni interes za postupke eksproprijacije kod Vlade RS,
- vrši postupke eksproprijacije i donošenja rešenja,
- vrši postupke utvrđivanja naknade i zaključivanja poravnania,
- daje u zakup građevinsko zemljište, i vrši uknjižbu u RGZ sa upisivanjem hipoteke,
- prenosi prava korišćenja i vrši postupke razmene kod Republičke direkcije za imovinu RS,
- obavlja poslove oko proširenja kućišta i pripajanja nekretnina,
- daje saglasnost radi adaptacije i dogradnje,
- obavlja poslove oko ponuda radi otkupa građevinskog zemljišta i razmene sa građanima,
- usaglašava katastarsko stanje sa stvarnim stanjem na nepokretnostima,
- obrađuje predmete za sudske postupke i ročišta,
- obavlja poslove oko nasleđa nekretnina u korist grada Sombora,
- radi predmete po zamolnicama drugih opština, gradova i sudova,
- utvrđuje prava službenosti prolaza i zaključuje ugovore o istom,
- izdaje saglasnost za izgradnju energetskih objekata, merno regulacionih stanica: izgradnja gasovoda.
- identifikuje katastarske parcele, javno i ostalo zemljište,
- obrađuje dokumentaciju radi uknjižbe kod RGZ, Službe za katastar nepokretnosti Sombor: ugovora o otkupu, ugovora o otuđenju, ugovora o razmeni nepokretnosti, uknjižbe hipoteke, brisovnih dozvola i dr.,
- obrađuje predmete za sednice Gradskog veća i sednice Skupštine grada Sombora i prosleđuje ih na dalje rešavanje u Republičku direkciju za imovinu RS i u Vladu RS,
- obrađuje predmete za Ministarstvo finansija RS,
- obrađuje predmete za Ministarstvo prirodnih resursa, rudarstva i prostornog planiranja Republike Srbije,
- obrađuje predmete za Republički sekretarijat za zakonodavstvo,
- obrađuje predmete za Republičko javno pravobranilaštvo,
- obrađuje predmete za republičku Direkciju za restituciju,
- obavlja poslove po zahtevima mesnih zajednica i javnih preduzeća i drugih subjekata, a koji se odnose na sticanje i otuđenje imovine,
- obrađuje predmete po zahtevima za vraćanje oduzete imovine u smislu Zakona o vraćanju oduzete imovine i putem Gradskog veća izjašnjava se o istim,
- U smislu novog Zakona o javnoj svojini u Beogradu u Republičkoj direkciji za imovinu Republike Srbije radi na poslovima upisa javne svojine, a sa državne svojine u korist Grada Sombora na nekretninama na celoj teritoriji Grada Sombora, te se:
 - radi na poslovima prijavljivanja i evidentiranja nekretnina na teritoriji grada Sombora za Republičku direkciju za imovinu RS, u duhu novog Zakona o javnoj svojini - stanovi, stambeni objekti, zgrade, poslovni prostori, garaže, građevinsko zemljište i druge vrste nekretnina,
 - radi na poslovima pribavljanja dokumenata kod Republičke direkcije za imovinu RS: izdavanje potvrda da predmetne nekretnine nisu u postupku vraćanja imovine,
 - radi na poslovima uspostavljanja režima javne svojine u RGZ – Službi za katastar nepokretnosti,
 - vodi jedinstveni registar javne svojine grada Sombora,
 - evidentira nekretnine u inostranstvu,
 - vodi postupak za povraćaj imovine u inostranstvu,
 - radi na predmetima konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu: za zakupce koji imaju pravo zakupa radi izgradnje stambenih i poslovnih objekata, za nosioce prava korišćenja na građevinskom zemljištu i za pravna i privredna društva koja su svoju imovinu stekla u postupku privatizacije, u stečajnom i izvršnom postupku: primena Uredbe Vlade RS,
 - donosi rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine i zaključuje ugovore o naknadi,

- učestvuje u izradi i daje mišljenje na nacрте i predloge odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom, odlukama grada i drugim aktima.
- rukovodi radom Službe, te organizuje i usmerava rad iste.
- stara se o pravilnoj primeni Zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Službe, daje radne naloge i radna uputstva izvršiocima u Službi i potpisuje akta iz nadležnosti Službe, sarađuje sa načelnicima Odeljenja, šefovima Službi, članovima Gradskog veća, Gradonačelnikom Grada i Predsednikom Skupštine grada i skupštinskim odborima, prisustvuje sednicama Gradskog veća, vrši i druge poslove po nalogu Načelnika Gradske uprave Grada.

Primenjujući novi Zakon o planiranju i izgradnji, Odsek za imovinsko-pravne poslove radi i na predmetima konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu na kome su nosioci prava korišćenja bili ili jesu privredna društva i druga pravna lica, zatim predmeti konverzije prava korišćenja u pravo svojine na neizgrađenom građevinskom zemljištu u državnoj svojini koje je stečeno radi izgradnje objekata, a u skladu sa ranije važećim zakonima do 13.05.2003. godine, nadalje, radi se i na poslovima utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata, kao i na ustanovljavanju prava službenosti prolaza preko parcela koje su u državnoj svojini, vlasništvo Republike Srbije, a u korišćenju opštine Sombor - Grada Sombora.

8.8.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

♦ODSEK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

ŠEF ODSEKA:

Telefon:

e-mail:

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/09 i 81/09-ispravka, 64/10-odluka US, 24/11 i 121/12),
- Zakon o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole ("Sl.glasnik RS", br.25/2013),
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list SRJ", br.33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", br.30/2010),
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl.glasnik RS", br. 43/03, 51/03-ipsravak, 53/04,42/05,61/05,101/05-dr.zakon,42/06,47/07,54/08,5/09,54/09,50/11,70/11,55/12-usklađeni di.iznosi i 93/12),
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl.glasnik RS", br.44/95, 46/98,1/01-odluka USRS i 101/2005-dr.zakon),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/06, 65/08-dr.zakon),
- Zakon o držvanom premeru i katastru ("Sl.glasnik RS", br.72/09),
- Zakon o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS", br. 71/94),
- Zakon osnovama svojinsko pravnih odnosa ("Sl. list SFRJ" br. 6/80,36/90, "Sl.list SRJ", br. 29/96.... "Sl.glasnik RS" br. 115/05),
- Zakon o energetici ("Sl. glasnik RS" br. 57/2011, 80/2011 - ispr., 93/2012 i 124/2012),
- Zakon o javnim putevima ("Sl. glasnik RS" br. 101/2005, 123/2007, 101/2011 i 93/2012),
- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl.glasnik RS", br.135/04, 36/09, 72/09 – dr.zakoni, 43/2011 – odluka US),
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.135/04 i 36/09),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl.glasnik RS", br. 36/09 i 88/10),
- Zakon o sanitarnom nadzoru ("Sl.glasnik RS", br.125/04),

- Zakon o zaštiti od požara ("Sl.glasnik RS", br.111/2009),
- Zakon o zaštiti prirode ("Sl. glasnik RS" br.36/09, 88/2010 i 91/2010-ispr.),
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Sl.glasnik RS" br.135/04),
- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br.135/04 i 88/2010),
- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja ("Sl. glasnik RS" br.36/09),
- Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS" br.36/09 i 10/2013),
- Zakon o od buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS" br.36/09 i 88/2010),
- Zakon o hemikalijama ("Sl. glasnik RS" br.36/09, 88/2010, 92/2011 i 93/2012),
- Zakon o ambalaži i ambalažnom otpadu ("Sl. glasnik RS" br.36/09),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. glasnik RS" br.36/06),
- Uredba o utvrđivanju liste projekata za koje obavezna procena uticaja i liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.84/05 i 114/08);
- Uredba o odlaganju otpada na deponije ("Službeni glasnik RS", br. 92/10),
- Pravilnik o sadržini informacije o lokaciji i o sadržini lokacijske dozvole ("Sl.glasnik RS", br.3/10),
- Pravilnik o sadržini i načinu izdavanja građevinske dozvole ("Sl.glasnik RS", br. 93/2011),
- Pravilnik o minimalnim garantnim rokovima za pojedine vrste objekata odnosno radova ("Sl.glasnik RS",br.93/2011);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničke kontrole glavnih projekata ("Sl.glasnik RS",br.93/2011);
- Pravilnik o kriterijumima za umanjenje naknade za uređivanje građevinskog zemljišta u postupku legalizacije i o uslovima i o načinu legalizacije objekata ("Sl.glasnik RS", br.26/2011),
- Pravilnik o enregetskoj efikasnosti zgrada ("Sl.glasnik RS",br.61/2011);
- Pravilnik o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o enregetskim svojstvima zgrada ("Sl.glasnik RS",br.69/2012);
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta i izdavanju upotrebne dozvole ("Sl.glasnik RS", br.93/2011),
- Pravilnik o opštim pravilima za parcelaciju, rjeulaciju i izgradnju ("Sl.glasnik RS", br.50/2011),
- Pravilnik o sadržini i načinu izrade tehničke dokumentacije za objekte visokogradnje ("Sl.glasnik RS", br.15/08),
- Pravilnik o načinu uvida u doneti urbanistički plan, overavanja, potpisivanja, dostavljanja, arhiviranja, umnožavanja i ustupanja urbanističkog plana uz naknadu ("Sl.glasnik RS", br.75/03),
- Pravilnik o postavljanju letnjih bašti na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.5/2010 i 5/2011),
- Pravilnik i program o postavljanju objekata i uređaja na teritoriji opštine Sombor ("Sl.list opštine Sombor", br.7/06),
- Pravilnik o postupku javnog uvida, prezentaciji i javnoj raspravi o studiji o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.69/05)
- Pravilnik o radu tehničke komisije za ocenu studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.69/05),
- Pravilnik o sadržini studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.69/05),
- Pravilnik o sadržini, izgledu i načinu vođenja javne knjige o sprovedenim postupcima i donetim odlukama o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.69/05),
- Pravilnik o sadržini zahteva o potrebi procene uticaja i sadržini zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.69/05);
- Pravilnik o obrascu zahteva za izdavanje dozvole za skladištenje, tretman i odlaganje otpada ("Sl.glasnik RS", br. 72/09),
- Pravilnik o sadržini i izgledu dozvole za skladištenje, tretman i odlaganje otpada ("Sl.glasnik RS", br. 96/09),
- Pravilnik o sadržini potvrde o izuzimanju od obaveze pribavljanja dozvole za skladištenje inertnog i neopsanog otpadalj ("Sl.glasnik RS",br.73/10),

- Pravilnik o sadržini, načinu i izgledu registra izdatih dozvola za upravljanje otpadom ("Sl.glasnik RS",br.95/10),
- Pravilnik o uslovima i načinu sakupljanja, transporta, skladištenja i tretmana otpada koji se koristi kao sekundarna sirovina ili za dobijanje energije ("Službeni glasnik RS", br. 98/10),
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim vozilima ("Službeni glasnik RS", br. 98/10),
- Pravilnik o načinu javne prezentacije urbanističkog projekta ("Sl.glasnik RS", br.43/2010),
- Pravilnik o uslovima, načinu vođenja i pristupa, kao i sadržini registra investitora ("Sl.glasnik RS",br.55/2010),
- Pravilnik o kategorijama, ispitivanju i klasifikaciji otpada ("Sl.glasnik RS",br.56/10),
- Pravilnik o uslovima i načinu razvrstavanja, pakovanja i čuvanja sekundarnih sirovina ("Sl.glasnik RS", br.55/01),
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku upravljanja otpadnim uljima ("Sl.glasnik RS",br.71/2010),
- Statut Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/08 i 6/13),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.4/2008, 11/2009, 12/2012 i 5/2013),
- Odluka o određivanju delova Prostornog plana opštine Sombor do 2000.godine koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i mogu se primenjivati ("Sl.list opštine Sombor", br.9/2003),
- Odluka o donošenju generalnog plana grada Sombora 2007-2027 ("Sl.list opštine Sombor",br.5/2007),
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Stapar ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Kljajićevo ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Svetozar Miletić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Čonoplja ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Bački Breg ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Rastina ("Sl.list Grada Sombora", br.2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Gakovo ("Sl.list Grada Sombora", br.2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Kolut ("Sl.list Grada Sombora", br.2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Aleksa Šantić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Stanišić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Riđica ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Bački Monoštor ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Telečka ("Sl.list Grada Sombora",br. 3/08);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Bezdan ("Sl.list Grada Sombora",br. 3/08);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije centralne zone Venac u Somboru ("Sl.list Grada Sombora",br.3/09);
- Odluka o donošenju Plana generalne regulacije sa elemetnima plana detaljne regulacije dela indutrijske zone- blok 102 i 103 u Somboru ("Sl.list opštine Sombor",br.9/07);
- Odluka o donošenju plana detaljne regulacije dela Čonopljanskog puta blokoci 75 i 51 u Somboru ("Sl.list Grada Sombora",br.7/2009);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije dela Josićkog naselja-blokovi 43,44 i 64 u Somboru ("Sl.list Grada Sombora",br.11/11);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije blokovsm 82 i 104 i dela trase primarne gradske saobraćajnice između Staparskog i Apatinskog puta u Sombor ("Sl.list Opštine Sombor,br.2/2008);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije dela Čonopljanskog puta blokova 75 i 51 u Somboru ("Sl.list opštine Sombor,br.7/2009);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije dela bloka 118 u Somboru ("Sl.list opštine Sombor", br.6/2011);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije za izgarnju devijacije loaknog puta L-405 i mosta na Velikom Bačkom kanalu na prostoru k.o. Bački Monoštor i bezdan ("Sl.list Grada Sombor", br.6/2011);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije dela bloka 81 ("Sl.list Grada Sombora", br.12/2012);

- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Sl.list Grada Sombora", br.12/12),
- Odluka o naknadama za usluge koje Gradska uprava vrši drugim licima ("Sl.list Grada Sombora", br.12/12),
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list Grada Sombora", br. 12/12),
- Odluka o uređenju Grada ("Sl.list Grada Sombora", br.5/09 i 3/11),
- Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima i objektima za priređivanje igara na sreću i igara za zabavu na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.1/2011 i 9/2012),
- Odluka o usklađivanju Generalnog plana Grada Sombora sa Zakonom o planiranju i izgradnji ("Sl.list Grada Sombora", br.10/2009),
- Odluka o uslovima i merama za uklanjanje građevinskih objekata na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.4/2010 i 3/2011),
- Odluka o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.10/2010 i 12/2012),
- Odluka o određivanju lokacije za izgradnju i rad postrojenja za skladištenje, tretman ili odlaganje otpada, odnosno građevinskog otpada i otpada od rušenja na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.10/10).

♦ODSEK ZA LEGALIZACIJU

ŠEF ODSEKA: Jelena Basarić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-187

e-mail: jbasaric@sombor.rs

Propisi koje Odsek koristi i primenjuje:

- Zakon o legalizaciji objekata ("Službeni glasnik RS" broj 95/2013)
- Pravilnik o objektima za koje se ne može izdati građevinska dozvola, stepenu izgrađenosti objekta i građevinskoj i upotrebnoj dozvoli u postupcima legalizacije objekata („Službeni glasnik RS“, broj 106/2013)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", br.33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", br. 30/2010)

Poslovi Odseka:

*Legalizacija objekata u smislu Zakona o legalizaciji objekata ("Službeni glasnik RS", broj 95/2013 - koji je stupio na snagu 01.11.2013.godine) jeste naknadno izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za objekat odnosno deo objekta rekonstruisan ili dograđen bez građevinske dozvole, odnosno koji se koristi bez upotrebne dozvole.

* Članom 40. Zakona o legalizaciji objekata („Službeni glasnik RS“, broj 95/2013) zahtevi i prijave za legalizaciju podneti do 11.03.2010.godine smatraju se zahtevima u smislu ovog Zakona.

Shodno članu 39. navedenog Zakona postupci za legalizaciju započeti do dana stupanja na snagu ovog Zakona po zahtevima koji su podneti do 11.03.2010.god., a koji nisu okončani do dana stupanja na snagu ovog Zakona, okončaću se po odredbama ovog Zakona.

Uz zahtev se podnosi :

1. Geodetski snimak
2. Projekat izvedenog objekta u tri primerka
3. Dokaz o pravu korišćenja, svojine, odnosno zakupa na građevinskom zemljištu, odnosno dokaz o pravu svojine na objektu.
4. Uplata administrativne takse
5. Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta

*U postupku legalizacije nadležni organ kao prethodno pitanje, utvrđuje da li objekat ispunjava uslove propisane planskim dokumentom, a naročito u pogledu namene i spratnosti, kao i

udaljenja od susednih objekata. Kad ovaj organ utvrdi da je uz zahtev podneta sva propisana dokumentacija i dokazi, pristupa odlučivanju o mogućnosti legalizacije u skladu sa Zakonom.

*Ako ovaj organ utvrdi da ne postoji mogućnost legalizacije rešenjem će odbiti Zahtev.

*Ako postoji mogućnost legalizacije nadležni organ obaveštava podnosioca zahteva da postoji mogućnost legalizacije i da u zakonom propisanom roku dostavite dokaz o podnošenju zahteva za uređivanje međusobnih odnosa sa organom koji uređuje građevinsko zemljište i dokaz o uplati administrativne takse za rešenje.

*Ukoliko podnosilac zahteva u propisanom roku ne dostavite dokaz o podnošenju zahteva za uređivanje međusobnih odnosa, nadležni organ će Zaključkom odbaciti zahtev.

*Po dostavljanju dokaza o podnošenju zahteva za uređivanje međusobnih odnosa sa organom koji uređuje građevinsko zemljište i dokaza o uplati administrativne takse, u zavisnosti od stepena dovršenosti objekta, podnosiocu zahteva izdaće se građevinska dozvola ili jednim rešenjem građevinska i upotrebna dozvola

♦ODSEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

Propisi koje Odsek koristi i primenjuje:

♦ODSEK ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI

ŠEF ODSEKA: Đurđina Dokić, dipl.ekon.

Telefon: (025) 468-199

e-mail: ddokic@sombor.rs

Propisi koje Odsek koristi i primenjuje:

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/09 i 81/09-ispravka, 64/10-odluka US, 24/11 i 121/12),
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list SRJ", br.33/97 i 31/01 i "Sl.gl. RS", br.30/2010),
- Odluka o građevinskom zemljištu ("Sl.list grada Sombora" br.3 /2013),
- Pravilnik o kriterijumima za umanjene naknade za uređivanje građevinskog zemljišta u postupku legalizacije i o uslovima i o načinu legalizacije objekata ("Sl.glasnik RS", br.26/2011).

Poslovi Odseka:

Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta u postupcima legalizacije utvrđuje se u skladu sa članom 13, 14, 15,16, 17 i 18. Odluke o građevinskom zemljištu (Službeni list grada Sombora 3/2013.)

Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta plaća se:

- u celosti, u roku od 8 dana od dana pravosnažnosti rešenja

U slučaju da vlasnik objekta naknadu za uređivanje građevinskog zemljišta uplati odjednom u celosti, istom se naknada umanjuje za 10%.

- u ratama, i to uplatom učešća od 20%, a preostali iznos u najviše 24 mesečne rate, koje se revalorizuju indeksom potrošačkih cena, računajući od dana zaključenja ugovora, pa do dospeća rate za plaćanje, a nakon dospeća, u slučaju kašnjenja obračunava se kamata po propisima o javnim prihodima, odnosno poreskom postupku i poreskoj administraciji, do isteka dospelog duga.

U slučaju plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta u ratama međusobni odnosi u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta regulišu se Ugovorom.

Ugovor sa vlasnikom objekta zaključuje Odeljenje za komunalne poslove Gradske uprave u roku od 8 dana od dana pravosnažnosti rešenja a evidenciju naknade i kontrolu naplate naknade vrši Odeljenje lokalne poreske administracije Gradske uprave.

Ugovorom se utvrđuje visina naknade za uređivanje građevinskog zemljišta, dinamika plaćanja, sredstva obezbeđenja plaćanja, postupak i uslovi izmene ugovora.

*Radi obezbeđenja plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta vlasnik objekta koji je pravno lice, dužan je da pre zaključenja ugovora dostavi bankarsku garanciju »bez prigovora«, «naplativu na prvi poziv», uz obaveznu klauzulu o uključenju revalorizacije u garanciji.

*Radi obezbeđenja plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta vlasnik objekta koji je fizičko lice, dužan je da pre zaključenja ugovora dostavi :

- Ugovoreno založno pravo (hipoteka) da se u korist grada Sombora u odgovarajućem listu nepokretnosti upiše pravo hipoteke na bezteretnom zemljištu, odnosno njegovom bezteretnom objektu i to u dvostrukom iznosu od utvrđene visine naknade za uređivanje zemljišta. Sastavni deo ugovora je i izjava vlasnika objekta overena kod nadležnog suda, kojom neopozivo i bezuslovno priznaje potraživanje grada i dozvoljava da grad svoja potraživanja izmiri već nakon neizmirenja tri rate, putem izvršenja iz založene nepokretnosti; ili

- Trasiranu menicu, akceptiranu od strane dva žiranta iz čijih se zarada, na kojima je ustanovljena administrativna zabrana, dug može naplatiti.

*Visina naknade za uređivanje građevinskog zemljišta umanjuje se 10%:

- vlasniku bespravno izgrađenog porodičnog stambenog objekta ili stana u stambenoj zgradi koji je izgradnjom ili kupovinom trajno rešio svoje stambeno pitanje i ako on ili članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju drugu nepokretnost za stanovanje na teritoriji Grada Sombora. Porodičnim domaćinstvom smatraju se lica koja sa vlasnikom objekta izgrađenog bez građevinske dozvole odnosno odobrenja za izgradnju žive u zajedničkom domaćinstvu (bračni drug ili lice koje sa vlasnikom objekta živi u vanbračnoj zajednici, deca rođena u braku ili van braka, usvojena ili pastorčad, i druga lica koja je vlasnik objekta ili njegov bračni drug dužan da po zakonu izdržava a koja sa njim stanuju u istom stanu odnosno porodičnoj stambenoj zgradi).

- ako je vlasnik porodičnog stambenog objekta invalid
- ako je vlasnik porodičnog stambenog objekta samohrani roditelj
- ako je vlasnik porodičnog stambenog objekta korisnik socijalne pomoći.

Umanjenje naknade ne obračunava se kumulativno.

*Naknada za uređivanje građevinskog zemljišta umanjuje se za vlasnike objekta izgrađenog bez građevinske dozvole, odnosno odobrenja za izgradnju, koji su izvršili opremanje građevinskog zemljišta sopstvenim sredstvima ili sredstvima mesnog samodoprinosa, srazmerno učešću u opremanju, a najviše do 60% od ukupne visine naknade utvrđene prema merilima za obračun za tu lokaciju.

Vlasnik objekta kao dokaz, o visini njegovog učešća u opremanju građevinskog zemljišta dostavlja potvrdu Mesne zajednice, odnosno nadležnog javnog preduzeća .

* Vlasnici objekata za ispunjenost uslova za umanjenje naknade kao dokaz dostavljaju:

1. Vlasnik bespravno izgrađenog porodičnog stambenog objekta ili stana u stambenoj zgradi koji je izgradnjom ili kupovinom trajno rešio svoje stambeno pitanje i ako on ili članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju drugu nepokretnost za stanovanje na teritoriji Grada Sombora:

- overenu izjavu o članovima porodičnog domaćinstva:
- uverenje RGZ-Služba za katastar nepokretnosti da on ili članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju drugu nepokretnost za stanovanje na teritoriji Grada Sombora.

2. Invalid:

- pravosnažno rešenje Republičkog fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje
- pravosnažno rešenje Odeljenja društvenih delatnosti Gradske uprave grada Sombora

3. Samohrani roditelj (roditelj koji sam vrši roditeljsko pravo kada je drugi roditelj nepoznat, ili je umro, ili je potpuno lišen roditeljskog prava, odnosno poslovne sposobnosti):

- izvod iz matične knjige umrlih ili rešenje nadležnog suda o proglašenju nestalog lica za umrlo, ili pravosnažnu presudu o vršenju roditeljskog prava, ili drugi akt nadležnog organa;
- u drugim slučajevima izjava overena u organu Gradske uprave ili u sudu (da se neposredno brine o detetu i da samostalno obezbeđuje sredstva za izdržavanje deteta);
- izvod iz matične knjige rođenih za samohranog roditelja;
- izvod iz matične knjige rođenih za dete;
- potvrdu o redovnom školovanju za dete (detetom se smatra dete starosti do 18 godina, odnosno starosti do 26 godine ako je na redovnom školovanju).

4. Korisnik socijalne pomoći:

- rešenje nadležnog organa o priznatom svojstvu korisnika prava na novčanu socijalnu pomoć.

♦ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI

ŠEF ODSEKA: **Helena Musulin Roksandić**

Telefon: (025) 468-157

e-mail: helena@sombor.rs

8.8.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ODSEK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

- izdaje: informacije o lokaciji; lokacijske dozvole; građevinske dozvole; rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na investicionom održavanju, adaptaciji, sanaciji, rekonstrukciji i promene namene objekta; rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na izgradnji pomoćnih objekata, ekonomskih objekata, radova na uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom; rešenje kojim se odobrava izvođenje radova na izgradnji sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica, razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora, ugradnja unutrašnjih instalacija (gas, struja, voda, toplotna energija i sl.) u postojeći objekat, postavljanje antenskih stubova i sekundarnih, odnosno distributivnih delova elektronske komunikacione mreže, pojedinačni elektrodistributivni i elektroprenosni stubovi, deo niskonaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kV ili 20 kV vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV i deo elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV do mesta priključka na objektu kupca (1 kV), 10 kV i 20 kV razvodna postrojenja, manje crpne stanice i manji ski liftovi, priključci na izgrađenu vodovodnu, kanizacionu, gasnu i sl. mrežu; kompresorske jedinice za gas, uređaji za isporuku gasa, solarni kolektori i solarne ćelije, tipski toplovodni priključci, građenje zidanih ograda; upotrebne dozvole za objekte; dozvole za uklanjanje objekata; potvrde o pregledu temelja objekata; građevinske i upotrebne dozvole objekata (bespravna gradnja-legalizacija), saglasnosti i rešenja o zauzeću i raskopavanju javne površine;
- potvrđuje urbanističke projekte, projekte parcelacije i preparcelacije;
- vrši: identifikaciju katastraskih parcela i ostalog građevinskog zemljišta, poslove vezane za zaštitu životne sredine, sprovodi postupak procene uticaja projekata na životnu sredinu i stara se o sprovođenju Zakona o upravljanju otpadom.

INFORMACIJA O LOKACIJI:

Informacija o lokaciji sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli, a na osnovu planskog dokumenta. Obavezno se izdaje za izgradnju pomoćnih objekata, garaža i trafo stanica 10/04 kV ili 20/04 kV.

Uz zahtev se podnosi:

- kopija plana (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor);
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Za potrebe izdavanja Informacije o lokaciji ovaj organ po službenoj dužnosti, a o trošku investitora pribavlja Izvod iz plana za informaciju o lokaciji izrađen od strane JP "Urbanizam" Sombor.

Informacija o lokaciji se izdaje u roku o 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

LOKACIJSKA DOZVOLA:

Lokacijska dozvola se izdaje rešenjem za objekte za koje se po Zakonu izdaje građevinska dozvola, a sadrži sve uslove i podatke potrebne za izradu tehničke dokumentacije.

Uz zahtev se podnosi:

- kopija plana parcele,
- izvod iz katastra podzemnih instalacija;
- dokaz o pravu svojine, odnosno pravu zakupa na građevinskom zemljištu;
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Za potrebe izdavanja Lokacijske dozvole ovaj organ po službenoj dužnosti, a o trošku investitora pribavlja Urbanističke uslove izrađene od strane JP "Urbanizam" Sombor.

Ako planski dokument ne sadrži sve podatke i uslove za izradu tehničke dokumentacije-lokacijske dozvole, a koji se odnose na izvod iz katastra podzemnih instalacija, ovaj organ ih pribavlja po službenoj dužnosti od organa i organizacija ovlašćenih za izdavanje, a o trošku investitora.

Za objekte koji se nalaze u okviru prostorne kulturno-istorijske celine "Istorijsko jezgro Sombora-Venac" neophodno je Rešenje o merama tehničke zaštite od Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, N.Sad, koje ovaj organ pribavlja po službenoj dužnosti, a o trošku investitora.

Dokaz o plaćenju naknadi za promenu namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište je Potvrda koju izdaje Odeljenje za privredu gradske uprave Grada Sombora, a na osnovu prethodno izvršene obaveze plaćanje naknade za promenu namene koja se utvrđuje Rešenjem kojim se vrši i promena namene. Zahtev za promenu namene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište podnosi se u Uslužnom centru Gradske uprave Grada Sombora.

Lokacijska dozvola se izdaje u roku od 15 dana od dana podnošenja urednog zahteva odnosno pribavljanja uslova i podataka koje ovaj organ pribavlja po službenoj dužnosti.

Na rešenje o lokacijskoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

GRAĐEVINSKA DOZVOLA:

Građevinska dozvola izdaje se rešenjem.

Uz zahtev se podnosi: Lokacijska dozvola, Idejni ili Glavni projekat u tri primerka sa izveštajem o izvršenoj tehničkoj kontroli, Dokaz o pravu svojine odnosno zakupa na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti., Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta, dokaz o uplati republičke administrativne takse i dokaz o uplati naknade za pripremanje dokumentacije za izdavanje građevinske dozvole.

Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta je Uverenje, a koje se izdaje nakon izvršene uplate naknade za uređivanje građevinskog zemljišta. Obaveza i visina naknade za uređivanje građevinskog zemljišta se utvrđuju rešenjem koje donosi Odeljenje za kom. poslove gradske uprave Grada Sombora - soba 262/II sprat. Za ishodovanje rešenja za utvrđivanje naknade za uređivanje građevinskog zemljišta podnosi se zahtev.

Za objekte koji se nalaze u okviru prostorne kulturno-istorijske celine "Istorijsko jezgro Sombora-Venac" neophodna je saglasnost na glavni projekat od strane Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Novi Sad.

Ako je pre početka građenja potrebno ukloniti postojeći objekat ili njegov deo uz zahtev se prilaže i dozvola o uklanjanju.

Ako na građevinskom zemljištu ili objektu ima više suvlasnika, uz zahtev sa prilaže i overena saglasnost svih suvlasnika (overa potpisa u sudu).

Ako se radovi izvode na nadzidavanju stambene zgrade, uz zahtev se prilaže i ugovor zaključen između investitora i skupštine stambene zgrade (overen u sudu), a na osnovu odluke skupštine stanara donešene na osnovu saglasnosti vlasika stanova kojima pripada više od 1/2 od ukupne površine stanova.

Ako se radovi izvode na pripajanju ili pretvaranju zajedničkih prostorija u stan odnosno poslovni prostor u stambenim zgradama potreban je Ugovor zaključen između investitora i stambene zgrade, na osnovu odluke Skupštine zgrade donete većinom od ukupnog broja članova (skupštinu zgrade čine svi vlasnici stanova i drugih posebnih delova zgrade).

Za izgradnju energetske objekata uz zahtev se prilaže i energetska dozvola.

Za izgradnju linijskih infrastrukturnih objekata kao dokaz o pravu svojine odnosno zakupa na građevinskom zemljištu služi konačno rešenje o eksproprijaciji i dokaz da je krajnji korisnik eksproprijacije obezbedio novčana sredstva u visini tržišne vrednosti nepokretnosti, odnosno ugovor o ustanovljavanju prava službenosti sa vlasnikom poslužnog dobra odnosno saglasnost vlasnika predmetnog zemljišta.

Na osnovu Rešenja o građevinskoj dozvoli koje je pravosnažno i prijavi radova iz člana 148. Zakona o planiranju i izgradnji može se pristupiti građenju objekta, odnosno izvođenju radova.

Investitor je dužan da u roku od 8 dana pre početka izvođenja radova prijavi početak građenja objekta organu nadležnom za izdavanje građevinske dozvole i nadležnom građevinskom inspektor, sa datumom početka i rokom završetka građenja odnosno izvođenja radova.

Pre početka građenja investitor obezbeđuje: obeležavanje građevinske parcele, regulacionih, nivelacionih i građevinskih linija u skladu sa propisima kojima je uređeno izvođenje geodetskih radova; obeležavanje gradilišta odgovarajućom tablom koja sadrži: podatke o objektu koji se gradi, investitoru, odgovornom projektantu, broj građevinske dozvole, izvođaču radova, početku građenja i roku završetka izgradnje.

Pripremni radovi koji prethode građenju objekta se izvode na osnovu građevinske dozvole.

Izvođač radova je dužan da podnose organu koji je izdao građevinsku dozvolu izjavu o završetku izrade temelja, uz koju prilaže geodetski snimak izgrađenih temelja.

Građevinska dozvola prestaje da važi ako se ne otpočne sa građenjem objekta, odnosno izvođenjem radova, u roku od dve godine od dana pravosnažnosti ovog rešenja kojim se izdaje građevinska dozvola.

Građevinska dozvola prestaje da važi ako se u roku od pet godina od dana pravosnažnosti rešenja kojim je izdata građevinska dozvola, ne izda upotrebna dozvola, osim za porodične stambene zgrade koje investitor gradi radi rešavanja svojih stambenih potreba. Navedeni rok se može produžiti još dve godine ako investitor pruži dokaz da je stepen završenosti objekta preko 80% odnosno ako je objekat ukrovljen sa postavljenom spoljnom stolarijom i izvedenim radovima unutrašnjih instalacija.

Na rešenje o građevinskoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

IZMENA REŠENJA O LOKACIJSKOJ I GRAĐEVINSKOJ

DOZVOLI USLED PROMENE INVESTITORA:

Ako se u toku građenje objekta, odnosno izvođenja radova promeni investitor, novi investitor je dužan da u roku od 15 dana od dana nastanka promene, podnese organu koji je izdao građevinsku dozvolu zahtev za izmenu rešenja o lokacijskoj i građevinskoj dozvoli.

Uz zahtev se prilaže: dokaz o pravu svojine, odnosno drugom pravu na zemljištu radi izgradnje objekta, odnosno dokaz o pravu svojine na objektu radi rekonstrukcije objekta i drugi pravni osnov sticanja prava svojine na objektu u izgradnji.

Zahtev za izmenu se može podneti dok traje građenje objekta.

Rešenje o izmeni rešenja o lokacijskoj i građevinskoj dozvoli izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva. Rešenje se dostavlja ranijem i novom investitoru.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

IZMENA REŠENJA O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI USLED PROMENA U TOKU GRAĐENJA:

Ako u toku građenje objekta, odnosno izvođenja radova nastanu izmenu u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu i glavni projekat, investitor je dužan da podnese zahtev za izmenu građevinske dozvole. Izmenom se smatra svako odstupanje od položaja, dimenzija, namene i oblika objekta.

Uz zahtev se prilaže novi glavni projekat sa nastalim izmenama u toku građenja.

Ako organ utvrdi da su nastale promene u skladu sa važećim planskim dokumentom, donosi rešenje o izmeni građevinske dozvole u roku od 15 dana od dana prijema uredne dokumentacije.

KONTROLA TEMELJA:

Izvođač radova podnosi organu koji je izdao građevinsku dozvolu izjavu o završetku izrade temelja.

Uz izjavu se prilaže:

- geodetski snimak izgrađenih temelja, u skladu sa propisima kojima je uređeno izvođenje geodetskih radova;
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Nadležni organ u roku od 3 dana od dana prijema izjave vrši kontrolu usaglašenosti izgrađenih temelja i o tome izdaje pismenu potvrdu.

PRIJAVA POČETKA GRAĐENJA OBJEKTA:

Investitor je dužan da prijavi početak građenja objekta 8 dana pre početka izvođenja radova organu koji je izdao građevinsku dozvolu nadležnom građevinskom inspektor.

Prijava sadrži datum početka i rok završetka građenja, odnosno izvođenja radova.

Ako je građevinska dozvola izdata na osnovu Idejnog projekta dostavlja se i kopija izveštaja o izvršenoj tehničkoj kontroli Glavnog projekta.

UPOTREBNA DOZVOLA:

Objekat se može koristiti po prethodno pribavljenoj upotrebnoj dozvoli.

Upotrebna dozvola se izdaje rešenjem u roku od 7 dana od dana prijema nalaza Komisije za tehnički pregled kojim je utvrđeno da je objekat dobar za upotrebu.

Upotrebna dozvola se izdaje za ceo objekat ili za deo objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku celinu i može se kao takav samostalno koristiti.

Tehnički pregled objekta vrši Komisija koju obrazuje organ, a troškove tehničkog pregleda obezbeđuje - snosi investitor.

Uz zahtev se podnosi:

1. Građevinsku dozvolu.
2. Glavni projekat na osnovu kojeg je izdata građevinska dozvola, sa pisanom konstatacijom investitora, izvođača radova i nadzornog organa da je izvedeno stanje jednako projektovanom stanju.

3. Projekt izvedenog stanja ako je u toku građenja odstupljeno od Glavnog projekta.
4. Dokaz o pravu svojine odnosno pravu zakupa na građevinskom zemljištu, odnosno pravu svojine na objektu (list nepokretnosti ne stariji od 6 meseci).
5. Kopiju plana sa ucrtanim objektom (ne stariju do 1 godine).
6. Potvrda o kontroli usaglašenosti izgrađenih temenja sa Glavnim projektom.
7. Sertifikat o energetske svojstvima objekta sa rešenjem Ministra građevinarstva o ispunjenosti uslova organizacije za izdavanje sertifikata (ovaj dokaz se prilaže samo u slučaju visokogradnje).
8. Rešenje MUP RS o sprovedenim merama zaštite od požara.
9. Saglasnost na izvedene radove predviđene Lokacijskom dozvolom (sanitarna, vodoprivredna, PZZSK).
10. Rešenje kojim se daje saglasnost na Studiju o proceni uticaja na životnu sredinu (po potrebi)
11. Saglasnost za korišćenje objekta od MUP-a, Sektor za vanredne situacije u Somboru (za sklonište),
12. Energetski pasoš,
13. dokaz o uplati republičke administrativne takse;
14. dokaz o uplati naknade za rad Komisije za tehnički pregled objekta.

Na rešenje o upotrebnoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

UKLANJANJE OBJEKTA:

Uklanjanju objekta odnosno njegovog dela, osim u slučaju izvršenja inspekcijskog rešenja, može se pristupiti samo na osnovu dozvole o uklanjanju objekta.

Uz zahtev za izdavanje dozvole za uklanjanje se podnosi:

- Dokaz o pravu svojine na objektu-prepis lista nepokretnosti;
- Kopija plana parcele;
- Glavni projekat rušenja u tri primerka sa izveštajem o tehničkoj kontroli,
- dokaz o uplati republičke administrativne takse;

Dozvola o uklanjanju objekta izdaje se rešenjem u roku od 15 dana od dana dostavljanja uredne dokumentacije.

Na rešenje o uklanjanju objekta može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema rešenja.

Uklanjanje objekta, odnosno njegovog dela može da vrši privredno društvo, odnosno drugo pravno lice ili preduzetnik, koji su upisani u dogovarajući registar za građenje objekata, odnosno izvođenje radova.

Po izvršenom uklanjanju objekta, mora se izvršiti uređenje zemljišta i odvoz građevinskog otpada.

IZGRADNJA POMOĆNOG OBJEKTA:

Pomoćni objekat jeste objekat koji je u funkciji glavnog objekta, a gradi se na istoj parceli na kojoj je sagrađen glavni stambeni, poslovni ili objekat javne namene (garaže, ostave, septičke jame, bunari, cisterne za vodu i sl.).

Građenje pomoćnog objekta vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova (ne izdaje se građevinska dozvola).

Uz zahtev se podnosi:

- dokaz o pravu svojine odnosno zakupa na na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti;
- Idejni projekat u tri primerka;
- Informaciju o lokaciji;

- dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građ. zemljišta.
- dokaz o uplati republičke administrativne takse;

Rešenja se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

IZGRADNJA EKONOMSKOG OBJEKTA:

- Ekonomski objekti jesu objekti za gajenje životinja (staje za gajenje konja, štale za gajenje goveda, objekti za gajenje živine, koza, ovaca i svinja, kao i objekti za gajenje golubova, kunića, ukrasne živine i ptica); prateći objekti za gajenje domaćih životinja (ispusti za stoku, betonske piste za odlaganje čvrstog stajnjaka, objekti za skladištenje osoke); objekti za skladištenje stočne hrane (senici, magacini za skladištenje koncentrovane stočne hrane, betonirane silo jame i silo trenčevi), objekti za skladištenje poljoprivrednih proizvoda (ambari, koševi) i drugi slični objekti na poljoprivrednom gazdinstvu (objekti za mašine i vozila, pušnice, sušionice i sl.)

- Građenje ekonomskog objekta vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova (ne izdaje se građevinska dozvola).

- Uz zahtev se podnosi:

1.Dokaz o pravu svojine na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti.

2.Glavni projekat u tri primerka sa sa izveštajem o izvršenoj tehničkoj kontroli.

3.Informaciju o lokaciji.

4. Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta.

5.dokaz o uplati republičke administrativne takse.

- Rešenje se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

- Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

INVESTICIONO ODRŽAVANJE OBJEKTA

- Investiciono održavanje je izvođenje građevinsko-zanatskih radova odnosno drugih radova zavisno od vrste objekta u cilju poboljšanja uslova korišćenja objekta u toku eksploatacije.

- Investiciono održavanje objekta vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova.

Uz zahtev se podnosi:

- dokaz o pravu svojine na objektu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti;
- tehnički opis i popis radova,
- republička administrativna taksa.

- Rešenje se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

- Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

IZDAVANJE REŠENJA KOJIM SE ODOBRAVA IZVOĐENJE RADOVA NA IZGRADNJI:

- sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica,

- razdvajanju ili spajanju poslovnog ili stambenog prostora,

- ugradnja unutrašnjih instalacija (gas, struja, voda, toplotna energija i sl.) u postojeći objekat,

- postavljanje antenskih stubova i sekundarnih, odnosno distributivnih delova elektronske komunikacione mreže, pojedinačni elektrodistributivni i elektroprenosni stubovi, deo niskonaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kV ili 20 kV vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV i deo elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kV ili 20/04 kV do mesta priključka na objektu kupca (1 kV), 10 kV i 20 kV razvodna postrojenja,

- manje crpne stanice i manji ski liftovi,
- priključci na izgrađenu vodovodnu, kanalizacionu, gasnu i sl. mrežu,
- kompresorske jedinice za gas, uređaji za isporuku gasa,
- solarni kolektori i solarne ćelije,
- tipski toplovodni priključci,
- građenje zidanih ograda.

Uz zahtev se podnosi:

- Dokaz o pravu svojine na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti;
- Idejni projekat u tri primerka;
- Mašinski projekat sa tehničkom kontrolom (samo za **priključenje postojećeg objekta na izgrađenu distributivnu gasnu mrežu i ugradnji unutrašnjih gasnih instalacija u postojeći objekat**)
- Informaciju o lokaciji – samo za trafo stanice 10/04 kV i 20/04 kV;
- Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta - samo sa izgradnju trafo stanica 10/04kV ili 20/04 kV (osim stubnih trafo stanica);
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Rešenja se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

IZVOĐENJE RADOVA NA ADAPTACIJI, SANACIJI I REKONSTRUKCIJI OBJEKTA:

Vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova.

Uz zahtev se podnosi:

- Dokaz o pravu svojine na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti.
- Glavni projekat u tri primerka sa izveštajem o izvršenoj tehničkoj kontroli.
- Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta (za izvođenje radova na adaptaciji i rekonstrukciji u zavisnosti od vrste radova).
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Za radove na objektu koji se nalazi u okviru prostorne kulturno-istorijske celine "Istorijsko jezgro Sombora-Venac" neophodna je saglasnost na idejni projekat od strane Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Novi Sad.

Rešenja se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

PROMENA NAMENE OBJEKTA:

Vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova.

Uz zahtev se podnosi:

- original lista nepokretnosti.
- idejni projekat u tri primerka.
- dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta.
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Za radove na objektu koji se nalazi u okviru prostorne kulturno-istorijske celine "Istorijsko jezgro Sombora-Venac" neophodna je saglasnost na idejni projekat od strane Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Novi Sad.

Rešenja se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

UKLANJANJE PREPREKA ZA OSOBE SA INVALIDITETOM:

Vrši se na osnovu rešenja kojim se odobrava izvođenje tih radova.

Uz zahtev se podnosi:

- dokaz o pravu svojine na građevinskom zemljištu (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor) - original lista nepokretnosti.
- idejni projekat u tri primerka.
- dokaz o uplati republičke administrativne takse.

Za radove na objektu koji se nalazi u okviru prostorne kulturno-istorijske celine "Istorijsko jezgro Sombora-Venac" neophodna je saglasnost na idejni projekat od strane Pokrajinskog zavoda za zaštitu spomenika kulture, Novi Sad.

Rešenja se izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

POVTRĐIVANJE URBANISTIČKOG PROJEKTA, PROJEKTA PREPARCELACIJE ILI PARCELACIJE

Uz zahtev se podnosi:

- Urbanistički projekat,
- Projekat preparcelacije,
- Projekat parcelacije,
- dokaz o uplati gradske administrativne takse.

Organ potvrđuje da li je Urbanistički projekat, Projekat preparcelacije ili Projekat parcelacije izrađen u skladu sa urbanističkim planom, prostornim planom odnosno prostornim planom posebne namene.

Pre potvrđivanja Urbanističkog projekta nadležan organ organizuje javnu prezentaciju projekta u trajanju od 7 dana. Po isteku roka projekat se dostavlja Komisiji za planove. Komisija je dužna da u roku od 30 dana izvrši proveru usklađenosti projekta sa planskim dokumentom i zakonom i izveštaj sa mišljenjem dostavi nadležnom organu. Ako nadležna organ utvrdi da projekat nije izrađen u skladu sa planskim dokumentom i zakonom obavestiće o tome podnosioca zahteva, a na koje obaveštenje se može podneti prigovor u roku od 3 dana.

♦ODSEK ZA FINANSIJE U KOMUNALNOJ OBLASTI

Utvrđivanje naknade za uređenje građevinskog zemljišta

Za ishodovanje rešenja za utvrđivanje naknade za uređivanje građevinskog zemljišta podnosi se zahtev.

Uz zahtev se podnosi:

- Dokaz o uplati gradske administrativne takse,
- Glavni projekat (arhitektonsko – građevinski deo),
- Rešenje o odobrenju za izgradnju,
- Obračun površina (dobija se u sobi broj 145/I sprat Gradske uprave Grada Sombora),
- Rešenje o rušenju (ukoliko je ishodovano)

Obaveza i visina naknade za uređivanje građevinskog zemljišta se utvrđuju rešenjem koje donosi Odeljenje za kom. poslove gradske uprave Grada Sombora - soba 262/II sprat.

Dokaz o uređivanju odnosa u pogledu plaćanja naknade za uređivanje građevinskog zemljišta je Uverenje, a koje se izdaje nakon izvršene uplate naknade za uređivanje građevinskog zemljišta koje izdaje Odeljenje za kom. poslove gradske uprave Grada Sombora - soba 262/II sprat.

♦ODSEK ZA OPŠTE POSLOVE U KOMUNALNOJ OBLASTI

Raskopavanja javnih površina podrazumeva radove:

- na izgradnji i rekonstrukciji komunalne infrastrukture (postavljanje podzemnih objekata, instalacija i priključka);
- koji su nepohodni radi otklanjanja posledica nastalim dejstvom više sile ili u slučaju kvara na objektima čijim hitnim neuklanjanjem može biti ugroženo javno dobro, zdravlje ili imovina ljudi i druga raskopavanja. Investitor odnosno izvođač radova je dužan da o započetom raskopavanju javne površine i odmah obavesti Gradsku upravu i Direkciju i da najkasnije u roku od 3 dana podnese zahtev za izdavanje odobrenja za raskopavanje javne površine.

Radovi na raskopavanju se izvode na osnovu rešenja- odobrenja, kojim se određuje početak i rok završetak radova, mere koje je investitor dužan da preduzme radi bezbednosti ljudi i imovine, kao način i vreme dovođenja raskopane površine u tehnički ispravno stanje.

Raskopavanje se može obavljati u periodu od 01. marta do 01. decembra.

Investitor je odogovoran da raskopanu javnu površinu dovede u tehničko ispravno stanje odmah po završetku radova, a najkasnije u roku od 3 dana od dana završetka radova.

Raskopavanje izgrađenih, uređenih ili rekonstruisanih ulica ne može se vršiti pre isteka perioda od 3 godine od dana završetka radova, osim osim u slučaju više sile ili u slučaju kvara na objektima komunalne infrastrukture čijim hitnim neuklanjanjem može biti ugroženo javno dobro, zdravlje ili imovina ljudi .

Na rešenje se može izjaviti žalba Gradskom veću Grada Sombora u roku od 15 dana od dana prijema rešenja, sa dokazom o plaćenju gradskoj administrativnoj taksi.

Uz zahtev za raskopavanje javne površine radi priključka na vodovodnu, kanalizacionu, gasnu, elektrodistributivu ili drugu mrežu se podnosi:

- dokaz o pravu svojine odnosno korišćenja na objektu koji se priključuje na komunalnu infrastrukturu (prijava početka izvođenja radova odnosno građevinska dozvola);
- projekat objekta, odnosno instalacija ili priključka zbog koga se obavlja raskopavanje;
- Saglasnost preduzeća na čiju se instalaciju vrši priključak;
- Saglasnost drugih preduzeća koja na toj javnoj površini postavljaju i održavaju podzemne ili nadzemne objekta, instalacije i priključke (JKP "Vodokanal" Sombor, "Telekom Srbija" IJ Sombor, "Sombor-gas" Sombor "Elektrodistribucija Sombor" Sombor, JKP "Energetika" Sombor, M SUP Sombor, Saglasnost Odseka za zemljište Odeljenja za komunalne poslove gradske uprave Grada Sombora).;
- Plan tehničkog regulisanja saobraćaja ili odobrenje za izmenu režima saobraćaja, ukoliko radovi na raskopavanju zahtevaju izmenu režima saobraćaja;
- Ugovor o dovođenju raskopane javne površine u tehnički ispravno stanje zaključen sa JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora" Sombor, u slučaju kada je investitor pravno lice;
- Dokaz o uplati gradske administrativne takse.

Uz zahtev za raskopavanje javne površine radi otklanjanja posledica nastalim dejstvom više sile ili u slučaju kvara na objektima čijim hitnim neuklanjanjem može biti ugroženo javno dobro, zdravlje ili imovina ljudi, se podnosi:

- Skica trase raskopavanja;
- Plan tehničkog regulisanja saobraćaja (postavljanje saobraćajne signalizacije, propisno obeležavanje mesta raskopavanja);
- Ugovor o dovođenju raskopane javne površine u tehničko ispravno stanje zaključen sa JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora" Sombor;
- Izvod iz katastra komunalnih instalacija,
- Zapisnik gradske uprave o potrebi i opravdanosti hitne intervencije na otklanjanju kvara, donet na osnovu obaveštenja investitora odnosno izvođača radova o započetom raskopavanju bez odobrenja.
- Dokaz o uplati gradske administrativne takse

- Izdaje saglasnosti za raskopavanje javnih površina po pribavljenim uslovima i saglasnostima JP "Urbanizam" i JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora";
- Poslovi vezani za organizaciju javne prezentacije urbanističkih projekata;
- Poslovi na izdavanju rešenja o raskopavanju javne površine;
- Administrativno-tehnička obrada predmeta, evidencija i distribucija predmeta, vođenje ostale evidencije i priprema za arhiviranje predmeta iz Odseka;
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe Pokrajine, odnosno Republike, ili drugog donatora, a vezano za pripremanje neophodne dokumentacije po odobrenim projektima za finansiranje.

8.9. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Načelnik: Miljana Božicković, dipl.inž.građ.

Pomoćnik načelnika: Zoran Malešević, dipl.inž.šumarstva

Telefon: (025) 468-137

Faks: (025) 468-187

e-mail: mbozickovic@sombor.rs

Telefon za prijave Komunalnoj policiji: (025) 468-203, 468-137

8.9.1. POSLOVI ODELJENJA

- vrši inspekcijske poslove iz svoje nadležnosti putem komunalne, građevinske, saobraćajne inspekcije, inspekcije za lokalne puteve i ulice i inspekcije za zaštitu životne sredine, a u skladu sa važećim propisima;
- vrši nadzor nad radom javnih preduzeća, javnih komunalnih preduzeća i Direkcije za izgradnju Grada, u delu poslova iz svoje nadležnosti;
- vodi prvostepeni upravni postupak;
- putem komunalne policije obavlja poslove koji se odnose na: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost; vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada; podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje gradskih dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada, vrše i druge poslove u skladu sa važećim propisima;
- komunalna policija takođe, preduzima i hitne mere zaštite životne sredine, zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti Grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi Grada i ovlašćene organizacije, o čemu odmah obaveštava te ograde odnosno organizacije;
- u obavljanju poslova i primeni ovlašćenja sarađuje sa policijom i drugim inspekcijskim organima;
- predlaže Gradskom veću donošenje godišnjeg i strateškog plana rada komunalne policije;
- učestvuje u izradi normativnih akata Gradske uprave iz nadležnosti Odeljenja.

8.9.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

♦ ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

ŠEF ODSEKA: Paula Vukašinović, dipl.inž.građ.

Telefon: (025) 468-179

Propisi iz domena komunalne inspekcije

- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2011),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/08 i 11/09, 12/2012 i 5/2013),
- Odluka o Komunalnoj inspekciji ("Sl. list Opštine Sombor", br. 8/2002),
- Odluka o osnivanju JP "Direkcija za izgradnju Grada Sombora" ("Sl. list Opštine Sombor", br.9/07 i "Sl. list Grada Sombora", br.3/08 i 5/2009),
- Odluka o pripremi i distribuciji vode za piće, odvođenju i prečišćavanju upotrebljenih voda i odvođenju atmosferskih voda na području opštine Sombor ("Sl. list Opštine Sombor", br. 15/06, 3/2011),
- Odluka o snabdevanju toplotnom energijom, gasom i energijom komprimiranog vazduha ("Sl. list Opštine Sombor", br.8/90, 5/91),
- Odluka o organizovanju Javnog komunalnog preduzeća "Energana" sa sedištem u Somboru ("Sl. list Opštine Sombor", br. 9/07),
- Odluka o uređenju Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 5/09, 3/11, 10/13, 7/14),
- Odluka o sahranjivanju i grobljima na teritoriji opštine Sombor ("Sl. list Opštine Sombor", br.8/05),
- Odluka o pijačnom redu na teritoriji opštine Sombor ("Sl. list Opštine Sombor", br.8/05 i 1/07),
- Odluka o merama, načinu i uslovima trajnog uništavanja korovske biljke Ambrozije - *Ambrosia artemisiifolia* ("Sl. list opštine Sombor", br. 10/06).
- Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima i objektima za priređivanje igara na sreću i igara za zabavu na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br.1/2011, 9/2012, 7/2014),
- Odluka o održavanju čistoće i čišćenju snega ("Sl. list Opštine Sombor", br.1/98, 10/01, 3/03, 4/03) i („Sl. list Grada Sombora“, br. 8/2011),
- Odluka o držanju kućnih ljubimaca na teritoriji grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 12/2011),
- Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 9/2011),
- Odluka o uslovima, načinu i postupku za izdavanje lokacija manjih montažnih objekata na javnim površinama na teritoriji opštine Sombor (Sl. list Opštine Sombor", br.12/05),
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2012).
- Pravilnik o postavljanju letnjih bašta na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 5/2010, 5/2011)
- Pravilnik o posebnim parkiralištima na teritoriji Grada Sombora
- Pravilnik o određivanju osoba koje mogu ostvariti pravo na besplatno korišćenje posebno obeleženih parking mesta na javnim parkiralištima
- Pravilnik o postavljanju letnjih bašta na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 5/2010, 5/2011)

Propisi iz domena Građevinske inspekcije

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka i 64/2010-odluka US, 24/11, 121/12, 42/13-odluka US, 50/13-odluka US i 98/13-odluka US)
- Zakon o održavanju stambenih zgrada („Sl. glasnik RS“, br. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05)
- Pravilnik o obrascu i sadržini legitimacije urbanističkog i građevinskog inspektora i vrsti opreme koju koristi inspektor ("Sl. glasnik RS", br. 86/09),

- Pravilnik o izgledu i sadržini službenog znaka i postupku zatvaranja gradilišta ("Sl. glasnik RS", br. 79/09),
- Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table ("Sl. glasnik RS", br. 4/2010).
- Odluka o uslovima i merama za uklanjanje građevinskih objekata na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 4/2010, 3/2011)

Propisi iz domena Inspekcije za saobraćaj i javne puteve

- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05 i 62/06),
- Odluka o javnom prevozu u drumskom saobraćaju na teritoriji opštine Sombor ("Sl. list opštine Sombor", br.8/05),
- Odluka o auto-taksi prevozu putnika na teritoriji grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 7/2009),
- Zakon o javnim putevima ("Sl. glasnik RS", br.101/05),
- Odluka o određivanju autobuskih stajališta na području opštine Sombor prema vrsti prevoza ("Sl. list opštine Sombor", 5/06),
- Odluka o opštinskim putevima i nekategorisanim putevima na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br.9/2010, 9/2011).
- Rešenje o uvođenju posebnog režima saobraćaja u zoni pod posebnom zaštitom-pešačkoj zoni u Somboru („Sl. list Grada Sombora“, br. 6/2009)
- Odluka o bezbednosti saobraćaja na putevima opštine Sombor („Sl. list opštine Sombor“, br. 11/97, 3/2002, 12/2010)

Propisi iz domena Inspekcije za zaštitu životne sredine

- Zakon o zabrani razvoja, proizvodnje, skladištenja i upotrebe hemijskog oružja i o njegovom uništavanju ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o ambalaži i ambalažnom otpadu ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl. glasnik RS", br. 135/04 i 36/09),
- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o hemikalijama ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 135/04 i 36/09),
- Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o zaštiti prirode ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 36/09),
- Pravilnik o dozvoljenom nivou buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 54/92),
- Pravilnik o graničnim vrednostima emisije, načinu i rokovima merenja i evidentiranja podataka ("Sl. glasnik RS", br. 30/97 i 35/97),
- Pravilnik o graničnim vrednostima, metodama merenja emisije, kriterijumima za uspostavljanje mernih mesta i evidenciji podataka ("Sl. glasnik RS", br. 54/92),
- Pravilnik o obrascu Dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje ("Sl. Glasnik RS", br. 72/09),
- Pravilnik o obrascu Zahteva za izdavanje dozvole za skladištenje, tretman i odlaganje otpada ("Sl. glasnik RS", br. 72/09),
- Pravilnik o godišnjoj količini ambalažnog otpada po vrstama za koje se obavezno obezbeđuje prostor za preuzimanje, sakupljanje, razvrstavanje i privremeno skladištenje ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),

- Pravilnik o uslovima koje moraju da ispunjavaju pravna lica koja vrše poslove sistematskog ispitivanja nivoa nejonizujućih zračenja, kao i način i metode sistematskog ispitivanja u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 104/09),
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama ("Sl. glasnik RS", br. 104/09),
- Pravilnik o sadržini i izgledu obrasca izveštaja o sistematskom ispitivanju nivoa nejonizujućih zračenja u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS", br. 104/09),
- Pravilnik o izvorima nejonizujućeg zračenja od posebnog interesa, vrstama izvora, načinu i periodu njihovog ispitivanja ("Sl. glasnik RS", br. 104/09),
- Pravilnik o granicama izlaganja nejonizujućim zračenjima ("Sl. glasnik RS", br. 104/09),
- Pravilnik o uslovima koje mora da ispunjava upravljač zaštićenog područja ("Sl. glasnik RS", br. 85/09),
- Pravilnik o izgledu znaka zaštite prirode, postupku i uslovima za njegovo korišćenje ("Sl. glasnik RS", br. 84/09),
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja Registra izdatih dozvola za upravljanje ambalažnim otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 76/09),
- Pravilnik o načinu numerisanja, skraćenicama i simbolima na kojima se zasniva sistem identifikacije i označavanja ambalažnih materijala ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),
- Pravilnik o vrsti i godišnjoj količini ambalaže korišćene za upakovanu robu stavljen u promet za koju proizvođač, uvoznik, paker/punilac i isporučilac nije dužan da obezbedi upravljanje ambalažnim otpadom ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),
- Pravilnik o vrsti ambalaže sa dugim vekom trajanja ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),
- Pravilnik o kriterijumima za određivanje šta može biti ambalaža sa primerima za primenu kriterijuma i listi srpskih standarda koji se odnose na osnovne zahteve koje ambalaža mora da ispunjava za stavljanje u promet ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),
- Pravilnik o godišnjoj količini ambalažnog otpada po vrstama za koje se obavezno obezbeđuje prostor za preuzimanje, sakupljanje, razvrstavanje i privremeno skladištenje ("Sl. glasnik RS", br. 70/09),
- Pravilnik o uslovima i načinu razvrstavanja, pakovanja i čuvanja sekundarnih sirovina ("Sl. glasnik RS", br. 55/2001),
- Uredba o proizvodima koji posle upotrebe postaju posebni tokovi otpada ("Sl. glasnik RS", br. 89/09),
- Uredba o utvrđivanju liste projekata za koje je obavezna procena uticaja i liste projekata za koje se može zahtevati procena uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br. 114/08),
- Uredba o listama otpada za prekogranično kretanje, sadržini i izgledu dokumenata koji prate prekogranično kretanje otpada sa uputstvima za njihovo popunjavanje ("Sl. glasnik RS", br. 60/09),
- Odluka o merama, načinu i uslovima trajnog uništavanja korovske biljke Ambrozije - *Ambrosia artemisiifolia* ("Sl. list opštine Sombor", br. 10/06).

◆ ODSEK KOMUNALNE POLICIJE

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

- Zakon o komunalnoj policiji ("Sl. glasnik RS" br. 51/09)
- Odluka o oblicima i načinu ostvarivanja saradnje komunalne policije sa inspekcijom službom Gradske uprave grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2010)
- Odluka o izgledu uniforme i oznaka, boji i načinu označavanja vozila i plovila i posebnoj opremi komunalne policije ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2010)
- Rešenje o obrazovanju i imenovanju Komisije za rešavanje pritužbi na rad i postupanje komunalnih policajaca („Sl. list Grada Sombora“, br. 12/2011, 9/2013)

- Odluka o radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima i objektima za priređivanje igara na sreću i igara za zabavu na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br.1/2011, 9/2012, 7/2014),
- Odluka o održavanju čistoće i čišćenju snega ("Sl. list Opštine Sombor", br.1/98, 10/01, 3/03, 4/03) i („Sl. list Grada Sombora“, br. 8/2011),
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2012),
- Odluka o uređenju Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 5/09, 3/11, 10/11, 10/2013, 7/2014).

♦ ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09, 81/09-ispravka i 64/2010-odluka US, 24/11, 121/12, 42/13-odluka US, 50/13-odluka US i 98/13-odluka US)

8.9.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U okviru svoje nadležnosti inspektori vode postupke po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke.

U postupku inspeksijskog nadzora, inspektori vode upravni postupak i donose rešenja, vrše prinudna izvršenja donetih rešenja i pokreću postupak za utvrđivanje prekršajne i krivične odgovornosti za koje su ovlašćeni zakonom ili propisom donetim na osnovu zakona.

KOMUNALNA INSPEKCIJA

Podnošenje zahteva Komunalnoj inspekciji, vrši se pismenim ili usmenim putem. Pod podnošenjem zahteva pismenim putem podrazumevaju se sve vrste pisanih zahteva (podnesci). Podnošenje zahteva usmenim putem se vrši: lično i telefonskim putem.

Podneti zahtevi se najpre evidentiraju u knjigu primljenih zahteva i potom načelnik ili pomoćnik načelnika Odeljenja raspoređuje iste inspektorima na dalje postupanje.

Inspektor koji je primio zahtev, razmatra isti i ocenjuje, da li je komunalna inspekcija nadležna da postupa i odlučuje po istom, pa ukoliko utvrdi da predmet nije u nadležnosti komunalne inspekcije, isti će odbaciti i uputiti stranku na nadležni organ.

Ukoliko se utvrdi da je komunalna inspekcija nadležna da odlučuje u toj pravnoj stvari, komunalni inspektor zadužen za rešavanje iste postupka u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, drugim Zakonima kojima se bliže reguliše oblast, uredbama, Pravilnicima i Odlukama Skupštine Grada .

Stranka koja je nezadovoljna sprovedenim postupkom po podnetom zahtevu, može uložiti žalbu na donetu odluku (Rešenje ili Zaključak). Žalba se dostavlja drugostepenom Organu, preko ovog Odseka ili direktno, u pismoj formi.

Za rešavanje po žalbi u drugom stepenu, nadležno je Gradsko veće Grada Sombora.

Komunalni inspektor kao prvostepeni organ, ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica.

Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu prvostepeni organ (komunalni inspektor) odbacuje svojim Zaključkom.

Ako komunalni inspektor koji je doneo rešenje nađe da je žalba osnovana, postupiće u skladu sa članom 225, 226, 227. Zakona o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br. 33/97 i 31/01 i „Sl. glasnik RS“, br. 30/2010).

Na kraju, komunalni inspektor će postupiti u skladu sa člana 228. ZUP-a i bez odlaganja, a najkacnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe, zajedno sa spisima predmeta, dostaviti nadležnom organu za rešavanje po žalbi.

Inspektori obavljaju i poslove kontrole održavanja komunalne higijene javnih površina i javnih zelenih površina.

GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA

Podnošenje zahteva Građevinskoj inspekciji vrši se pismenim ili usmenim putem. Pod podnošenjem zahteva pismenim putem podrazumeva se podnošenje svih vrsta pisanih zahteva (podnesci). Podnošenje zahteva usmenim putem se vrši: lično i telefonskim putem. Podneti pismeni zahtevi se evidentiraju u internu dostavnu knjigu, te dostavljaju građevinskoj inspekciji na daljnje postupanje.

Građevinski inspektor koji je primio zahtev, razmatra isti i ocenjuje da li je za postupanje i odlučivanje po istom nadležna građevinska inspekcija. Ukoliko utvrdi da predmet nije u nadležnosti građevinske inspekcije, inspektor odbacuje zahtev i upućuje podnosioca zahteva na nadležni organ.

Kada se utvrdi nadležnost građevinske inspekcije, građevinski inspektor izlazi na teren prikuplja potrebnu dokumentaciju, pokreće i sprovodi postupak u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku, drugim važećim Zakonima kojima se bliže reguliše oblast, Uredbama, Pravilnicima i Odlukama Skupštine Grada.

Stranka koja je nezadovoljna sprovedenim postupkom po podnetom zahtevu, može uložiti žalbu na donetu odluku (Rešenje ili Zaključak). Žalba se dostavlja drugostepenom Organu (Pokrajinski sekretarijat za arhitekturu, urbanizam i graditeljstvo Novi Sad) preko ovog Odseka ili direktno, u pismenoj formi, a u skladu sa važećim propisima.

Građevinski inspektor kao prvostepeni organ, ispituje da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica.

Nedopuštenu, neblagovremenu ili od neovlašćenog lica izjavljenu žalbu građevinski inspektor, kao prvostepeni organ, odbacuje svojim Zaključkom.

Ako inspektor koji je doneo rešenje nađe da je žalba osnovana, postupiće u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku ("Sl. list SRJ", br. 33/97 i 31/01, i „Sl. glasnik RS“, br. 30/2010).

Na kraju građevinski inspektor će postupiti u skladu sa članom 228. ZUP-a i bez odlaganja, a najkacnije u roku od 15 dana od dana prijema žalbe, zajedno sa spisima predmeta, dostaviti nadležnom organu za rešavanje po žalbi (Pokrajinski sekretarijat za arhitekturu, urbanizam i graditeljstvo Novi Sad).

INSPEKCIJA ZA SAOBRAĆAJ I JAVNE PUTEVE

Inspektor za javne puteve obavlja poslove inspektora za puteve i inspektora za saobraćaj tj. inspeksijsku kontrolu prevoznika i fizičkih lica koja obavljaju prevoz.

Inspektor postupa po službenoj dužnosti i po zahtevu stranke. Ukoliko inspektor konstatuje da postoje nepravilnosti Rešenjem nalaže: odklanjanje nedostataka, zabranjuje obavljanje prevoza, isključuje vozilo iz saobraćaja i sl. Protiv prekršioca propisa podnose se zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka Sudu za Prekršaje.

Na Rešenje inspektora stranke mogu uložiti žalbu Ministarstvu za infrastrukturu Beograd i Vladi Republike Srbije.

INSPEKCIJA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Inspektor za zaštitu životne sredine po prijavi i po pravu nadzora vrši kontrolu zagađenja vazduha, vode i zemljišta, kontrolu buke, način držanja domaćih životinja. Na osnovu prava inspeksijskog nadzora vrši se kontrola mera naloženih Studijom o proceni uticaja na životnu sredinu. Rokovi za pružanje usluga vezani su za rokove određene Zakonom o opštem upravnom postupku a to su rokovi od 30 do 60 dana.

♦ ODSEK KOMUNALNE POLICIJE

U okviru svoje nadležnosti komunalni policajci vode redovnu kontrolu nad održavanjem komunalnog reda i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost iz nadležnosti komunalne policije (odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, deponovanje komunalnog i drugog otpada, nepropisno parkiranje-ostavljanje vozila na javnim površinama, bespravno zauzeće javnih površina, kontrola čišćenja snega sa javnih površina, kontrola radnog vremena u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima i objektima za priređivanje igara na sreću i igara za zabavu na teritoriji Grada Sombora) i to po nalogu načelnika Odeljenja, po službenoj dužnosti ili po zahtevu stranke. Proveravaju identitet lica čije ponašanje ili delovanje predstavlja kršenje propisa iz delokruga rada komunalne policije, komunalne inspekcije. Pružaju pomoć u vidu asistencije po potrebi i pozivu komunalnog, saobraćajnog, građevinskog inspektora i inspektora za zaštitu životne sredine. U vršenju svoje dužnosti za vreme patrolne aktivnosti, komunalni policajci se opremaju standardnom opremom u skladu sa Zakonom o komunalnoj policiji. Komunalni policajci su dužni da prilikom primene svojih ovlašćenja, postupaju u skladu sa načelom zakonitosti, nepristrasno i jednako prema svima, bez diskriminacije lica po bilo kojem osnovu, da postupaju humano i poštuju dostojanstvo, ugled i čast svakog lica i druga ljudska i manjinska prava i slobode.

♦ ODSEK ZA POSLOVE IZVRŠENJA REŠENJA O UKLANJANJU OBJEKATA

Šef Odseka i samostalni stručni saradnik predlažu program izvršenja rešenja o uklanjanju objekata i utvrđuju dinamiku izvršenja, vrše saradnju sa javnim preduzećima, privrednim društvima, službama i organima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja i obezbeđuju prisustvo pripadnika Ministarstva unutrašnjih poslova radi omogućavanja sprovođenja rešenja o uklanjanju objekata odnosno njegovog dela. Izrađuju predloge opštih akata koje razmatra Gradonačelnik, Skupština grada i njihova radna tela. Podnose izveštaje o radu Odseka. Vršer poslove izvršenja izvršnih i konačnih rešenja o uklanjanju objekata, odnosno njegovog dela. Obavljaju preglede objekata radi utvrđivanja načina izvršenja. Vršer procenu radne snage i mehanizacije za sprovođenje izvršenja. Sačinjavaju zapisnike o prinudnom izvršenju odnosno uklanjanju objekata odnosno njegovog dela i o tome vodi evidenciju. Utvrđuju troškove prinudnih izvršenja (troškovi radne snage, mehanizacije i dr.) Daju Gradskom javnom pravobranilaštvu, zahtev za sudsko izvršenje novčanih potraživanja kod prinudnog izvršenja rešenja od izvršenika.

8.10. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

Načelnik Odeljenja: Kosanović Slobodan, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-114

e-mail: skosanovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Ivan Zolika, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-114

8.10.1. POSLOVI ODELJENJA

- vrši poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljištu i to naročito:
- izrađuje godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta;
- izrađuje tekst odluke i oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, sprovodi postupak javne licitacije i postupak prikupljanja pisanih ponuda,
- sačinjava predloge odluka o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta i sačinjava predloge ugovora o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, prati realizaciju zaključenih ugovora o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini;

- vrši poslove vezane za namensko trošenje sredstava ostvarenih zakupom poljoprivrednog zemljišta (atarski putevi, poljozaštitni pojasevi, pribavljanje geodetskih podloga, itd.), a saglasno godišnjem programu,
- Vodi evidenciju o uplatama zakupa poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini i redovno šalje izveštaje o uplati zakupa Ministarstvu poljoprivrede i zaštite životne sredine
- Izrađuje Anektse ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta i vansudska poravnanja
- Vršiti poslove u vezi premera i uvođenja u posed državnog poljoprivrednog zemljišta
- Izdaje nalog za rad Poljočuvarskoj službi i podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka Prekršajnom sudu u Somboru u vezi kršenja Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete
- Vršiti administrativne poslove Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Sombora i Odbora za poljoprivredu Skupštine Grada Sombora
- Donosi vodna akta – vodne uslove, vodne saglasnosti, vodne dozvole i vodni nalog
- Vršiti poslove oko realizacije aktivnosti vezanih za rad protivgradne odbrane na teritoriji grada Sombora itd.
- Vršiti poslove vezane za izradu strategije ruralnog razvoja grada Sombora
- Priprema programe edukacije poljoprivrednika na ruralnom području grada Sombora
- Prati i preduzima odgovarajuće mere u oblasti ruralnog razvoja i zaštite životne sredine
- Vršiti poslove promovisanja poljoprivrede i ruralnog područja grada Sombora
- Pruža informacije o podsticajnim merama resornih ministarstava i pomaže poljoprivrednim proizvođačima u cilju boljeg informisanja i korišćenja podsticajnih sredstava
- Prati i učestvuje na konkursima Ministarstva poljoprivrede i zaštite životne sredine i Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo u cilju razvoja ruralnog područja grada Sombora.

Odeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj vrši i:

- poslove vezane za sprovođenje Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, usveva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete
- poslove prijema i obrade predstavlja stranaka koje se odnose na poljoprivredno zemljište i atarske puteve na području grada Sombora
- obavlja i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju i zadrugarstvo na teritoriji Grada Sombora.

8.10.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br.62/06,65/08 i 41/09)
- Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju ("Sl. glasnik RS", br.10/2013)
- Zakon o šumama ("Sl. glasnik RS", br. 30/10)
- Odluka o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete na području Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br. 1/2011)
- Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br.30/10 i 93/12)
- Pravilnik o sadržini i obrascu za izdavanje vodnih akata i sadržini mišljenja u postupku izdavanja vodnih uslova ("Sl. glasnik RS", br.74/10 i 116/2012))
- Pravilnik o načinu vođenja vodnih knjiga ("Sl. glasnik RS", br.86/10)
- Instrukcija Ministarstva poljoprivrede i zaštite životne sredine broj 320-11-55122009-06 za primenu Zakona o poljoprivrednom zemljištu.
- Zakon o prekršajima ("Sl. glasnik RS", br.44/89, 55/04 i 65/2013)
- Zakon o zaštiti životne sredine („Sl.glasnik RS“ br. 135/2004, 36/2009, 72/2009 i 43/2011)

8.10.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

Služba daje sve neophodne informacije zainteresovanim licima o:

- datumima održavanja licitacija
- koje parcele i u kojim katastarskim opštinama su predmet javnog nadmetanja
- uslovima i potrebnoj dokumentaciji za raspisane konkurse kod Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo, Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Sombora i Ministarstva poljoprivrede i zaštite životne sredine
- postupku procene štete na poljoprivrednom zemljištu
- informiše lica o svojini pojedinih parcela na terenu
- uslovi učešća na javnim licitacijama i potrebna dokumentacija
- potrebna dokumentacija za priznavanje prava prečeg zakupa
- potrebna dokumentacija za izlazak na teren sa poljoprivrednim inspektorom.

♦ ODSEK ZA KORIŠĆENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025) 468-163

e-mail:

Poslovi Odseka:

Vrši poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu. Učestvuje u izradi Godišnjeg prorama zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora, kao i u izradi teksta Odluke i Oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta. Učestvuje u sprovođenju postupka javnog nadmetanja (javne licitacije i prikupljanje pisanih ponuda). Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Sarađuje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede, vrši i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju.

Vrši prikupljanje i obradu dokumentacije za ostvarivanje prava prečeg zakupa. Sačinjava predloge Odluka i Ugovora o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta, čiju realizaciju prati. Sarađuje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede. Priprema materijale za sednice Komisije za izradu Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji grada Sombora i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka, priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

Izrađuje predloge vanskudskih poravnjenja po osnovu faktičkog korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Učestvuje i u izradi gradskih odluka i svih drugih akata iz oblasti poljoprivrede odnosno nadležnosti Odeljenja. Vrši poslove vezane za sprovođenje Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete.

♦ ODSEK ZA ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025) 468-163

e-mail:

Poslovi Odseka:

Vrši poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljišu, učestvuje u izradi Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, odnosno u izradi poljoprivredne osnove grada Sombora. Vrši poslove vezane za namensko trošenje sredstava ostvarenih po osnovu korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, a vrši i poslove u vezi zaštite materijalnih dobara – poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda. Prati i

proučava stanje u oblasti poljoprivrede i prometa poljoprivrednih proizvoda, sarađuje sa preduzećima i organizacijama u vezi praćenja i preduzimanja odgovarajućih mera u oblasti poljoprivrede. Učestvuje u izradi posebnih šumskih osnova i kontroliše njihovo sprovođenje. Prati stanje i predlaže mere za održavanje vetrozaštitnih pojaseva na području grada. Vrš poslove vezane za sprovođenje Odluke o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete. Vrš poslove vezane za protivgradnu zaštitu. Vrš i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju i za zadrugarstvo na teritoriji grada. Priprema Izveštaje i Informacije za gradonačelnika, Gradsko veće, skupštinske odbore iz oblasti poljoprivrede. Priprema materijale za sednice Komisije za izradu Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji grada Sombora i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka, priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na Godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta.

Učestvuje u praćenju i realizaciji projekata uređenja atarskih puteva, izgradnji otresišta, odvodnjavanju poljoprivrednog zemljišta. Vrš poslove koji su prema Zakonu o vodama u nadležnosti organa uprave grada. Vrš poslove u vezi donošenja vodnih akata-vodnih uslova, vodnih saglasnosti, vodnih dozvola po zahtevu lica koja pribavljaju građevinsku dozvolu, izrađuju prostorne ili urbanističke planove ili gazduju šumama.

Vrš finansijske poslove vezane za planiranje i namensko trošenje sredstava ostvarenih po osnovu korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, učestvuje u izradi finansijskih planova Odeljenja i izmenama istih kao i u procedurama izvršavanja aporijacija određenih finansijskim planovima. Učestvuje u poslovima vođenja evidencije uplata zakupa i slanja izveštaja o istim nadležnom Ministarstvu. Koordinira aktivnosti između Odeljenja za poljoprivredu i Odeljenja za finansije Gradske uprave. Prati Uredbe i Konkurse Ministarstva poljoprivrede i zaštite životne sredine i Konkurse raspisane od strane Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo.

◆ ODSEK ZA RURALNI RAZVOJ

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025) 468-160

e-mail:

Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju i Zakona o zaštiti životne sredine. Vrš poslove realizacije strategije razvoja poljoprivrede na teritoriji grada, praćenje propisa i izradu nacarta odluka, pravilnika i drugih akata iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i Fonda za razvoj poljoprivrede. Vrš edukaciju, informisanje poljoprivrednih proizvođača na teritoriji grada Sombora iz oblasti poljoprivrede. Vrš neposrednu pomoć poljoprivrednim proizvođačima u ostvarivanju prava na subvencije i kredite koje obezbeđuje resorno ministarstvo. Pruža informacije o svim podsticajnim merama koje nudi Ministarstvo poljoprivrede i pomaže poljoprivrednim proizvođačima u cilju boljeg informisanja i korišćenja podsticajnih sredstava. Organizuje obuku u oblasti planiranja i pripreme projekata za razvoj sela. Pruža administrativnu pomoć prilikom formiranja i rada udruženja, zadruga i ostalih grupacija na selu. Pruža i druge informacije, stručnu pomoć i savete poljoprivrednim proizvođačima sa ruralnog područja. Prati rad Fonda za razvoj poljoprivrede grada, kao i realizaciju naplate potraživanja po osnovu kreditnih sredstava i aktivnosti u vezi sa sredstvima obezbeđenja plaćanja navedenih sredstava i realizaciju istih iz oblasti Fonda za razvoj poljoprivrede grada. Organizuje i priprema projekte i tehničku dokumentaciju za potrebe grada Sombora u domenu izrade ruralne i poljoprivredne infrastrukture. Priprema projekte za potrebe grada iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja, zajedno sa Turističkom organizacijom grada učestvuje u izradi Programa razvoja ruralnog turizma. Vrš poslove promovisanja poljoprivrede i ruralnih područja. Vrš poslove

podrške poljoprivrednicima prilikom popunjavanja dokumentacije, daje informacije o aktuelnim konkursima koje je raspisalo Ministarstvu poljoprivrede i zaštite životne sredine i Pokrajinski sekretarijat za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo. Prati, vrši analizu i predlaže mere nadležnim organima u cilju zaštite poljoprivrednog zemljišta od poljskih šteta, spaljivanja organskih ostataka, mraza, grada, požara i drugih elementarnih nepogoda, kao i stručne i administrativne poslove iz ove oblasti. Prati rad zadrugarstva, udruživanja poljoprivrednih proizvođača i ruralnog razvoja, kao i poslove vezane za protivgradnu zaštitu i procenu štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama. Prati Realizaciju projekata iz oblasti poljoprivrede i vodoprivrede.

8.11. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE: Marija Forgić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-139

e-mail: mforgic@sombor.rs

8.11.1. POSLOVI SLUŽBE

8.11.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list SRJ", br.33/97 i 31/01 i "Sl.glasnik RS", br. 30/2010);
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/09 i 81/09-ispravka, 64/10-odluka US, 24/11 i 121/12);
- Zakon o stanovanju ("Sl.glasnik RS", br. 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 i 99/11);
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl.glasnik RS", br. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 i 88/11);
- Zakon o eksproprijaciji ("Sl.glasnik RS", br.53/95 i 20/09);
- Zakon o prometu nepokretnosti ("Sl.glasnik RS", br.42/98 i 111/09);
- Zakon o javnoj svojini ("Sl.glasnik RS", br.72/11);
- Zakon o osnovama svojinskopravnih odnosa ("Sl.list SFRJ", br. 6/80 i 36/90; "Sl.list SRJ", br.29/96 i "Sl.glasnik RS", br.115/05)
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl.list SFRJ", br.39/85, 57/89; "Sl.list SRJ", br.31/93 i "Sl.list SCG", br.1/2003-ustavna povelja);
- Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca ("Sl.list SRJ", br.24/98 i 29/98 i "Sl.glasnik RS", br.101/05);
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Sl.glasnik RS", br.24/11);
- Zakon o lokalnoj samoupravi (Sl.glasnik RS", br.129/07);
- Zakon o socijalnom stanovanju ("Sl.glasnik RS", br.72/09);
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl.glasnik RS", br.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 i 55/2012);
- Uredba o rešavanju stambenih potreba izabranih, postavljenih i zaposlenih lica kod korisnika sredstava u državnoj svojini ("Sl.glasnik RS", br.102/2010);
- Uredba o rešavanju stambenih potreba ratnih vojnih invalida i porodica palih boraca ("Sl.glasnik RS", br.102/10);
- Uredba o održavanju stambenih zgrada i stanova ("Sl.glasnik RS", br.43/93);
- Uredba o uslovima, kriterijumima i načinu ostvarivanja prava na konverziju u pravo svojine uz naknadu, kao i o načinu određivanja tržišne vrednosti građevinskog zemljišta i visine naknade po osnovu konverzije prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu ("Sl.glasnik RS", br.67/2011 i 20/2012);
- Statut Grada Sombora ("SL.list grada Sombora", br.2/2008 i 6/2013);

- Odluka o organizaciji gradske uprave Grada Sombora ("Sl. List Grada Sombora", br.4/08, 11/09, 12/2012 i 5/2013);
- Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora i garaža na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor ("Sl.list Grada Sombora", br.5/09);
- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Sl.list grada Sombora", br.12/2012);
- Odluka o rešavanju stambenih potreba i raspolaganju sredstvima stambenog Fonda opštine Sombor ("Sl.list Opštine Sombor", br.2/04 i 12/05).

8.11.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA

POSTUPAK konverzije prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu na kome su nosioci prava korišćenja bili ili jesu privredna društva i druga pravna lica na koja su se primenjivale odredbe Zakona kojim se uređuje promena vlasništva društva društvenog ili drđavnog kapitala, odnosno imovine (privatizacija) stečajni i izvršni postupak

Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za imovinsko-pravne poslove donosi rešenje kojim se utvrđuje pravo na konverziju prava korišćenja u pravo svojine.

Uz zahtev se podnosi:

- izvod iz Lista nepokretnosti
- kopija plana
- dokaz o uplati ukupne kupoprodajne cene kapitala, odnosno imovine u privatizaciji, odnosno dokaz o ukupnoj ceni isplaćenju za imovinu ili deo imovine privrednog društva, odnosno drugog pravnog lica u stečajnom ili izvršnom postupku
- izjava odgovornog lica u privrednom društvu ili drugom pravnom licu kao podnosiocu zahteva, da su podaci navedeni u zahtevu istiniti,
- nalaz ovlašćenog veštaka finansijske struke sa spiska stalnih sudskih veštaka o revalorizaciji cene.

Na rešenje o konverziji može se izjaviti žalba Ministarstvu nadležnom za poslove finansija u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

POSTUPAK konverzije prava korišćenja u pravo svojine na neizgrađenom građevinskom zemljištu u državnoj svojini koje je stečeno radi izgradnje u skladu sa raniježećim zakonima kojima je bilo uređeno građevinsko zemljište do 13.05.2003. godine ili na osnovu odluke nadležnog organa

Organ jedinice lokalne samouprave nadležan za imovinsko-pravne poslove donosi rešenje kojim se utvrđuje pravo na konverziju prava korišćenja u pravo svojine.

Uz zahtev se podnosi:

- izvod iz Lista nepokretnosti,
- kopija plana,
- dokaz o sticanju prava korišćenja (ugovor ili drugi akt)
- dokaz o plaćenju naknadi za sticanje prava korišćenja i odgovarajući dokazi o plaćanju

Na rešenje o konverziji može se izjaviti žalba Ministarstvu nadležnom za poslove finansija u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja.

POSTUPAK utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta

Rešenje o utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta i formiranju građevinske parcele nadležna imovinsko-pravna služba donosi u slučaju:

- postojeća kat. parcela na kojoj je objekat izgrađen predstavlja samo zemljište ispod objekta

- da se radi o objektu za koji je podnet zahtev za legalizaciju i za koji je nadležni organ utvrdio da postoji mogućnost legalizacije, odnosno doneto rešenje o legalizaciji u skladu sa ranije važećim Zakonom
- da je u postupku konverzije prava korišćenja potrebno utvrditi zemljište za redovnu upotrebu postojećeg objekta kada je vlasnik objekta fizičko ili pravno lice, a nosilac prava korišćenja na građevinskom zemljištu na kome je taj objekat izgrađen jedinica lokalne samouprave, Autonomna Pokrajina, ili Republika Srbija, odnosno drugo pravno lice čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave, Autonomna Pokrajina, ili Republika Srbija

Uz zahtev se podnosi:

- List nepokretnosti za predmetnu parcelu,
- dokaz o pravu svojine na objektu, odnosno dokaz da je po podnetom zahtevu za legalizaciju nadležni organ utvrdio mogućnost legalizacije, odnosno rešenje o legalizaciji,
- kopiju plana parcele.

Na rešenje o utvrđivanju zemljišta za redovnu upotrebu objekta može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja Ministarstvu nadležnom za poslove finansija.

POSTUPAK ustanovljavanja prava službenosti prolaza preko parcela na kojima je nosilac prava korišćenja Grad Sombor

Uz zahtev se podnosi:

- izvod iz Lista nepokretnosti
- kopija plana
- situacija - skica prolaska linijski infrastrukturnih objekata

POSTUPAK dodele stanova sa pravom korišćenja Grada Sombora (član 28. Zakona o stanovanju ("Sl.gl. RS", br.50/92) i član 2. Odluke o rešavanju stambenih potreba i raspolaganju sredstvima Stambenog fonda opštine Sombor ("Sl.list opštine Sombor", br.2/04 i 12/05)

Dodelu stanova radi Komisija za stambena pitanja gradonačelnika, a stručne i administrativne poslove za Komisiju radi Odeljenje za komunalne poslove - Odsek za imovinsko-pravne poslove

Dodela stanova socijalno ugroženim licima

Uz zahtev se podnosi:

- 1) Da su trajno radno nesposobna za rad i privređivanje (invalidi I kategorije)
- 2) Da su korisnici osnovne novčane pomoći od Centra za socijalni rad u Somboru
- 3) Da imaju prebivalište na teritoriji grada Sombora 5 godina pre podnošenja zahteva
- 4) Da ono i članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju pravo zakupa na stanu na neodređeno vreme, niti useljivo porodičnu stambenu zgradu, odnosno useljiv stan u svoje ime na teritoriji Republike Srbije
- 5) Da ono i njegovi članovi porodičnog domaćinstva nemaju pravo svojine ili pravo korišćenja na neizgrađenom građ. zemljištu u društvenoj svojini ostvareno radi izgradnje porodične stambene zgrade
- 6) Da članovi članovi porodičnog domaćinstva nisu u radnom odnosu

Dodela stana borcima, ratnim invalidima, civilnim invalidima rata i članovima porodica sa kojima je živeo poginuli učesnik oružanih akcija posle 17.08.1990.god., koji nisu u radnom odnosu

Uz zahtev prilažu sledeće dokaze:

- 1) Da su borci, ratni invalidi, civilni invalidi rata i članovi porodica sa kojima je živeo poginuli učesnik oružanih akcija posle 17.08.1990.god.
- 2) Da imaju državljanstvo Republike Srbije i prebivalište na teritoriji grada Sombora neprekidno 5 godina
- 3) Da ono i članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju pravo zakupa na stanu na neodređeno vreme, niti useljivo porodičnu stambenu zgradu, odnosno useljiv stan u svoje ime na teritoriji Republike Srbije
- 4) Da ono i njegovi članovi porodičnog domaćinstva nemaju pravo svojine ili pravo korišćenja na neizgrađenom građ. zemljištu u društvenoj svojini ostvareno radi izgradnje porodične stambene zgrade
- 5) Da članovi članovi porodičnog domaćinstva nisu u radnom odnosu

Komisija za stambena pitanja prima zahteve gore navedenih lica u toku cele godine. Komisija svojim zaključkom utvrđuje pravo na stan koje se dostavlja stranci na koji nema pravo prigovora. Zatim se čeka do prve revizije rang-liste koja se vrši svake kalendarske godine. Tada utvrđena lica dolaze na rang-listu. O dodeli stana Komisija donosi odluku.

Na isto stranka ima pravo prigovora gradonačelnika u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

Dodela materijalne pomoći za popravku porodičnih kuća u vlasništvu

Zaključak o dodeli materijalne pomoći donosi gradonačelnik na predlog Komisije za poboljšanje uslove stanovanja gradonačelnika. Stručne i administrativne poslove za Komisiju vrši Odeljenje za komunalne poslove - Odsek za imovinsko pravne poslove.

Ovaj zaključak je konačan.

Na materijalnu pomoć imaju pravo socijalno ugrožene porodice i najsiromašniji slojevi grada Sombora, koji u vlasništvu imaju kuću koja je sklona padu i opasna po život, po stručnom mišljenju građevinskog inspektora da se zgrada adaptacijom može popraviti, a da sami nemaju sredstava da isto samostalno poprave.

Zahtev se podnosi Komisiji.

Uz zahtev se prilažu sledeći dokazi:

- 1) Dokaz o vlasništvu
- 2) Uverenje o državljanstvu Republike Srbije
- 3) Dokaz o prihodima

POSTUPAK prenosa prava na zakup na neodređeno vreme (nasleđivanje zakup) - član 34. Zakona o stanovanju ("Sl.gl. RS", br.50/92)

Stranka podnosi zahtev Komisiji za stambena pitanja gradonačelnika.

Uz zahtev se prilažu sledeći dokazi:

- 1) Dokaz o vlasništvu stana
- 2) Rešenje o dodeli
- 3) Ugovor o zakupu
- 4) Izvod iz MK umrlih, rođenih, venčanih - po potrebi
- 5) Uverenje o prebivalištu od Policijske uprave Sombor

Zahtev se podnosi Komisiji najkasnije u roku od 60 dana od smrti zakupca ili trajnog prestanka korišćenja stana na drugi način.

Kao što se vidi za sukcesiju u zakupu bitni uslovi su:

- 1) stepen srodstva sa zakupcem,
- 2) stanovanje sa njim u stanu,
- 3) da lice nema na drugi način rešenu stambenu potrebu.

POSTUPAK zamene stana - član 37. Zakona o stanovanju

Između dva zakupca na neodređeno vreme može da se izvrši zamena stanova. Zamena stanova vrši se uz saglasnost stanodavca (grada Sombora ako ima pravo korišćenja na jednom ili na

oba stana). Ako grad Sombor ne odbije zahtev u roku od 30 dana od njegovog prijema, smatra se da je saglasnost data.

Zahtev se podnosi Komisiji za stambena pitanja gradonačelnika.

Uz zahtev za zamenu stana se prilažu sledeći dokazi:

- 1) Dokaz o vlasništvu
- 2) Rešenje o dodeli
- 3) Ugovor o zakupu
- 4) Ugovor o zameni

POSTUPAK useljenja u stan bez pravnog osnova - član 5. Zakona o stanovanju RS ("Sl.gl. RS", br.50/92)

Ako se neko lice useli u stan ili zajedničke prostorije stambene zgrade bez pravnog osnova ili koristi stan bez zaključenog ugovora, ili je poništen pravni osnov po kome je zaključen ugovor, vlasnik stana odnosno lice koje ima pravni interes može kod Gradskog organa nadležnog za stambene poslove (Odeljenje za komunalne poslove - Odsek za imovinsko pravne poslove).

Postupak za iseljenje je hitan upravni postupak gde žalba na rešenje ne zadržava izvršenje rešenja. Upravni postupak se pokreće zahtevom stranke kao i prinudno izvršenje.

Uz zahtev se prilaže dokaz o vlasništvu ili u pravnom interesu za iseljenje bespravno useljenih lica (odnosno podnosilac zahteva ima aktivnu legitimaciju za pokretanje i vođenje ovog upravnog postupka).

POSTUPAK otkupa stanova koji su u vlasništvu Republike Srbije u državnoj svojini na kojima pravo korišćenja ima Grad Sombor, a za koje građani imaju uredno zaključene ugovore o zakupu na neodređeno vreme

Stranka uz zahtev radi otkupa podnosi:

- Ugovor o korišćenju stana, odnosno Ugovor o zakupu
- List nepokretnosti za predmetni stan
- uverenje o državljanstvu
- dokaz da je uredno plaćena mesečna zakupnina za stan
- fotokopija važeće lične karte
- uverenje o zajedničkom domaćinstvu podnosioca zahteva radi otkupa
- dokaz da na teritoriji Republike Srbije podnosilac nema u vlasništvu drugih nekretnina

POSTUPAK isplate ostatka kupoprodajne cene stana po već zaključenom i sudski overenom ugovoru o otkupu stana

Stranka uz zahtev radi obračuna ostatka kupoprodajne cene stana u celosti podnosi:

- osnovni ugovor o otkupu stana
- List nepokretnosti: dokaz da je ugovor uknjižen
- dokaz o rednom plaćanju mesečnih rata po zaključenom ugovoru: uplatnice o istom

8.12. SLUŽBA ZA TURIZAM

ŠEF SLUŽBE:

Telefon: (025)

e-mail

8.12.1. POSLOVI SLUŽBE

8.12.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

8.12.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA

8.13. SLUŽBA ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE SISTEME

ŠEF SLUŽBE: Lazarević Predrag, dipl.inž.organizacije rada

Telefon: (025) 468-144

e-mail: plazarev@sombor.rs

♦ODSEK ZA AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

ŠEF ODSEKA:

Telefon: (025)

e-mail:

8.13.1. POSLOVI SLUŽBE

- izrada i održavanje programa i projektovanje informacionih sistema;
- administriranje računarske mreže i servera;
- održavanje internet Linux servera 1 - elektronska pošta, internet, sajt-portal Grada, projektovanje "elektronske uprave", razvoj sistema "elektronske naplate";
- porezi - Linux server 2, praćenje rada aplikacije za evidenciju poreza, pomoć operaterima, administriranje servera i baza podataka;
- održavanje servera za video nadzor;
- učešće u izradi Geografskog informacionog sistema Grada (GIS);
- sprovođenje obuke zaposlenih;
- učešće u nabavci i održavanju sistema;
- praćenje novih tehnologija i blagovremeno uvođenje istih u poslovanje.

8.13.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o telekomunikacijama ("Sl. glasnik RS", br.44/03)
- Zakon o elektronskom potpisu ("Sl. glasnik RS", br.135/04)
- Zakon o radiodifuziji ("Sl. glasnik RS", br.42/02, 97/04, 76/05, 62/06, 85/06, 86/06 i 41/09)

Osim navedenih, prilikom izrade softvera Služba koristi i sledeće propise:

- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 i 93/12)
- Zakon o državljanstvu Republike Srbije ("Sl. glasnik RS", br.135/04 i 90/07)
- Zakon o javnom informisanju ("Sl. glasnik RS", br. 43/03, 61/05, 71/09, 89/10 i 41/11)
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br.124/12)
- Zakon o javnim preduzećima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa ("Sl. glasnik RS", br.119/12)
- Zakon o lokalnim izborima ("Sl. glasnik RS", br. 129/07, 34/10 i 54/2011)
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br.129/07)
- Zakon o matičnim knjigama ("Sl. glasnik RS", br.20/09)
- Zakon o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br.3/02 i 5/03 i "Sl. glasnik RS", br. 43/04, 62/06, 111/09 i 31/11)
- Zakon o porezu na dodatu vrednost ("Sl. glasnik RS", br.84/04, 86/04, 61/07 i 61/07)
- Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Sl. glasnik RS", br.48/91, 66/91, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 i 23/13)
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11, 55/12 i 93/12)

8.13.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA

8.14. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE: Marko Bugarski

Telefon: (025) 468-141

e-mali: bugarski77@yahoo.com

POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE: Tomislav Ćavar

Telefon: (025) 468-135

e-mali: tcavar@sombor.rs

8.14.1. POSLOVI SLUŽBE

Služba obavlja zajedničke poslove za potrebe Gradske uprave, državnih organa koji imaju sedišta u zgradi Grada, kao i trećih lica, u koje spadaju:

- poslovi redovnog, investicionog i tekućeg održavanja zgrada kojima raspolaže Grad Sombor;
- poslovi prevoza motornim vozilima;
- poslovi zagrevanja poslovnih prostorija i održavanje uređaja koji služe u tu svrhu;
- poslovi obezbeđenja-portiri i protivpožarna zaštita;
- korišćenje i održavanje telefonskih centrala;
- održavanje čistoće u poslovnim zgradama;
- drugi poslovi određeni aktima organa Grada.

Služba za zajedničke poslove može na osnovu ugovora obavljati poslove iz svog delokruga za potrebe drugih organa i organizacija, uz naknadu.

Ugovor zaključuje načelnik Gradske uprave, odnosno rukovodilac Službe po ovlašćenju načelnika.

U službi postoje tri odseka:

♦ODSEK ZA POSLOVE PRAĆENJA STANJA POKRETNE I NEPOKRETNE IMOVINE GRADA SOMBORA

ŠEF ODSEKA: Velibor Đanić

Telefon: (025) 468-173

e-mail: vdjanic@sombor.rs

♦ODSEK ZA TEHNIČKE POSLOVE

ŠEF ODSEKA: Dragan Jovanović

Telefon: (025) 468-188

e-mail:

♦ODSEK ZA POSLOVE ODRŽAVANJA ČISTOĆE I BEZBEDNOSTI

ŠEF ODSEKA: Ljubinko Vračarić

Telefon: (025) 468-141

e-mail:

8.14.2. SPISAK PROPISA KOJU SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Statut Grada Sombora («Službeni list Grada Sombora», br. 2/08 i 6/13)

- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora («Službeni list Grada Sombora», br. 4/08, 11/09, 14/10, 12/12 i 5/13)
- Zakon o javnoj svojini («Službeni glasnik RS», br. 72/11)
- Uredba o službenim zgradama i poslovnim prostorijama koje koriste državni organi i organizacije i organi teritorijalnih jedinica («Službeni glasnik RS», br. 27/96)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu («Službeni glasnik RS», br. 101/05)
- Pravilnik o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu ("Sl. glasnik RS", br. 101/05),
- Pravilnik o sadržaju i načinu izdavanja obrasca izveštaja o povredi na radu, profesionalnom oboljenju i oboljenju u vezi sa radom ("Sl. glasnik RS", br. 101/05),
- Pravilnik o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu («Sl. gl. RS», br. 62/07)
- Pravilnik o prethodnim i periodičnim lekarskim pregledima zaposlenih na radnim mestima sa povećanim rizikom («Službeni glasnik RS», br. 120/07 i 93/08)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu («Službeni glasnik RS», br. 92/08)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad na radnom mestu («Službeni glasnik RS», br. 21/09)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad («Službeni glasnik RS», br. 23/09)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju opreme za rad sa ekranom («Službeni glasnik RS», br. 106/09)
- Pravilnik o načinu i postupku procene rizika na radnom mestu i u radnoj okolini («Službeni glasnik RS», br. 72/06, 84/06-ispravka i 30/10)
- Zakon o zaštiti od požara («Službeni glasnik RS», br. 111/09)
- Pravilnik o zaštiti od požara, broj III-04-217-1/94
- Uredba o zaštiti od požara pri izvođenju zavarivanja, rezanja i lemljenja ("Sl. glasnik SRS", br. 50/79),
- Pravilnik o minimumu sadržine opšteg dela programa obuke iz oblasti zaštite od požara ("Sl. glasnik SRS", br. 40/90),
- Pravilnik o zaštiti od požara, 02-31-6/95- III -10 od 12.12.1995. godine,
- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu visokih objekata od požara ("Sl. list SFRJ", br. 7/84),
- Pravilnik o tehničkim normativima za hidrantsku mrežu za gašenje požara ("Sl. list SFRJ", br.30/91)
- Pravilnik o tehničkim normama za električnu instalaciju niskog napona ("Sl. list SFRJ", br. 53/88, 54/88),
- Pravilnik o tehničkim normativima za zaštitu objekata od atmosferskog pražnjenja
- Akt o proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini 7/91-05/2008
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Sl. glasnik RS", br. 107/05),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 107/05, 109/05),
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 105/05),
- Pravilnik o opštim merama zaštite na radu od opasnog dejstva električne struje u objektima namenjenim za rad, radnim prostorijama i na radilištima ("Sl. glasnik SRS", br. 21/89),
- Pravilnik o zaštiti na radu pri održavanju motornih vozila i prevozu motornim vozilima ("Sl. list SFRJ", br. 55/65),
- Procena opasnosti, dokumentacija po metodi AUVA,

- Zdravlje i bezbednost na radu, BSI-OHSAS 18001:1999, 331
- Direktive EU 89/391/EEZ o uvođenju mera za podsticanje poboljšanja bezbednosti i zdravlja radnika na radu, Brisel 1989,
- Smernice za procenu rizika EU ISBN 92-827-4278-4, Brisel 1996,
- Priručnik za procenu rizika-Osnovne informacije, Evropska agencija za bezbednost i zdravlje na radu, Brisel, 1996-2006,
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 62/06),
- Pravilnik o korišćenju službenih vozila broj: 02-28/05-II-04-01 od 15.03.2005. godine,
- Pravilnik o tehničkom pregledu vozila ("Sl. glasnik SRS", br. 23/84),
- Pravilnik o sadržini, izdavanju i vođenju putnih naloga i evidenciji o izdatim putnim nalogima ("Sl. glasnik RS", br. 20/96),
- Pravilnik o zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati vozači motornih vozila ("Sl. list SFRJ", br. 5/82),
- Naredba o zabrani upotrebe motornih benzina za odmašćivanje, pranje ili čišćenje metalnih delova i predmeta od drugog materijala ("Sl. list SFRJ", br. 23/67),
- Zakon o oružju i municiji ("Sl. glasnik RS", br. 20/96),
- Pravilnik o obrascima zahteva, odobrenja, oružnog lista i drugih isprava i evidencija predviđenih Zakonom o oružju i municiji ("Sl. glasnik RS", br. 01/99),
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu smeštaja i čuvanja oružja i municije ("Sl. glasnik RS", br. 01/99),
- Pravilnik o bližim uslovima obavljanja, načinu sprovođenja i programu obuke za rukovanje vatrenim oružjem ("Sl. glasnik RS", br. 01/99, 30/00),
- Pravilnikom o načinu upotrebe vatrene oružja od strane lica koja vrše poslove neposrednog fizičkog obezbeđenja u organizacijama udruženog rada i drugim samoupravnim organizacijama i zajednicama ("Službeni glasnik SRS" broj 45/88)
- Pravilnikom o uslovima i načinu upotrebe sredstava prinude ("Službeni glasnik RS" broj 40/95)
- Zakon o sistemima veza ("Sl. list SRJ", br. 34/92),
- Pravilnik o javnim telekomunikacionim mrežama i javnim telekomunikacionim uslugama za koje se izdaje odobrenje ("Sl. glasnik RS", br. 60/06),
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl. glasnik RS", br. 72/09),
- Pravilnik o sadržini i načinu izdavanja odobrenja za izgradnju i sadržini prijave početka izvođenja radova ("Sl. glasnik RS", br. 60/03)
- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije i građevinskog dnevnika ("Sl. glasnik RS", br. 105/03)
- Pravilnik o načinu i postupku vršenja stručnog nadzora u toku građenja objekta ("Sl. glasnik RS", br. 105/03)
- Pravilnik o sadržini i načinu vršenja tehničkog pregleda objekta i izdavanju upotrebne dozvole ("Sl. glasnik RS", br. 111/03)
- Pravilnik o projektu izvedenog objekta, odnosnotehničkoj dokumentaciji i o izdavanju odobrenja za izgradnju i upotrebne dozvole za projekte čija je izgradnja završena bez građevinske dozvole ("Sl. glasnik RS", br. 79/06)
- Pravilnik o sadržini i načinu izrade tehničke dokumentacije za objekte visokogradnje ("Sl. glasnik RS", br. 15/08)

8.14.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA

8.15. KABINET GRADONAČELNIKA

ŠEF KABINETA:

Telefon:

e-mail:

POMOĆNIK ŠEFA KABINETA:

Telefon:

e-mail:

♦ODSEK ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE GRADONAČELNIKA I POSLOVE ODNOSA SA JAVNOŠĆU

ŠEF ODSEKA:

Telefon:

e-mail:

8.15.1. POSLOVI KABINETA

8.15.2. SPISAK PROPISA KOJE KABINET KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

8.15.3. USLUGE KOJE KABINET NEPOSREDNO PRUŽA

8.16. GRADSKI USLUŽNI CENTAR

U avgustu 2010. godine počeo je sa radom gradski uslužni centar sa ciljem da Gradska uprava postane bolji servis i da pruži bolju i kvalitetniju uslugu građanima.

Putem elektronsko prozivnog redoslednog sistema unapređena je efikasnost u ostvarivanju prava građana i smanjene gužve i vreme čekanja, a ugradnjom portala i hidraulične platforme omogućeno je osobama sa posebnim potrebama da neposredno komuniciraju sa radnicima gradske uprave u ostvarivanju svojih prava.

U okviru gradskog uslužnog centra postoji info pult u kome se građani i pravna lica informišu o načinu i postupku ostvarivanja svojih prava pred organima Gradske uprave.

U Gradskom uslužnom centru građani, na jednom mestu podnose zahteve i ostvaruju prava koja se odnose na:

- izradu i uručenje izvoda iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu
- izdavanje dozvola, akata i rešenja iz oblasti urbanizma i građevinarstva
- izdavanje radnih knjižica
- registraciju preduzetnika i evidenciju registra radnji
- ostvarivanje prava na dečiji dodatak, roditeljski dodatak i regresiranje troškova boravka u Predškolskoj ustanovi za dete trećeg, odnosno četvrtog reda rođenja
- lokalne i javne prihode i poreze na imovinu fizičkih i pravnih lica
- overu potpisa, rukopisa i prepisa i dokumenata
- predaju podnesaka za ostvarivanje prava pred organima Gradske uprave.



Novi Uslužni centar Grada Sombora

9. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA, NAVODENJE PROPISA, USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Napomena: Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza, navođenje propisa, u usluge koje organ pruža zainteresovanim licima i postupak radi pružanja usluga prikazan je u poglavlju "8. Opis nadležnosti, ovlašćenja i obaveza".

10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

PREGLED BROJA PRIMLJENIH I REŠENIH PREDMETA U 2013. GOD.

Red. br.	ORGAN	primljeni u 2013. god.	rešeni iz 2013. god.	u radu iz 2013. god.
1	GRADONAČELNIK	998	532	466
2	GRADSKO VEĆE	379	297	82
3	NAČELNIK GRADSKJE UPRAVE	343	250	93
4	ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE	347	4	0
5	ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU	17.265	17.138	127
6	ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI	6.753	6.359	394
7	ODELJENJE ZA FINANSIJE	164	60	104
8	ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE	72.144	71.907	237
9	ODELJENJE ZA PRIVREDU	1.047	899	148
10	ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE	3.500	2.389	1.118
11	ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE	3.077	3.023	54
12	ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU	648	15	633
13	SLUŽBA ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE SISTEME			
14	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
15	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	419	142	277
	UKUPNO	107.084	103.015	3.733

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA U BUDŽETU GRADA SOMBORA

11.1. ODLUKA O BUDŽETA GRADA SOMBORA ZA 2014. GODINU

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. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2014. GODINU

<http://www.sombor.rs/media/files/budzet1.pdf>

11.3. ODLUKA O O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2013. GODINU

http://www.sombor.rs/media/files/odluka_o_budzetu_grada_sombora_za_2013_godinu.pdf

11.4. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2013. GODINU

http://www.sombor.rs/media/files/odluka_o_prvom_rebalansu_odluke_o_budzetu_grada_sombora_za_2013_godinu.pdf

11.5. IZVRŠENJE BUDŽETA GRADA SOMBORA JANUAR - DECEMBAR 2013.

Razdeo	Glava	RASHODI			Opis	BUDŽET - 2013. godina		
		Funkcija	Pozicija	skafika		Budžet 2013.	Izvršenje januar - decembar 2013	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					FUNKCIONISANJE LOKALNE SAMOUPRAVE			
					ORGANI GRADA			
I					FUNKCIONISANJE SKUPŠTINE GRADA			
	1	110			IZVRŠNI I ZAKONODAVNI ORGANI, FINANSIJSKI I FISKALNI POSLOVI I SPOLJNI POSLOVI			
			1	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.355.000	2.341.926	99,44
			2	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	425.000	419.203	98,64
			3	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi (komisije)	200.000	80.580	40,29
			4	417	Odbornički dodatak	17.850.000	17.698.960	99,15
			5	421	Stalni troškovi	275.000	266.844	97,03
			6	422	Troškovi putovanja	550.000	514.689	93,58
			7	423	Usluge po ugovoru	3.875.000	3.738.238	96,47
			7/1	423	Usluge po ugovoru - Transfer APV	100.000	100.000	100,00
			8	425	Tekuće popravke i održavanje	200.000	199.454	99,73
			9	426	Materijal	330.000	191.714	58,10
			10	423	Usluge informisanja	8.600.000	8.147.970	94,74
			10/0		* radio i tv prenosi, štampani mediji	1.600.000	1.148.000	71,75
			10/1		* informisanje.nacionalnih manjina i štampani mediji	3.000.000	2.999.970	100,00
			10/2		* usluge informisanja javnosti o aktuelnim dešavanjima od značaja za život građana	4.000.000	4.000.000	100,00
			11	512	Mašine i oprema	150.000	92.744	61,83
			12	621	Nabavka domaće finansijske imovine-osnivački kapital za JKP "Prostor" Sombor, JKP "Zelenilo" Sombor i JP "Energana"	30.017	30.017	100,00

					Sombor			
					Ukupno za izvor 01:	34.840.017	33.722.339	96,79
					Izvor finansiranja 07:	100.000	100.000	100,00
					Ukupno za glavu 1:	34.940.017	33.822.339	96,80
II					FUNKCIONISANJE IZVRŠNOG ORGANA VLASTI			
	2	110			IZVRŠNI I ZAKONODAVNI ORGANI, FINANSIJSKI I FISKALNI POSLOVI I SPOLJNI POSLOVI			
			13	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	17.600.000	16.498.253	93,74
			14	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3.192.000	2.953.188	92,52
			15	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	150.000	9.078	6,05
			16	421	Stalni troškovi	600.000	461.555	76,93
			17	422	Troškovi putovanja	1.157.000	953.952	82,45
			18	423	Usluge po ugovoru	10.695.459	10.693.361	99,98
			19	425	Tekuće popravke i održavanje	200.000	176.790	88,40
			20	426	Materijal	1.380.000	1.369.041	99,21
			21	512	Mašine i oprema od čega je za:	6.720.000	6.677.100	99,36
			21/1		* otpлата druge rate klizališta	6.520.000	6.519.113	99,99
					Ukupno za funkciju 110:	41.694.459	39.792.318	95,44
					Ukupno za glavu 2:	41.694.459	39.792.318	95,44
III					ODELJENJA I SLUŽBE GRADSKJE UPRAVE			
	3	110			IZVRŠNI I ZAKONODAVNI ORGANI, FINANSIJSKI I FISKALNI POSLOVI I SPOLJNI POSLOVI			
			22	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	168.290.303	168.014.739	99,84
			23	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	30.200.349	30.074.234	99,58
			24	413	Naknade u naturi	350.000	284.001	81,14
			25	414	Socijalna davanja zaposlenima	4.500.000	1.461.525	32,48
			26	415	Naknade troškova za zaposlene	15.440.000	15.391.963	99,69
			27	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.700.000	1.577.068	92,77
			28	421	Stalni troškovi	27.521.000	27.084.841	98,42
			29	422	Troškovi putovanja	2.655.000	2.654.826	99,99
			30	423	Usluge po ugovoru	15.000.000	12.539.470	83,60
			31	424	Specijalizovane usluge	250.000	235.115	94,05
			32	425	Tekuće popravke i održavanje	8.000.000	7.996.109	99,95
			33	426	Materijal od čega je za:	14.340.000	14.143.494	98,63
			33/1		*izvodi iz matičnih knjiga građana	3.000.000	2.840.460	94,68
			34	482	Porezi, obavezne takse i kazne	7.000.000	6.735.188	96,22
			35	483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	150.000	70.711	47,14
			36	485	Naknade štete za povrede od strane državnih organa	300.000	189.822	63,27
			37	512	Mašine i oprema	2.200.000	966.910	43,95
					Ukupno za funkciju 110:	297.896.652	289.420.013	97,15
					Ukupno za glavu 3:	297.896.652	289.420.013	97,15
IV	4	110			GRADSKI JAVNI PRAVOBRANILAC			
			38	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	4.000.000	3.417.223	85,43
			39	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	716.000	508.130	70,97
			40	421	Stalni troškovi	36.000	0	0,00
			41	422	Troškovi putovanja	80.000	45.961	57,45
			42	423	Usluge po ugovoru	90.000	85.118	94,58
			43	426	Materijal	90.000	89.992	99,99
					Ukupno za funkciju 110:	5.012.000	4.146.423	82,73
					Ukupno za glavu 4:	5.012.000	4.146.423	82,73
III	5	112			FINANSIJSKI I FISKALNI POSLOVI I USLUGE			
				481	Dotacije nevladinim (neprofitnim) organizacijama:	22.113.151	21.529.866	97,36
			44		Finansiranje političkih stranaka	3.047.000	3.047.000	100,00
			45		Društveno - humanitarne organizacije	2.070.000	2.056.507	99,35
			46		Crveni krst Sombor-redovna delatnost	1.000.000	997.674	99,77
			47		Sredstva za KUD-ove i ostale vidove amaterizma	4.900.000	4.861.596	99,22
			48		Obelež znač datuma, jubileja, manifestacije i	3.812.000	3.750.789	98,39

				programi pod pokroviteljstvom grada			
			49	Sredstva za sufin projekata građana i nevladinog sektora	2.000.000	1.972.715	98,64
			49/1	Sredstva za verske zajednice	175.395	175.395	100,00
			50	Sredstva za del. pokriće troškova izbora, izbora u MZ, referendumu, zborova građana i nacionalnih manjina	1.300.000	1.298.791	99,91
			51	Protivgradna zaštita	1.500.000	1.499.853	99,99
			52	Razvoj preduzetništva - realizacija projekata	2.150.000	1.710.791	79,57
			52/1	Finansiranje obuke starih zanata	500.000	400.000	80,00
			52/2	Udruženje zanatlija	400.000	310.791	77,70
			52/3	Udruženje starih i umetničkih zanata	250.000	0	0,00
			52/4	Etno kuće u naseljenim mestima-funkcionisanje	1.000.000	1.000.000	100,00
			52/5	'Agrorent' doo Stanišić-priključenje na elektro mrežu	158.756	158.756	100,00
				Ukupno za funkciju 112:	22.113.151	21.529.866	97,36
				Ukupno za glavu 5:	22.113.151	21.529.866	97,36
6	112			SREDSTVA REZERVE			
			53	499 Stalna budžetska rezerva	2.000.000	0	0,00
			54	499 Tekuća budžetska rezerva	19.454	0	0,00
				Ukupno za funkciju 112:	2.019.454	0	0,00
				Ukupno za glavu 6:	2.019.454	0	0,00
7	170			TRANSAKCIJE VEZANE ZA JAVNI DUG			
			55	441 Otplata kamata domaćim poslovnim bankama	15.200.000	13.960.495	91,85
			56	611 Otplata glavnice domaćim poslovnim bankama	48.075.000	48.074.837	100,00
				Ukupno za funkciju 170:	63.275.000	62.035.332	98,04
				Ukupno za glavu 7:	63.275.000	62.035.332	98,04
				KOMUNALNA OBLAST			
8				GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE I PUTEVI			
	620			Razvoj zajednice			
			57	416 Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.425.000	614.725	43,14
			58	423 Usluge po ugovoru	5.510.000	5.044.419	91,55
			59	424 Specijalizovane usluge	2.850.000	1.484.202	52,08
			60	482 Porezi, obavezne takse i kazne	950.000	164.814	17,35
			61	485 Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	8.321.000	8.311.399	99,88
			61/1	485 Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od str.drž.org.	10.759.257	10.758.259	99,99
			62	541 Zemljište	13.400.000	4.874.592	36,38
			62/1	451 Sredstva za finansiranje kom.radnika u naselj.mestima i opremanje, Funkcioni-sanje i projekti JKP "Prostor" Sombor	32.000.000	32.000.000	100,00
				Izvor finansiranja 01:	64.456.000	52.494.150	81,44
				Izvor finansiranja 13:	10.759.257	10.758.259	99,99
				Ukupno za funkciju 620:	75.215.257	63.252.409	84,10
	630			Vodosnabdevanje			
			63	421 Stalni troškovi	2.700.000	864.265	32,01
			64	4512 JKP "Vodokanal" - sredstva za realizaciju srednjoročnog programa vodosnabdevanja i naknada troškova utroška vode socijalno ugroženim kategorijama stanovništva	30.000.000	30.000.000	100,00
				Ukupno za funkciju 630:	32.700.000	30.864.265	94,39
	500			Zaštita životne sredine			
			65	424 Specijalizovane usluge	47.790.000	43.882.351	91,82
			65/1	511 JKP "Čistoća" Sombor-reciklažni centar	8.000.000	2.784.725	34,81
				Ukupno za funkciju 500:	55.790.000	46.667.077	83,65
				FOND ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE			
	500			Zaštita životne sredine			
			66	424 Specijalizovane usluge Program korišćenja sredstava budžetskog fonda	4.000.000	2.618.750	65,47
				Ukupno za funkciju 500:	4.000.000	2.618.750	65,47

		360			Javni red i bezbednost neklasifikovana na drugom mestu			
			67	424	Specijalizovane usluge - program unapređenja i prom.bezbed. saobraćaja	2.500.000	1.037.430	41,50
			67/1	424	Specijalizovane usluge - program unapređenja i bezbed.saobraćaja (preneta sredstva)	2.252.210	144.000	6,39
			67/2	451	JKP "Parking servis Sombor"- sredstva za redovno funkcionisanje i kap. izdatke	2.000.000	2.000.000	100,00
			68	511	Zgrade i građ.objekti - program unapređenja i prom.bezbed.saobraćaja	2.500.000	0	0,00
			68/1	511	Zgrade i građevinski objekti - program unapređenja i bezbed.saobraćaja (preneta sredstva)	1.212.210	0	0,00
			68/2	512	Mašine i oprema - program unapređenja i bezbed.saobraćaja (preneta sredstva)	5.212.210	98.107	1,88
					Izvor finansiranja 01:	7.000.000	3.037.430	43,39
					Izvor finansiranja 15:	8.676.630	242.107	2,79
					Ukupno za funkciju 360:	15.676.630	3.279.537	20,92
		436			Energija			
			69	4512	JKP "Energana" - sredstva za realizaciju dugoročnog programa toplifikacije grada	15.000.000	15.000.000	100,00
			69/3	4512	JKP "Energana" - sredstva za realizaciju dugoročnog programa toplifikacije grada	27.581.562	27.581.562	100,00
					Izvor finansiranja 01:	15.000.000	15.000.000	100,00
					Izvor finansiranja 13:	27.581.562	27.581.562	100,00
					Ukupno za funkciju 436:	42.581.562	42.581.562	100,00
					SREDSTVA ZA SUFIN. PROJEKATA IZ KOMUNALNE OBLASTI - međunarodne donacije			
		411			Ostali ekonomski i komercijalni poslovi			
			69/1	482	Porezi, obavezne takse i kazne	561.830	561.830	100,00
			69/2	511	Sufinansiranje projekata iz kom.oblasti	19.085.482	18.000.000	94,31
					Ukupno za funkciju 411:	19.647.312	18.561.830	94,48
					Ukupno za izvor 01:	178.946.000	150.681.672	84,21
					Ukupno za ostale izvore finansiranja (06 i 15):	28.323.942	18.803.937	66,39
					Ukupno za izvor 13:	38.340.818	38.339.821	100,00
					Ukupno budžet za glavu 8:	245.610.760	207.825.430	84,62
					DIREKCIJA ZA IZGRADNJU GRADA			
9		620			Razvoj zajednice			
			70	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	17.685.000	16.636.151	94,07
			71	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3.175.000	2.977.895	93,79
			72	413	Naknade u naturi	537.178	440.200	81,95
			73	414	Socijalna davanja zaposlenima	96.870	0	0,00
			74	415	Naknade troškova za zaposlene	370.000	349.592	94,48
			75	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	150.000	0	0,00
			76	421	Stalni troškovi	71.132.000	62.940.403	88,48
			77	422	Troškovi putovanja	140.000	37.878	27,06
			78	423	Usluge po ugovoru	2.190.000	1.556.470	71,07
			79	424	Specijalizovane usluge	124.270.000	113.793.617	91,57
			79/1	424	Specijalizovane usluge	12.000.000	6.659.405	55,50
			80	425	Tekuće popravke i održavanje	182.000.000	158.733.149	87,22
			80/1	425	Transfer APV-revitalizacija bunara na vodozahvatu Stanišić	500.000	499.998	100,00
			80/2	425	Transfer APV-revitalizacija bunara na vodozahvatu Sv.Miletić	700.000	700.000	100,00
			80/3	425	Tekuće popravke i održavanje	45.696.970	5.818.695	12,73
			81	426	Materijal	1.380.000	968.002	70,15
			82	482	Porezi, obavezne takse i kazne	500.000	338.326	67,67
			83	483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	12.613.000	6.310.120	50,03
			84	485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	500.000	30.051	6,01
			85	511	Zgrade i građevinski objekti	126.829.500	80.307.805	63,32
			85/1	511	Transfer APV - projekat bunara sa opremanjem u A.Šantić	200.000	0	0,00

		85/2	511	Transfer APV - projekat fekalnog prečištača u B. Monoštoru	1.000.000	0	0,00
		85/3	511	Zgrade i građevinski objekti	16.500.000	9.779.772	59,27
		86	512	Mašine i oprema	200.000	91.294	45,65
		87	513	Ostala nekretnina i oprema	3.500.000	1.104.605	31,56
				Ukupno za izvor 01:	547.268.548	446.615.558	81,61
				Izvor finansiranja 13:	74.196.970	22.257.872	30,00
				Izvor finansiranja 15:	2.400.000	1.199.998	50,00
				Ukupno za glavu 9:	623.865.518	470.073.429	75,35
				MESNE ZAJEDNICE			
	160			Opšte javne usluge neklasifikovane na drugom mestu			
			411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	44.845.100	44.451.460	99,12
			412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	8.096.900	7.962.028	98,33
			413	Naknade u naturi	1.449.500	1.282.085	88,45
			414	Socijalna davanja zaposlenima	1.871.450	725.126	38,75
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.682.250	1.102.818	65,56
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	736.750	195.529	26,54
			421	Stalni troškovi	41.245.003	34.446.551	83,52
			422	Troškovi putovanja	1.237.600	432.221	34,92
			423	Usluge po ugovoru	9.664.410	7.899.082	81,73
			424	Specijalizovane usluge	6.696.000	5.473.996	81,75
			424	Specijalizovane usluge - Transfer APV	570.000	566.000	99,30
			425	Tekuće popravke i održavanje	16.165.548	12.688.488	78,49
			426	Materijal	15.185.245	11.402.991	75,09
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	1.044.352	718.720	68,82
			485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	338.406	338.406	100,00
			511	Zgrade i građevinski objekti	535.000	200.000	37,38
			512	Mašine i oprema	7.070.192	6.263.064	88,58
			513	Ostala nekretnina i oprema	303.300	212.147	69,95
			541	Zemljište	700.000	0	0,00
				Ukupno za izvor 01:	158.867.006	135.794.712	85,48
				Ukupno za izvor 07:	570.000	566.000	99,30
				Ukupno za funkciju 160:	159.437.006	136.360.712	85,53
				Ukupno budžet za MZ:	159.437.006	136.360.712	85,53
	10			MZ "ALEKSA ŠANTIĆ"			
		88	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.842.000	2.837.893	99,86
		89	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	513.600	507.982	98,91
		89/1	415	Naknade troškova za zaposlene	126.000	74.401	59,05
		89/2	414	Socijalna davanja zaposlenima	41.000	40.000	97,56
		90	421	Stalni troškovi	2.215.400	1.850.653	83,54
		91	422	Troškovi putovanja	85.500	5.960	6,97
		92	423	Usluge po ugovoru	1.111.550	837.193	75,32
		93	424	Specijalizovane usluge	484.650	262.870	54,24
		94	425	Tekuće popravke i održavanje	1.919.300	1.918.375	99,95
		95	426	Materijal	1.102.000	990.656	89,90
		96	482	Porezi, obavezne takse i kazne	60.000	36.188	60,31
		97	512	Mašine i oprema	470.000	343.625	73,11
				Ukupno za glavu 10:	10.971.000	9.705.797	88,47
	11			MZ "BAČKI BREG"			
		98	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	900.000	895.081	99,45
		99	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	170.000	160.220	94,25
		100	414	Socijalna davanja zaposlenima	89.000	0	0,00
		100/1	415	Naknade troškova za zaposlene	41.000	23.476	57,26
		101	421	Stalni troškovi	1.714.000	770.345	44,94
		102	422	Troškovi putovanja	110.000	31.198	28,36
		103	423	Usluge po ugovoru	500.000	218.448	43,69
		104	424	Specijalizovane usluge	200.000	149.091	74,55
		105	425	Tekuće popravke i održavanje	620.000	581.350	93,77
		106	426	Materijal	487.000	201.942	41,47
		107	482	Porezi, obavezne takse i kazne	23.000	22.321	97,05
		107/1	424	Specijalizovane usluge - Transfer APV	310.000	306.000	98,71
				Ukupno za izvor 01:	4.854.000	3.053.473	62,91
				Ukupno za izvor 07:	310.000	306.000	98,71
				Ukupno za glavu 11:	5.164.000	3.359.473	65,06



12				MZ "BAČKI MONOŠTOR"			
		108	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.910.000	2.901.646	99,71
		109	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	521.000	519.396	99,69
		110	414	Socijalna davanja zaposlenima	84.700	26.410	31,18
		110/1	415	Naknade troškova za zaposlene	166.500	87.033	52,27
		111	421	Stalni troškovi	3.448.500	2.482.423	71,99
		112	422	Troškovi putovanja	285.000	25.600	8,98
		113	423	Usluge po ugovoru	472.500	180.007	38,10
		114	424	Specijalizovane usluge	864.500	747.690	86,49
		115	425	Tekuće popravke i održavanje	807.500	311.405	38,56
		116	426	Materijal	781.000	498.562	63,84
				Ukupno za glavu 12:	10.341.200	7.780.172	75,23
13				MZ "BEZDAN"			
		117	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.898.800	1.892.674	99,68
		118	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	341.000	340.863	99,96
		119	414	Socijalna davanja zaposlenima	0	0	0,00
		119/1	415	Naknade troškova za zaposlene	90.500	60.309	66,64
		120	421	Stalni troškovi	3.247.900	3.244.886	99,91
		121	422	Troškovi putovanja	180.000	179.300	99,61
		122	423	Usluge po ugovoru	523.100	521.669	99,73
		123	424	Specijalizovane usluge	668.000	667.948	99,99
		124	425	Tekuće popravke i održavanje	2.187.000	2.187.000	100,00
		125	426	Materijal	790.000	790.000	100,00
		126	482	Porezi, obavezne takse i kazne	45.000	20.059	44,58
		127	511	Zgrade i građevinski objekti	200.000	200.000	100,00
		128	512	Mašine i oprema	1.937.500	1.879.366	97,00
		129	513	Ostala nekretnina i oprema	139.200	139.116	99,94
		129/1	424	Specijalizovane usluge - Transfer APV	210.000	210.000	100,00
				Ukupno za izvor 01:	12.248.000	12.123.190	98,98
				Ukupno za izvor 07:	210.000	210.000	100,00
				Ukupno za glavu 13:	12.458.000	12.333.190	99,00
14				MZ "DOROSLOVO"			
		130	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.145.000	1.143.671	99,88
		131	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	205.000	203.445	99,24
		132	414	Socijalna davanja zaposlenima	108.000	0	0,00
		132/1	415	Naknade troškova za zaposlene	75.000	27.686	36,92
		133	421	Stalni troškovi	1.460.000	1.351.874	92,59
		134	422	Troškovi putovanja	10.000	0	0,00
		135	423	Usluge po ugovoru	1.377.000	1.365.922	99,20
		136	424	Specijalizovane usluge	995.000	786.549	79,05
		137	425	Tekuće popravke i održavanje	460.000	452.203	98,30
		138	426	Materijal	703.000	675.436	96,08
		139	511	Zgrade i građevinski objekti	0	0	0,00
		140	512	Mašine i oprema	200.000	186.803	93,40
				Ukupno za glavu 14:	6.738.000	6.193.589	91,92
15				MZ "GAKOVO"			
		141	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.124.000	2.123.555	99,98
		142	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	383.500	380.116	99,12
		143	413	Naknade u naturi	200.000	186.697	93,35
		144	421	Stalni troškovi	1.508.500	1.022.842	67,81
		145	422	Troškovi putovanja	20.000	0	0,00
		146	423	Usluge po ugovoru	279.700	168.013	60,07
		147	424	Specijalizovane usluge	50.000	0	0,00
		148	425	Tekuće popravke i održavanje	300.000	146.396	48,80
		149	426	Materijal	687.600	645.815	93,92
		150	482	Porezi, obavezne takse i kazne	30.000	0	0,00
		151	512	Mašine i oprema	300.000	132.895	44,30
				Ukupno za glavu 15:	5.883.300	4.806.329	81,69
16				MZ "KLJAJIĆEVO"			
		152	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	5.200.000	5.171.457	99,45
		153	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	943.000	925.691	98,16
		154	414	Socijalna davanja zaposlenima	260.000	256.503	98,66
		154/1	415	Naknade troškova za zaposlene	247.000	170.192	68,90
		155	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	220.000	0	0,00
		156	421	Stalni troškovi	5.180.040	4.647.938	89,73
		157	422	Troškovi putovanja	161.500	59.360	36,76

		158	423	Usluge po ugovoru	777.460	736.560	94,74
		159	424	Specijalizovane usluge	150.000	135.750	90,50
		160	425	Tekuće popravke i održavanje	1.425.000	708.043	49,69
		161	426	Materijal	3.403.195	1.318.737	38,75
		161/1	482	Porezi, obavezne takse i kazne	112.805	111.805	99,11
		162	511	Zgrade i građevinski objekti	285.000	0	0,00
		163	512	Mašine i oprema	1.472.500	1.305.855	88,68
		164	513	Ostala nekretnina i oprema	47.500	0	0,00
		165	541	Zemljište	700.000	0	0,00
				Ukupno za glavu 16:	20.585.000	15.547.892	75,53
17				MZ "KOLUT"			
		166	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.684.700	1.661.295	98,61
		167	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	305.700	297.943	97,46
		168	414	Socijalna davanja zaposlenima	173.200	173.199	100,00
		168/1	415	Naknade troškova za zaposlene	84.000	60.475	71,99
		169	421	Stalni troškovi	1.750.000	1.458.722	83,36
		170	422	Troškovi putovanja	56.000	32.940	58,82
		171	423	Usluge po ugovoru	90.000	48.225	53,58
		172	424	Specijalizovane usluge	464.800	217.760	46,85
		173	425	Tekuće popravke i održavanje	798.000	171.023	21,43
		174	426	Materijal	444.000	325.705	73,36
		175	482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000	12.453	62,26
		175/1	512	Mašine i oprema	11.000	10.950	99,55
		176	513	Ostala nekretnina i oprema	116.600	73.031	62,63
				Ukupno za glavu 17:	5.998.000	4.543.722	75,75
18				MZ "RASTINA"			
		177	421	Stalni troškovi	470.000	419.603	89,28
		178	424	Specijalizovane usluge	650.000	582.985	89,69
		179	425	Tekuće popravke i održavanje	586.000	88.647	15,13
		180	426	Materijal	180.000	157.544	87,52
				Ukupno za glavu 18:	1.886.000	1.248.779	66,21
19				MZ "RIĐICA"			
		181	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.790.000	2.776.849	99,53
		182	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	510.000	497.850	97,62
		183	413	Naknade u naturi	12.000	12.000	100,00
		184	414	Socijalna davanja zaposlenima	171.950	0	0,00
		185	415	Naknade troškova za zaposlene	153.900	111.717	72,59
		186	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	42.750	42.173	98,65
		187	421	Stalni troškovi	2.470.000	2.056.306	83,25
		188	422	Troškovi putovanja	66.500	41.000	61,65
		189	423	Usluge po ugovoru	1.155.000	1.077.857	93,32
		190	424	Specijalizovane usluge	190.900	190.891	100,00
		191	425	Tekuće popravke i održavanje	735.300	680.314	92,52
		192	426	Materijal	572.000	563.641	98,54
		193	482	Porezi, obavezne takse i kazne	2.000	0	0,00
		194	511	Zgrade i građevinski objekti	0	0	0,00
		194/1	512	Mašine i oprema	81.700	78.078	95,57
				Ukupno za glavu 19:	8.954.000	8.128.675	90,78
20				MZ "SVETOZAR MILETIĆ"			
		195	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.795.000	1.789.607	99,70
		196	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	323.600	320.685	99,10
		197	414	Socijalna davanja zaposlenima	179.800	175.500	97,61
		197/1	415	Naknade troškova za zaposlene	94.500	33.917	35,89
		198	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	120.000	0	0,00
		199	421	Stalni troškovi	3.827.500	3.357.076	87,71
		200	422	Troškovi putovanja	35.000	12.617	36,05
		201	423	Usluge po ugovoru	459.500	449.191	97,76
		202	424	Specijalizovane usluge	285.500	258.998	90,72
		203	425	Tekuće popravke i održavanje	1.550.000	1.547.313	99,83
		204	426	Materijal	768.100	763.404	99,39
		205	482	Porezi, obavezne takse i kazne	57.000	17.237	30,24
		206	512	Mašine i oprema	475.000	474.940	99,99
		206/1	424	Specijalizovane usluge - Transfer APV	50.000	50.000	100,00
				Ukupno za izvor 01:	9.970.500	9.200.485	92,28
				Ukupno za izvor 07:	50.000	50.000	100,00

				Ukupno za glavu 20:	10.020.500	9.250.485	92,32
21				MZ "STANIŠIĆ"			
		207	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	4.826.600	4.818.614	99,83
		208	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	865.900	863.739	99,75
		209	413	Naknade u naturi	420.000	412.376	98,18
		210	414	Socijalna davanja zaposlenima	30.000	0	0,00
		211	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	100.000	89.074	89,07
		212	421	Stalni troškovi	3.580.400	3.478.427	97,15
		213	422	Troškovi putovanja	20.000	16.203	81,02
		214	423	Usluge po ugovoru	585.000	584.091	99,84
		215	424	Specijalizovane usluge	589.500	556.604	94,42
		216	425	Tekuće popravke i održavanje	701.000	699.063	99,72
		217	426	Materijal	2.410.100	2.140.142	88,80
		218	482	Porezi, obavezne takse i kazne	243.100	183.214	75,37
		219	512	Mašine i oprema	476.700	472.933	99,21
				Ukupno za glavu 21:	14.848.300	14.314.478	96,40
22				MZ "STAPAR"			
		220	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	3.104.000	3.085.724	99,41
		221	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	560.000	552.353	98,63
		222	413	Naknade u naturi	47.500	4.000	8,42
		223	414	Socijalna davanja zaposlenima	47.500	0	0,00
		223/1	415	Naknade troškova za zaposlene	154.850	94.954	61,32
		224	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	209.000	64.282	30,76
		225	421	Stalni troškovi	3.031.963	2.869.745	94,65
		226	422	Troškovi putovanja	57.000	25.140	44,11
		227	423	Usluge po ugovoru	1.031.000	884.375	85,78
		228	424	Specijalizovane usluge	650.150	638.980	98,28
		229	425	Tekuće popravke i održavanje	1.285.449	1.165.161	90,64
		230	426	Materijal	1.408.000	1.305.083	92,69
		231	482	Porezi, obavezne takse i kazne	250.446	250.132	99,87
		231/1	512	Mašine i oprema	317.442	292.389	92,11
				Ukupno za glavu 22:	12.154.300	11.232.317	92,41
23				MZ "TELEČKA"			
		232	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	2.305.000	2.299.379	99,76
		233	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	416.000	411.713	98,97
		234	414	Socijalna davanja zaposlenima	100.000	0	0,00
		234/1	415	Naknade troškova za zaposlene	105.000	73.857	70,34
		235	421	Stalni troškovi	1.602.000	1.332.981	83,21
		236	422	Troškovi putovanja	50.000	0	0,00
		237	423	Usluge po ugovoru	330.000	205.558	62,29
		238	424	Specijalizovane usluge	170.000	131.250	77,21
		239	425	Tekuće popravke i održavanje	559.000	509.768	91,19
		240	426	Materijal	570.000	531.508	93,25
		241	482	Porezi, obavezne takse i kazne	40.000	39.090	97,72
		241/1	512	Mašine i oprema	200.000	199.806	99,90
				Ukupno za glavu 23:	6.447.000	5.734.910	88,95
24				MZ "ČONOPLJA"			
		242	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.965.000	1.957.766	99,63
		243	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	355.500	350.440	98,58
		244	414	Socijalna davanja zaposlenima	295.300	16.000	5,42
		245	415	Naknade troškova za zaposlene	105.000	83.275	79,31
		246	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	30.000	0	0,00
		247	421	Stalni troškovi	3.015.500	2.523.559	83,69
		248	423	Usluge po ugovoru	222.000	171.972	77,46
		249	424	Specijalizovane usluge	10.000	0	0,00
		250	425	Tekuće popravke i održavanje	1.360.999	1.172.447	86,15
		251	426	Materijal	345.000	135.010	39,13
		251/1	482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.001	19.001	95,00
		251/2	485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	338.406	338.406	100,00
		252	512	Mašine i oprema	154.700	149.526	96,66
				Ukupno za glavu 24:	8.217.406	6.917.402	84,18
25				MZ "VENAC"			
		253	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.115.000	1.110.218	99,57

		254	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	200.000	198.729	99,36
		255	413	Naknade u naturi	100.000	84.996	85,00
		256	415	Naknade troškova za zaposlene	110.000	99.348	90,32
		257	421	Stalni troškovi	450.000	160.363	35,64
		258	423	Usluge po ugovoru	105.000	31.300	29,81
		259	424	Specijalizovane usluge	90.000	55.231	61,37
		260	425	Tekuće popravke i održavanje	74.000	60.807	82,17
		261	426	Materijal	50.000	28.951	57,90
		262	482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	0	0,00
		263	511	Zgrade i građevinski objekti	50.000	0	0,00
		264	512	Mašine i oprema	210.000	175.758	83,69
				Ukupno za glavu 25:	2.564.000	2.005.701	78,23
26				MZ "SELENČA"			
		265	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	972.000	960.974	98,87
		266	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	175.000	172.014	98,29
		267	413	Naknade u naturi	83.000	70.681	85,16
		268	414	Socijalna davanja zaposlenima	20.000	0	0,00
		269	415	Naknade troškova za zaposlene	65.000	51.088	78,60
		270	421	Stalni troškovi	689.000	408.703	59,32
		271	422	Troškovi putovanja	20.000	1.259	6,30
		272	423	Usluge po ugovoru	126.000	102.892	81,66
		273	424	Specijalizovane usluge	153.000	86.400	56,47
		274	425	Tekuće popravke i održavanje	115.000	56.234	48,90
		275	426	Materijal	69.000	67.726	98,15
		276	482	Porezi, obavezne takse i kazne	2.000	1.682	84,10
		277	512	Mašine i oprema	110.000	108.010	98,19
				Ukupno za glavu 26:	2.599.000	2.087.665	80,33
27				MZ "GORNJA VAROŠ"			
		278	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.220.000	1.211.912	99,34
		279	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	219.000	216.932	99,06
		280	413	Naknade u naturi	100.000	82.668	82,67
		281	414	Socijalna davanja zaposlenima	60.000	0	0,00
		282	421	Stalni troškovi	532.000	261.851	49,22
		283	423	Usluge po ugovoru	88.000	39.940	45,39
		284	425	Tekuće popravke i održavanje	140.000	59.680	42,63
		285	426	Materijal	90.000	70.427	78,25
		286	511	Zgrade i građevinski objekti	0	0	0,00
		287	512	Mašine i oprema	175.000	174.800	99,89
				Ukupno za glavu 27:	2.624.000	2.118.209	80,72
28				MZ "STARA SELENČA"			
		288	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.397.000	1.368.080	97,93
		289	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	253.600	252.462	99,55
		290	413	Naknade u naturi	135.000	118.627	87,87
		291	414	Socijalna davanja zaposlenima	30.000	0	0,00
		292	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	15.000	0	0,00
		293	421	Stalni troškovi	305.000	136.475	44,75
		294	423	Usluge po ugovoru	64.400	58.804	91,31
		295	425	Tekuće popravke i održavanje	55.000	54.654	99,37
		296	426	Materijal	50.000	37.385	74,77
		297	482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	2.174	21,74
		298	512	Mašine i oprema	145.000	118.297	81,58
				Ukupno za glavu 28:	2.460.000	2.146.958	87,27
29				MZ "MLAKE"			
		299	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.615.000	1.581.795	97,94
		300	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	290.000	283.141	97,63
		301	413	Naknade u naturi	113.000	112.760	99,79
		301/1	414	Socijalna davanja zaposlenima	38.000	37.514	98,72
		302	421	Stalni troškovi	208.200	190.328	91,42
		303	422	Troškovi putovanja	5.000	0	0,00
		304	423	Usluge po ugovoru	118.800	54.853	46,17
		305	425	Tekuće popravke i održavanje	115.000	87.137	75,77
		306	426	Materijal	39.000	3.975	10,19
		307	512	Mašine i oprema	82.000	59.090	72,06
				Ukupno za glavu 29:	2.624.000	2.410.594	91,87
30				MZ "CRVENKA"			
		308	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.506.000	1.334.994	88,65



		309	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	271.000	232.750	85,89
		310	413	Naknade u naturi	120.000	91.629	76,36
		311	421	Stalni troškovi	245.100	175.874	71,76
		312	422	Troškovi putovanja	40.000	1.644	4,11
		313	423	Usluge po ugovoru	85.000	73.743	86,76
		314	424	Specijalizovane usluge	30.000	5.000	16,67
		315	425	Tekuće popravke i održavanje	120.000	20.279	16,90
		316	426	Materijal	128.250	65.494	51,07
		317	482	Porezi, obavezne takse i kazne	114.000	3.365	2,95
		318	511	Zgrade i građevinski objekti	0	0	0,00
		318/1	512	Mašine i oprema	41.650	36.130	86,75
				Ukupno za glavu 30:	2.701.000	2.040.903	75,56
31				MZ "NOVA SELENČA "			
		319	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	1.530.000	1.528.276	99,89
		320	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	274.500	273.561	99,66
		321	413	Naknade u naturi	119.000	105.651	88,78
		322	414	Socijalna davanja zaposlenima	143.000	0	0,00
		323	415	Naknade troškova za zaposlene	64.000	51.089	79,83
		324	421	Stalni troškovi	294.000	245.577	83,53
		325	422	Troškovi putovanja	36.100	0	0,00
		326	423	Usluge po ugovoru	163.400	88.468	54,14
		327	425	Tekuće popravke i održavanje	252.000	11.190	4,44
		328	426	Materijal	108.000	85.849	79,49
		329	482	Porezi, obavezne takse i kazne	5.000	0	0,00
		330	512	Mašine i oprema	210.000	63.813	30,39
				Ukupno za glavu 31:	3.199.000	2.453.474	76,70
				DRUŠTVENE DELATNOSTI	817.069.700	779.606.007	95,41
32	090			SOCIJALNA ZAŠTITA neklasifikovana na drugom mestu			
			463				
		331		Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	18.100.000	17.983.315	99,36
				* Plate, dodaci i naknade zaposlenih	7.806.000	7.776.225	99,62
				* Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.399.000	1.391.944	99,50
				* Naknada troškova za zaposlene	120.000	112.532	93,78
				* Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	85.000	81.414	95,78
				* Stalni troškovi	583.000	575.169	98,66
				* Troškovi putovanja	177.000	177.000	100,00
				* Usluge po ugovoru	55.000	52.830	96,05
				* Tekuće popravke i održ (usluge i materijal)	221.000	221.000	100,00
				* Materijal	829.000	772.863	93,23
				* Jednokratne novčane pomoći	6.815.000	6.814.999	100,00
				* Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	7.340	73,40
		331/1		Pomoć i nega u kući	10.850.000	10.846.263	99,97
		331/2		Personalna asistencija za lica sa posebnim potrebama	2.410.000	2.368.130	98,26
		331/3		Dnevni boravak za decu i odrasla lica sa smetnjama u razvoju	2.400.000	2.204.156	91,84
		331/4		Prihvat nezbrinute malodobne dece	1.000.000	981.827	98,18
		332	472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	40.775.000	40.560.719	99,47
		332/1		*troškovi sahrana soc.ugroženih lica	1.725.000	1.724.538	99,97
		332/2		*rešavanje stambenih potreba socijalno ugroženih lica	1.900.000	1.839.134	96,80
		332/3		*roditeljski dodatak za prvorodeno dete	6.400.000	6.387.047	99,80
		332/4		*fin.pomoć nezaposlenim trudnicama i porođiljama	30.750.000	30.610.000	99,54
		333	481	Dotacije nevladinim organizacijama - Narodna kuhinja	14.900.000	14.899.722	100,00
				Ukupno za funkciju 090:	90.435.000	89.844.133	99,35
				Ukupno za glavu 32 :	90.435.000	89.844.133	99,35
				KULTURA			
	820			Usluge kulture			
			411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	93.167.000	92.933.181	99,75
			412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	16.752.000	16.715.730	99,78
			413	Naknade u naturi	115.000	109.196	94,95
			414	Socijalna davanja zaposlenima	345.000	299.626	86,85

			415	Naknade troškova za zaposlene	2.775.000	2.768.093	99,75
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	581.000	493.140	84,88
			421	Stalni troškovi	15.053.000	14.582.014	96,87
			421	Stalni troškovi - Transfer APV	103.000	103.000	100,00
			422	Troškovi putovanja	1.855.000	1.775.709	95,73
			422	Troškovi putovanja - Transfer APV	1.055.200	1.055.200	100,00
			423	Usluge po ugovoru	20.494.000	20.140.218	98,27
			423	Usluge po ugovoru- Transfer APV	5.020.000	5.020.000	100,00
			424	Specijalizovane usluge	705.000	697.000	98,87
			424	Specijalizovane usluge- Transfer APV	420.000	420.000	100,00
			425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	9.623.000	9.561.136	99,36
			425	Tekuće popravke i održavanje - Transfer APV	250.000	250.000	100,00
			426	Materijal	2.898.000	2.744.189	94,69
			426	Materijal- Transfer APV	222.000	222.000	100,00
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	60.000	25.525	42,54
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.520.000	2.520.000	0,00
			485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	240.000	238.702	1,00
			511	Zgrade i građevinski objekti	700.000	700.000	100,00
			511	Zgrade i građevinski objekti - Transfer APV	300.000	300.000	100,00
			512	Mašine i oprema	275.000	274.828	99,94
			512	Mašine i oprema-Transfer APV	779.600	779.600	100,00
			515	Nematerijalna imovina	830.000	799.227	96,29
			515	Nematerijalna imovina-Transfer APV	47.400	47.400	100,00
				Ukupno za izvor 01:	168.988.000	167.377.513	99,05
				Ukupno za izvor 07:	8.197.200	8.197.200	100,00
				Ukupno kultura:	177.185.200	175.574.713	99,09
33				Biblioteka "KARLO BIJELICKI" Sombor			
		334	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	26.359.000	26.353.339	99,98
		335	412	Socijalni dopr. na teret poslodavca	4.761.000	4.741.194	99,58
		336	414	Socijalna davanja zaposlenima	132.000	126.626	95,93
		337	415	Naknade troškova za zaposlene	475.000	475.000	100,00
		338	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	230.000	223.439	97,15
		339	421	Stalni troškovi	2.972.000	2.954.896	99,42
		340	422	Troškovi putovanja	201.000	199.150	99,08
		340/1	422	Troškovi putovanja-Transfer APV	80.000	80.000	100,00
		341	423	Usluge po ugovoru o čega je za:	2.546.000	2.495.749	98,03
		341/1		Manifestacija "Veljkovi dani"	200.000	199.945	99,97
		341/2		Časopis "Dometi"	200.000	199.960	99,98
		341/3		Časopis "Dometi" , "VII Veljkovi dani"- transfer APV	260.000	260.000	100,00
		342	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	1.020.000	1.019.161	99,92
		343	426	Materijal	500.000	498.418	99,68
		343/1	485	Naknada štete za povrede ili štetu nanetu od strane drž.org.	240.000	238.702	99,46
		344	511	Zgrade i građevinski objekti	0	0	0,00
		345	512	Mašine i oprema	125.000	124.828	99,86
		346	515	Nematerijalna imovina	800.000	799.227	99,90
		346/1	515	Nematerijalna imovina-Transfer APV	47.400	47.400	100,00
				Ukupno za izvor 01:	40.361.000	40.249.730	99,72
				Ukupno za izvor 07:	387.400	387.400	100,00
				Ukupno za glavu 33 :	40.748.400	40.637.130	99,73
34				NARODNO POZORIŠTE Sombor			
		347	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	35.896.000	35.841.436	99,85
		348	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	6.458.000	6.456.302	99,97
		349	414	Socijalna davanja zaposlenima	10.000	0	0,00
		350	415	Naknade troškova za zaposlene	1.600.000	1.599.736	99,98
		351	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	140.000	140.000	100,00
		352	421	Stalni troškovi	7.190.000	7.190.000	100,00
		353	422	Troškovi putovanja	900.000	900.000	100,00

		353/1	422	Troškovi putovanja - Transfer APV	945.200	945.200	100,00
		354	423	Usluge po ugovoru o čega je za:	7.675.000	7.675.000	100,00
		354/1		"Pozorišni maraton"	1.000.000	1.000.000	100,00
		354/2	423	Usluge po ugovoru / "Pozorišni maraton" transfer APV	400.000	400.000	100,00
		355	424	Specijalizovane usluge	200.000	200.000	100,00
		356	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	230.000	229.548	99,80
		357	426	Materijal	1.190.000	1.189.999	100,00
		358	482	Porezi, obavezne takse i kazne	0	0	0,00
		359	483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	2.520.000	2.520.000	100,00
		360	511	Zgrade i građevinski objekti	700.000	700.000	100,00
				Ukupno za izvor 01:	64.709.000	64.642.021	99,90
				Ukupno za izvor 07:	1.345.200	1.345.200	100,00
				Ukupno za glavu 34:	66.054.200	65.987.221	99,90
35				GRADSKI MUZEJ Sombor			
		361	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	12.067.000	11.948.689	99,02
		362	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.160.000	2.149.113	99,50
		363	413	Naknade u naturi	110.000	104.196	94,72
		364	414	Socijalna davanja zaposlenima	30.000	0	0,00
		365	415	Naknade troškova za zaposlene	210.000	209.512	99,77
		366	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	143.000	64.701	45,25
		367	421	Stalni troškovi	2.315.000	1.964.935	84,88
		368	422	Troškovi putovanja	447.000	381.205	85,28
		369	423	Usluge po ugovoru	800.000	566.703	70,84
		369/1	423	Usluge po ugovoru- transfer APV	2.309.000	2.309.000	100,00
		369/2	424	Specijalizovane usluge- transfer APV	350.000	350.000	100,00
		370	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	400.000	400.000	100,00
		371	426	Materijal	368.000	255.579	69,45
		371/1	426	Materijal - transfer APV	141.000	141.000	100,00
		372	482	Porezi, obavezne takse i kazne	40.000	18.615	46,54
		373	512	Mašine i oprema	150.000	150.000	100,00
		373/1	512	Mašine i oprema - transfer APV	599.600	599.600	100,00
		374	515	Nematerijalna imovina	30.000	0	0,00
				Ukupno za izvor 01:	19.270.000	18.213.247	94,52
				Ukupno za izvor 07:	3.399.600	3.399.600	100,00
				Ukupno za glavu 34:	22.669.600	21.612.847	95,34
36				KULTURNI CENTAR "LAZA KOSTIĆ" Sombor			
		375	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	4.891.000	4.857.332	99,31
		376	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	875.000	871.121	99,56
		377	415	Naknade troškova za zaposlene	223.000	223.000	100,00
		378	421	Stalni troškovi	1.074.000	1.069.134	99,55
		379	422	Troškovi putovanja	57.000	52.070	91,35
		380	423	Usluge po ugovoru	8.335.000	8.301.595	99,60
		380/1		* programi KC i ostale usluge po ugovoru	3.473.000	3.458.413	99,58
		380/2		* Programi za decu	200.000	198.635	99,32
		380/3		* Programi za naseljena mesta	3.062.000	3.044.847	99,44
		380/4		* Somborske muzičke svečanosti	1.000.000	1.000.000	100,00
		380/5		* IX Dečiji festival "Šareni svet 2013."	300.000	300.000	100,00
		380/6		* III Green town jazz fest	300.000	299.700	99,90
		380/7		* Transfer APV- SOMUS, izložba slika španskih majstora, Milanski edikt	1.060.000	1.060.000	100,00
		381	424	Specijalizovane usluge	500.000	497.000	99,40
		382	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	7.500.000	7.478.375	99,71
		383	426	Materijal	400.000	382.340	95,58
		384	482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000	6.910	34,55
				Ukupno za izvor 01:	23.875.000	23.738.877	99,43
				Ukupno za izvor 07:	1.060.000	1.060.000	100,00
				Ukupno za glavu 36:	24.935.000	24.798.877	99,45
37				ISTORIJSKI ARHIV Sombor			
		385	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	8.582.000	8.565.446	99,81
		386	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.536.000	1.536.000	100,00
		386/1	414	Socijalna davanja zaposlenima	153.000	153.000	100,00

		387	415	Naknade troškova za zaposlene	229.000	222.987	97,37
		388	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	3.000	0	0,00
		389	421	Stalni troškovi	554.000	501.364	90,50
		390	422	Troškovi putovanja	25.000	24.771	99,08
		391	423	Usluge po ugovoru	568.000	556.412	97,96
		392	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	193.000	160.203	83,01
		393	426	Materijal	170.000	166.811	98,12
		393/1	512	Mašine i oprema - transfer APV	100.000	100.000	100,00
				Ukupno za izvor 01:	12.013.000	11.886.994	98,95
				Ukupno za izvor 07:	100.000	100.000	100,00
				Ukupno za glavu 37:	12.113.000	11.986.994	98,96
38				Galerija "MILAN KONJOVIĆ" Sombor			
		394	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	5.372.000	5.366.940	99,91
		395	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	962.000	962.000	100,00
		396	413	Naknade u naturi	5.000	5.000	100,00
		397	414	Socijalna davanja zaposlenima	20.000	20.000	100,00
		398	415	Naknade troškova za zaposlene	38.000	37.858	99,63
		399	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	65.000	65.000	100,00
		400	421	Stalni troškovi	948.000	901.685	95,11
		400/1	421	Stalni troškovi - Transfer APV	103.000	103.000	100,00
		401	422	Troškovi putovanja	225.000	218.513	97,12
		401/1	422	Troškovi putovanja - Transfer APV	30.000	30.000	100,00
		402	423	Usluge po ugovoru	570.000	544.759	95,57
		402/1	423	Usluge po ugovoru - Transfer APV	991.000	991.000	100,00
		403	424	Specijalizovane usluge	5.000	0	0,00
		403/1	424	Specijalizovane usluge - Transfer APV	70.000	70.000	100,00
		404	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	280.000	273.848	97,80
		404/1	425	Tekuće popravke i održavanje - Transfer APV	250.000	250.000	100,00
		405	426	Materijal	270.000	251.042	92,98
		405/1	512	Mašine i oprema-Transfer APV	80.000	80.000	100,00
		405/2	426	Materijal - Transfer APV	81.000	81.000	100,00
		405/3	511	Zgrade i građevinski objekti - Transfer APV	300.000	300.000	100,00
				Ukupno za izvor 01:	8.760.000	8.646.644	98,71
				Ukupno za izvor 07:	1.905.000	1.905.000	100,00
				Ukupno za glavu 38 :	10.665.000	10.551.644	98,94
39	830			SUFINANSIRANJE DELATNOSTI RADIO SOMBORA			
		406	4511	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim organizacijama	2.850.000	2.850.000	100,00
				Ukupno za glavu 39:	2.850.000	2.850.000	100,00
40	130			RAZVOJNA AGENCIJA GRADA SOMBORA			
		407	4511	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim organizacijama	12.000.000	12.000.000	100,00
				Ukupno za glavu 40:	12.000.000	12.000.000	100,00
				FIZIČKA KULTURA			
	810			Usluge rekreacije i sporta			
		411		Plate, dodaci i naknade zaposlenih	19.609.000	19.397.910	98,92
		412		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3.521.000	3.514.561	99,82
		413		Naknade u naturi	0	0	0,00
		414		Socijalna davanja zaposlenima	180.000	30.000	16,67
		415		Naknade troškova za zaposlene	2.000.000	1.841.218	92,06
		416		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	100.000	44.600	44,60
		421		Stalni troškovi	26.570.000	26.178.952	98,53
		422		Troškovi putovanja	0	0	0,00
		423		Usluge po ugovoru	2.550.000	2.529.306	99,19
		424		Specijalizovane usluge	350.000	325.381	92,97
		425		Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	4.810.000	4.807.867	99,96
		426		Materijal	1.710.000	1.687.484	98,68
		431		Amortizacija nekretnina i opreme	0	0	0,00

			481	Dotacije nevladinim organizacijama	36.700.000	36.459.233	99,34
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	0	0	0,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	50.000	0	0,00
			511	Zgrade i građevinski objekti	200.000	168.600	84,30
			512	Mašine i oprema	1.000.000	994.023	99,40
				Ukupno za funkciju 810:	99.350.000	97.979.134	98,62
				Ukupno fizička kultura :	99.350.000	97.979.134	98,62
41				Sportski centar "SOKO" Sombor			
		408	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	19.609.000	19.397.910	98,92
		409	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3.521.000	3.514.561	99,82
		410	413	Naknade u naturi	0	0	0,00
		411	414	Socijalna davanja zaposlenima	180.000	30.000	16,67
		412	415	Naknade troškova za zaposlene	2.000.000	1.841.218	92,06
		413	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	100.000	44.600	44,60
		414	421	Stalni troškovi	26.570.000	26.178.952	98,53
		415	422	Troškovi putovanja	0	0	0,00
		416	423	Usluge po ugovoru (od toga obuka neplivača-500.000,00)	2.550.000	2.529.306	99,19
		417	424	Specijalizovane usluge	350.000	325.381	92,97
		418	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	4.810.000	4.807.867	99,96
		419	426	Materijal	1.710.000	1.687.484	98,68
		420	431	Amortizacija nekretnina i opreme	0	0	0,00
		421	482	Porezi, obavezne takse i kazne	0	0	0,00
		422	483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	50.000	0	0,00
		423	511	Zgrade i građevinski objekti	200.000	168.600	84,30
		424	512	Mašine i oprema	1.000.000	994.023	99,40
				Ukupno za glavu 41 :	62.650.000	61.519.901	98,20
42				Sredstva za sportske aktivnosti			
		425	481	Dotacije nevladinim organizacijama	36.700.000	36.459.233	99,34
				* Sportski savez opštine	8.677.000	8.638.675	99,56
		425/0		- administrativni troškovi	6.785.000	6.747.820	99,45
		425/1		- školski sport	1.892.000	1.890.855	99,94
				*Organizacije fizičke kulture	28.023.000	27.820.558	99,28
		425/2		- stručno-pedagoški rad (treneri)	2.808.000	2.808.000	100,00
		425/3		- stipendije	840.000	840.000	100,00
		425/4		- osnovni troškovi klubova	13.875.000	13.774.500	99,28
		425/5		- posebni programi klubova	9.500.000	9.500.000	100,00
		425/6		- manifestacije	1.000.000	898.058	89,81
				Ukupno za glavu 42:	36.700.000	36.459.233	99,34
				PREDŠKOLSKO OBRAZOVANJE			
43	911			Predškolsko obrazovanje			
		426	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	86.005.000	86.005.000	100,00
		427	412	Socijalni dopr. na teret poslodavca	15.395.000	15.395.000	100,00
		428	413	Naknade u naturi	0	0	0,00
		429	414	Socijalna davanja zaposlenima	0	0	0,00
		430	415	Naknade troškova za zaposlene	0	0	0,00
		431	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	640.000	639.716	99,96
		432	421	Stalni troškovi	6.500.000	6.493.663	99,90
		433	422	Troškovi putovanja	0	0	0,00
		434	423	Usluge po ugovoru (prevoz dece u zabavištu i drugo)	540.000	503.747	93,29
		435	424	Specijalizovane usluge	0	0	0,00
		436	425	Tekuće popravke i održavanje (usluge i materijali)	2.020.000	2.020.000	100,00
		437	426	Materijal	400.000	399.202	99,80
		438	431	Amortizacija nekretnina i opreme	0	0	0,00
		439	472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	7.000.000	7.000.000	100,00
		440	482	Porezi, obavezne takse i kazne	0	0	0,00
		441	511	Zgrade i građevinski objekti	5.680.000	5.680.000	100,00
		442	512	Mašine i oprema	0	0	0,00
		443	515	Nematerijalna imovina	0	0	0,00
				Ukupno za funkciju 911:	124.180.000	124.136.328	99,96
				Ukupno za glavu 43:	124.180.000	124.136.328	99,96
				OSNOVNO OBRAZOVANJE			



	912		4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	182.435.000	168.733.696	92,49
			413	Naknade u naturi	6.645.000	5.917.314	89,05
			414	Socijalna davanja zaposlenima	235.000	127.747	54,36
			415	Naknade troškova za zaposlene	21.866.000	19.732.906	90,24
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	4.941.000	4.503.237	91,14
			421	Stalni troškovi	69.794.500	66.570.480	95,38
			422	Troškovi putovanja	31.798.000	28.795.994	90,56
			423	Usluge po ugovoru	11.863.500	9.924.379	83,65
			424	Specijalizovane usluge	980.000	511.831	52,23
			425	Tekuće popravke i održavanje	16.387.500	16.168.894	98,67
			426	Materijal	10.812.000	9.750.504	90,18
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	6.300.500	6.095.298	96,74
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	337.000	219.675	65,19
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	475.000	415.436	100,00
			4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	6.060.000	5.918.773	97,67
			512	Mašine i oprema	6.060.000	5.918.773	97,67
				Ukupno funkcija 912:	188.495.000	174.652.469	92,66
				Ukupno osnovno obrazovanje:	188.495.000	174.652.469	92,66
44				OŠ "AVRAM MRAZOVIC" SOMBOR			
		444	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	14.241.000	13.605.521	95,54
			413	Naknade u naturi	287.000	287.000	100,00
			414	Socijalna davanja zaposlenima	60.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.072.000	1.072.000	100,00
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	224.000	198.353	88,55
			421	Stalni troškovi	6.483.000	6.226.771	96,05
			422	Troškovi putovanja	3.214.000	3.212.219	99,94
			423	Usluge po ugovoru	554.000	494.074	89,18
			424	Specijalizovane usluge	125.000	91.836	73,47
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.150.000	1.112.426	96,73
			426	Materijal	811.000	650.842	80,25
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	260.000	260.000	100,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		445	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	50.000	48.476	96,95
			512	Mašine i oprema	50.000	48.476	96,95
				Ukupno za glavu 44:	14.291.000	13.653.997	95,54
45				OŠ "BRATSTVO-JEDINSTVO" SOMBOR			
		446	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	11.173.000	10.656.400	95,38
			415	Naknade troškova za zaposlene	950.000	916.079	96,43
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	283.000	251.328	88,81
			421	Stalni troškovi	2.443.000	2.387.171	97,71
			422	Troškovi putovanja	4.339.000	4.300.108	99,10
			423	Usluge po ugovoru	677.000	441.280	65,18
			424	Specijalizovane usluge	37.000	23.650	63,92
			425	Tekuće popravke i održavanje	700.000	690.095	98,58
			426	Materijal	538.000	499.210	92,79
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	1.185.000	1.147.480	96,83
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	21.000	0	0,00
		447	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	40.000	40.000	100,00
			512	Mašine i oprema	40.000	40.000	100,00
				Ukupno za glavu 45:	11.213.000	10.696.400	95,39
46				OŠ "21.OKTOBAR" SOMBOR			
		448	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.440.000	4.769.595	87,68
			415	Naknade troškova za zaposlene	570.000	378.786	66,45
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	26.000	21.061	81,00
			421	Stalni troškovi	1.818.000	1.771.896	97,46
			422	Troškovi putovanja	1.280.000	1.093.367	85,42
			423	Usluge po ugovoru	356.000	352.377	98,98
			424	Specijalizovane usluge	145.000	16.950	11,69
			425	Tekuće popravke i održavanje	620.000	617.404	99,58
			426	Materijal	427.000	404.214	94,66
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	150.000	113.540	75,69
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	8.000	0	0,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	40.000	0	0,00

		449	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	30.000	29.950	99,83
			512	Mašine i oprema	30.000	29.950	99,83
				Ukupno za glavu 46:	5.470.000	4.799.545	87,74
47				OŠ "DOSITEJ OBRADOVIĆ" SOMBOR			
		450	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	9.341.000	8.854.051	94,79
			413	Naknade u naturi	450.000	287.297	63,84
			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	500.000	357.036	71,41
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	385.000	366.350	95,16
			421	Stalni troškovi	5.146.000	5.106.696	99,24
			422	Troškovi putovanja	480.000	402.615	83,88
			423	Usluge po ugovoru	355.000	352.579	99,32
			424	Specijalizovane usluge	35.000	35.000	100,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.230.000	1.228.825	99,90
			426	Materijal	508.000	491.427	96,74
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	240.000	226.225	94,26
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	0	0,00
		451	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	130.000	127.301	97,92
			512	Mašine i oprema	130.000	127.301	97,92
				Ukupno za glavu 47:	9.471.000	8.981.352	94,83
48				OŠ "IVO LOLA RIBAR" SOMBOR			
		452	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.850.000	8.718.752	98,52
			415	Naknade troškova za zaposlene	247.000	229.504	92,92
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	275.000	269.647	98,05
			421	Stalni troškovi	4.446.000	4.421.725	99,45
			422	Troškovi putovanja	1.264.000	1.258.691	99,58
			423	Usluge po ugovoru	347.000	316.901	91,33
			424	Specijalizovane usluge	30.000	26.800	89,33
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.050.000	1.040.821	99,13
			426	Materijal	871.000	834.662	95,83
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	320.000	320.000	100,00
		453	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	100.000	100.000	100,00
			512	Mašine i oprema	100.000	100.000	100,00
				Ukupno za glavu 48:	8.950.000	8.818.752	98,53
49				OŠ "NIKOLA VUKIĆEVIĆ" SOMBOR			
		454	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	10.797.000	10.544.380	97,66
			413	Naknade u naturi	50.000	45.465	90,93
			414	Socijalna davanja zaposlenima	91.000	83.547	91,81
			415	Naknade troškova za zaposlene	370.000	359.478	97,16
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	550.000	539.927	98,17
			421	Stalni troškovi	3.057.500	2.921.026	95,54
			422	Troškovi putovanja	3.355.000	3.341.796	99,61
			423	Usluge po ugovoru	751.000	703.458	93,67
			424	Specijalizovane usluge	20.000	20.000	100,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.268.500	1.263.936	99,64
			426	Materijal	538.000	520.013	96,66
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	500.000	500.000	100,00
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	26.000	25.734	98,98
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	220.000	220.000	100,00
		455	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	101.000	100.000	99,01
			512	Mašine i oprema	101.000	100.000	99,01
				Ukupno za glavu 49:	10.898.000	10.644.380	97,67
50				OŠ "ALEKSA ŠANTIĆ" ALEKSA ŠANTIĆ			
		456	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.639.000	5.278.974	93,62
			414	Socijalna davanja zaposlenima	1.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	858.000	856.295	99,80
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	200.000	196.765	98,38
			421	Stalni troškovi	3.137.000	3.088.279	98,45
			422	Troškovi putovanja	514.000	381.940	74,31
			423	Usluge po ugovoru	160.000	96.866	60,54
			424	Specijalizovane usluge	17.000	9.550	56,18
			425	Tekuće popravke i održavanje	415.000	398.523	96,03



			426	Materijal	225.000	152.247	67,67
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	110.000	97.619	88,74
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	1.000	890	89,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		457	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	20.000	20.000	100,00
			512	Mašine i oprema	20.000	20.000	100,00
				Ukupno za glavu 50:	5.659.000	5.298.974	93,64
51				OŠ "22.OKTOBAR" BAČKI MONOŠTOR			
		458	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	7.150.000	6.778.853	94,81
			413	Naknade u naturi	333.000	281.636	84,58
			415	Naknade troškova za zaposlene	722.000	700.269	96,99
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	98.000	97.203	99,19
			421	Stalni troškovi	3.952.000	3.740.844	94,66
			422	Troškovi putovanja	190.000	179.709	94,58
			423	Usluge po ugovoru	221.000	185.940	84,14
			424	Specijalizovane usluge	38.000	7.550	19,87
			425	Tekuće popravke i održavanje	524.000	517.989	98,85
			426	Materijal	379.000	375.224	99,00
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	693.000	692.490	99,93
		459	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	30.000	28.171	93,90
			512	Mašine i oprema	30.000	28.171	93,90
				Ukupno za glavu 51:	7.180.000	6.807.025	94,81
52				OŠ "MOŠA PIJADE" BAČKI BREG			
		460	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.560.000	5.044.590	90,73
			413	Naknade u naturi	210.000	136.704	65,10
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.500.000	1.211.759	80,78
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	224.000	183.998	82,14
			421	Stalni troškovi	1.351.500	1.282.202	94,87
			422	Troškovi putovanja	35.000	21.775	62,21
			423	Usluge po ugovoru	151.000	149.046	98,71
			424	Specijalizovane usluge	27.000	7.550	27,96
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.650.000	1.649.554	99,97
			426	Materijal	242.000	232.603	96,12
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	164.500	164.500	100,00
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	5.000	4.900	98,00
		461	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	50.000	49.958	99,92
			512	Mašine i oprema	50.000	49.958	99,92
				Ukupno za glavu 52:	5.610.000	5.094.548	90,81
53				OŠ "LAZA KOSTIĆ" GAKOVO			
		462	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.494.000	5.142.100	93,59
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.425.000	1.282.439	90,00
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	166.000	165.865	99,92
			421	Stalni troškovi	2.219.000	2.161.574	97,41
			422	Troškovi putovanja	524.000	517.372	98,74
			423	Usluge po ugovoru	242.000	205.256	84,82
			424	Specijalizovane usluge	20.000	9.550	47,75
			425	Tekuće popravke i održavanje	392.000	391.945	99,99
			426	Materijal	396.000	310.928	78,52
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	100.000	94.730	94,73
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	9.000	2.442	27,13
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		463	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	70.000	70.000	100,00
			512	Mašine i oprema	70.000	70.000	100,00
				Ukupno za glavu 53:	5.564.000	5.212.100	93,68
54				OŠ "PETEFI ŠANDOR" DOROSLOVO			
		464	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	4.900.000	4.764.703	97,24
			413	Naknade u naturi	1.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.900.000	1.892.046	99,58
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	154.000	133.465	86,67
			421	Stalni troškovi	1.404.000	1.367.060	97,37
			422	Troškovi putovanja	140.000	121.240	86,60
			423	Usluge po ugovoru	297.000	281.007	94,62
			424	Specijalizovane usluge	43.000	16.950	39,42

			425	Tekuće popravke i održavanje	273.000	272.756	99,91
			426	Materijal	391.000	387.313	99,06
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	293.000	292.865	99,95
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	4.000	0	0,00
		465	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	50.000	48.842	97,68
			512	Mašine i oprema	50.000	48.842	97,68
				Ukupno za glavu 54:	4.950.000	4.813.545	97,24
55				OŠ "BRATSTVO-JEDINSTVO" BEZDAN			
		466	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.085.000	7.201.984	89,08
			415	Naknade troškova za zaposlene	849.000	582.061	68,56
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	150.000	96.673	64,45
			421	Stalni troškovi	5.031.000	4.669.169	92,81
			422	Troškovi putovanja	200.000	155.049	77,52
			423	Usluge po ugovoru	180.000	138.662	77,03
			424	Specijalizovane usluge	25.000	9.550	38,20
			425	Tekuće popravke i održavanje	760.000	759.638	99,95
			426	Materijal	370.000	296.963	80,26
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	500.000	494.220	98,84
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000	0	0,00
		467	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	40.000	40.000	100,00
			512	Mašine i oprema	40.000	40.000	100,00
				Ukupno za glavu 55:	8.125.000	7.241.984	89,13
56				OŠ "NIKOLA TESLA" KLJAJIĆEVO			
		468	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	7.228.000	7.010.504	96,99
			414	Socijalna davanja zaposlenima	30.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.350.000	1.350.000	100,00
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	175.000	156.893	89,65
			421	Stalni troškovi	2.985.000	2.973.546	99,62
			422	Troškovi putovanja	690.000	637.774	92,43
			423	Usluge po ugovoru	335.000	283.530	84,64
			424	Specijalizovane usluge	20.000	9.550	47,75
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.010.000	1.009.995	100,00
			426	Materijal	453.000	432.326	95,44
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	180.000	156.890	87,16
		469	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	40.000	40.000	100,00
			512	Mašine i oprema	40.000	40.000	100,00
				Ukupno za glavu 56:	7.268.000	7.050.504	97,01
57				OŠ "OGNJEN PRICA" KOLUT			
		470	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.465.000	4.417.645	80,84
			413	Naknade u naturi	665.000	407.703	61,31
			414	Socijalna davanja zaposlenima	45.000	44.200	98,22
			415	Naknade troškova za zaposlene	700.000	594.447	84,92
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	220.000	132.500	60,23
			421	Stalni troškovi	2.675.000	2.250.055	84,11
			422	Troškovi putovanja	90.000	50.586	56,21
			423	Usluge po ugovoru	170.000	136.109	80,06
			424	Specijalizovane usluge	21.000	18.910	90,05
			425	Tekuće popravke i održavanje	400.000	384.353	96,09
			426	Materijal	275.000	213.679	77,70
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	77.000	68.960	89,56
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	127.000	116.144	91,45
		471	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	120.000	119.753	99,79
			512	Mašine i oprema	120.000	119.753	99,79
				Ukupno za glavu 57:	5.585.000	4.537.398	81,24
58				OŠ "PETAR KOČIĆ" RIĐICA			
		472	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	6.535.000	5.363.748	82,08
			413	Naknade u naturi	530.000	514.197	97,02
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.083.000	757.307	69,93
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	26.000	3.244	12,48
			421	Stalni troškovi	3.367.000	3.107.767	92,30
			422	Troškovi putovanja	150.000	101.240	67,49
			423	Usluge po ugovoru	265.000	40.622	15,33
			424	Specijalizovane usluge	58.000	9.550	16,47

			425	Tekuće popravke i održavanje	370.000	329.075	88,94
			426	Materijal	533.000	348.996	65,48
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	150.000	148.750	99,17
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	3.000	3.000	100,00
		473	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	50.000	49.740	99,48
			512	Mašine i oprema	50.000	49.740	99,48
				Ukupno za glavu 58:	6.585.000	5.413.488	82,21
59				OŠ "BRATSTVO-JEDINSTVO" SVETOZAR MILETIĆ			
		474	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.170.000	6.833.536	83,64
			413	Naknade u naturi	170.000	162.139	95,38
			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.600.000	1.322.840	82,68
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	395.000	383.640	97,12
			421	Stalni troškovi	3.735.000	3.140.805	84,09
			422	Troškovi putovanja	531.000	330.842	62,31
			423	Usluge po ugovoru	217.000	159.907	73,69
			424	Specijalizovane usluge	60.000	24.073	40,12
			425	Tekuće popravke i održavanje	750.000	722.296	96,31
			426	Materijal	329.000	250.785	76,23
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	365.000	330.850	90,64
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	15.000	5.360	35,73
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		475	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	70.000	67.079	95,83
			512	Mašine i oprema	70.000	67.079	95,83
				Ukupno za glavu 59:	8.240.000	6.900.615	83,75
60				OŠ "IVAN GORAN KOVAČIĆ" STANIŠIĆ			
		476	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.440.000	8.035.701	95,21
			413	Naknade u naturi	630.000	553.349	87,83
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.300.000	1.188.673	91,44
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	180.000	167.797	93,22
			421	Stalni troškovi	4.295.000	4.169.682	97,08
			422	Troškovi putovanja	180.000	179.575	99,76
			423	Usluge po ugovoru	350.000	302.642	86,47
			424	Specijalizovane usluge	31.000	11.951	38,55
			425	Tekuće popravke i održavanje	840.000	839.764	99,97
			426	Materijal	433.000	431.368	99,62
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	181.000	175.100	96,74
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	20.000	15.800	79,00
		477	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	40.000	39.590	98,98
			512	Mašine i oprema	40.000	39.590	98,98
				Ukupno za glavu 60:	8.480.000	8.075.291	95,23
61				OŠ "BRANKO RADIČEVIĆ" STAPAR			
		478	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	7.485.000	7.230.799	96,60
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.105.000	1.076.740	97,44
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	10.000	0	0,00
			421	Stalni troškovi	4.125.000	4.014.631	97,32
			422	Troškovi putovanja	180.000	150.438	83,58
			423	Usluge po ugovoru	440.000	417.142	94,81
			424	Specijalizovane usluge	120.000	98.670	82,23
			425	Tekuće popravke i održavanje	840.000	840.000	100,00
			426	Materijal	505.000	483.178	95,68
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	150.000	150.000	100,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	10.000	0	0,00
		479	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	125.000	125.000	100,00
			512	Mašine i oprema	125.000	125.000	100,00
				Ukupno za glavu 61:	7.610.000	7.355.799	96,66
62				OŠ "KIŠ FERENC" TELEČKA			
		480	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	4.290.000	4.034.721	94,05
			413	Naknade u naturi	157.000	156.348	99,58
			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	915.000	914.200	99,91
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni	305.000	299.402	98,16

				rashodi			
			421	Stalni troškovi	1.748.000	1.567.402	89,67
			422	Troškovi putovanja	116.000	114.827	98,99
			423	Usluge po ugovoru	167.000	139.379	83,46
			424	Specijalizovane usluge	32.000	9.200	28,75
			425	Tekuće popravke i održavanje	260.000	259.209	99,70
			426	Materijal	341.000	333.355	97,76
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	242.000	241.400	99,75
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	5.000	0	0,00
		481	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	30.000	29.780	99,27
			512	Mašine i oprema	30.000	29.780	99,27
				Ukupno za glavu 62:	4.320.000	4.064.501	94,09
63				OŠ "MIROSLAV ANTIĆ" ČONOPLJA			
		482	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.896.000	5.569.679	94,47
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.216.000	1.082.085	88,99
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	281.000	232.985	82,91
			421	Stalni troškovi	2.058.000	2.035.573	98,91
			422	Troškovi putovanja	150.000	128.294	85,53
			423	Usluge po ugovoru	360.000	314.311	87,31
			424	Specijalizovane usluge	20.000	18.800	94,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	930.000	919.214	98,84
			426	Materijal	415.000	382.982	92,28
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	260.000	260.000	100,00
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	0	0,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	196.000	195.436	99,71
		483	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	30.000	30.000	100,00
			512	Mašine i oprema	30.000	30.000	100,00
				Ukupno za glavu 63:	5.926.000	5.599.679	94,49
64				SOŠ "VUK KARADŽIĆ" SOMBOR			
		484	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	7.235.000	6.491.037	89,72
			413	Naknade u naturi	200.000	124.475	62,24
			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.170.000	1.146.156	97,96
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	330.000	330.000	100,00
			421	Stalni troškovi	1.917.500	1.902.127	99,20
			422	Troškovi putovanja	1.300.000	857.819	65,99
			423	Usluge po ugovoru	512.500	506.361	98,80
			424	Specijalizovane usluge	51.000	35.350	69,31
			425	Tekuće popravke i održavanje	425.000	394.813	92,90
			426	Materijal	1.100.000	989.693	89,97
			472	Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	180.000	159.679	88,71
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	46.000	44.564	96,88
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		485	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	3.165.000	3.163.412	99,95
			512	Mašine i oprema	3.165.000	3.163.412	99,95
				Ukupno za glavu 64:	10.400.000	9.654.449	92,83
65				OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA "PETAR KONJOVIĆ" SOMBOR			
		486	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.444.000	5.319.355	97,71
			413	Naknade u naturi	2.961.000	2.961.000	100,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.000	0	0,00
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	214.000	206.142	96,33
			421	Stalni troškovi	1.493.000	1.410.386	94,47
			422	Troškovi putovanja	60.000	60.000	100,00
			423	Usluge po ugovoru	291.000	275.826	94,79
			424	Specijalizovane usluge	4.000	841	21,03
			425	Tekuće popravke i održ.	220.000	216.872	98,58
			426	Materijal	190.000	188.288	99,10
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	0	0,00
		487	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	1.596.000	1.469.241	92,06
			512	Mašine i oprema	1.596.000	1.469.241	92,06
				Ukupno za glavu 65:	7.040.000	6.788.596	96,43
66				ŠK.ZA OSNOVNO OBRAZ.ODRASLIH SOMBOR			



		488	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	3.577.000	3.299.373	92,24
			413	Naknade u naturi	1.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	463.000	462.708	99,94
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	70.000	70.000	100,00
			421	Stalni troškovi	908.000	854.094	94,06
			422	Troškovi putovanja	1.066.000	915.280	85,86
			423	Usluge po ugovoru	215.000	146.849	68,30
			424	Specijalizovane usluge	1.000	0	0,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	310.000	309.392	99,80
			426	Materijal	542.000	540.210	99,67
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	1.000	841	84,10
		489	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	83.000	82.480	99,37
			512	Mašine i oprema	83.000	82.480	99,37
				Ukupno za glavu 66:	3.660.000	3.381.853	92,40
67				NAKNADE ZA PREVOZ, SMEŠTAJ I ANGAŽOVANJE LIČNIH PRATILACA DECE I UČENIKA			
		490	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	16.000.000	13.767.695	86,05
			422	Troškovi putovanja	11.750.000	10.283.440	87,52
			423	Usluge po ugovoru-smeštaj učenika sa smetnjama u razvoju	250.000	218.594	87,44
			423	Usluge po ugovoru-naknada za lične pratioce učenika (inkluzija)	4.000.000	3.265.661	81,64
				Ukupno za glavu 67:	16.000.000	13.767.695	86,05
				SREDNJE OBRAZOVANJE			
	920			Srednje obrazovanje			
			4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	49.357.000	48.112.655	97,48
			413	Naknade u naturi	822.000	817.577	99,46
			414	Socijalna davanja zaposlenima	210.000	148.218	70,58
			415	Naknade troškova za zaposlene	7.460.000	7.402.282	99,23
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	2.113.000	1.795.780	84,99
			421	Stalni troškovi	23.761.000	23.350.640	98,27
			422	Troškovi putovanja	1.447.000	1.282.560	88,64
			423	Usluge po ugovoru	1.893.000	1.791.400	94,63
			424	Specijalizovane usluge	756.000	729.235	96,46
			425	Tekuće popravke i održavanje	5.676.000	5.664.565	99,80
			426	Materijal	4.459.000	4.412.815	98,96
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	49.000	13.489	27,53
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	711.000	704.093	99,03
			4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	12.122.000	2.381.795	19,65
			511	Zgrade i građevinski objekti	10.525.000	786.819	7,48
			512	Mašine i oprema	1.597.000	1.594.977	99,87
				Ukupno funkcija 920:	61.479.000	50.494.450	82,13
				Ukupno srednje obrazovanje:	61.479.000	50.494.450	82,13
68				SMŠ "DR RUŽICA RIP" SOMBOR			
		491	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.380.000	5.303.987	98,59
			413	Naknade u naturi	460.000	458.337	99,64
			414	Socijalna davanja zaposlenima	57.000	56.964	99,94
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.230.000	1.227.893	99,83
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	104.000	95.999	92,31
			421	Stalni troškovi	2.013.000	1.994.941	99,10
			422	Troškovi putovanja	140.000	115.191	82,28
			423	Usluge po ugovoru	210.000	203.867	97,08
			424	Specijalizovane usluge	6.000	0	0,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	760.000	760.000	100,00
			426	Materijal	400.000	390.794	97,70
		492	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	200.000	198.391	99,20
			512	Mašine i oprema	200.000	198.391	99,20
				Ukupno za glavu 68:	5.580.000	5.502.378	98,61
69				GIMNAZIJA "VELJKO PETROVIĆ" SOMBOR			
		493	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.389.000	7.968.615	94,99
			413	Naknade u naturi	130.000	130.000	100,00
			414	Socijalna davanja zaposlenima	20.000	0	0,00

			415	Naknade troškova za zaposlene	940.000	939.686	99,97
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	120.000	115.002	95,84
			421	Stalni troškovi	4.548.000	4.284.530	94,21
			422	Troškovi putovanja	442.000	323.797	73,26
			423	Usluge po ugovoru	406.000	397.051	97,80
			424	Specijalizovane usluge	2.000	0	0,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.150.000	1.149.893	99,99
			426	Materijal	629.000	628.656	99,95
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	2.000	0	0,00
		494	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	11.022.000	1.283.605	11,65
			511	Zgrade i građevinski objekti	10.525.000	786.819	7,48
			512	Mašine i oprema	497.000	496.786	99,96
				Ukupno za glavu 69:	19.411.000	9.252.219	47,66
70				SREDNJA POLJ.PREH.ŠKOLA SOMBOR			
		495	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	8.890.000	8.534.352	96,00
			414	Socijalna davanja zaposlenima	100.000	91.254	91,25
			415	Naknade troškova za zaposlene	950.000	911.948	95,99
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	684.000	389.340	56,92
			421	Stalni troškovi	4.701.000	4.696.506	99,90
			422	Troškovi putovanja	180.000	178.254	99,03
			423	Usluge po ugovoru	260.000	259.260	99,72
			424	Specijalizovane usluge	170.000	170.000	100,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	1.100.000	1.099.413	99,95
			426	Materijal	635.000	634.285	99,89
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	5.000	0	0,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	105.000	104.093	99,14
		496	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	100.000	100.000	100,00
			512	Mašine i oprema	100.000	100.000	100,00
				Ukupno za glavu 70:	8.990.000	8.634.352	96,04
71				SREDNJA ŠKOLA "SVETI SAVA" SOMBOR			
		497	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	5.467.000	5.387.710	98,55
			413	Naknade u naturi	1.000	0	-0,04
			414	Socijalna davanja zaposlenima	1.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.246.000	1.245.794	99,98
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	597.000	596.052	99,84
			421	Stalni troškovi	2.259.000	2.221.637	98,35
			422	Troškovi putovanja	212.000	208.621	98,41
			423	Usluge po ugovoru	217.000	201.748	92,97
			424	Specijalizovane usluge	3.000	0	0,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	506.000	505.335	99,87
			426	Materijal	410.000	405.630	98,93
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	10.000	2.894	28,94
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	5.000	0	0,00
		498	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	100.000	100.000	100,00
			512	Mašine i oprema	100.000	100.000	100,00
				Ukupno za glavu 71:	5.567.000	5.487.710	98,58
72				SREDNJA EKONOMSKA ŠKOLA			
		499	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	7.954.000	7.874.133	99,00
			414	Socijalna davanja zaposlenima	2.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.107.000	1.104.524	99,78
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	358.000	357.007	99,72
			421	Stalni troškovi	3.610.000	3.576.091	99,06
			422	Troškovi putovanja	363.000	352.343	97,06
			423	Usluge po ugovoru	318.000	303.113	95,32
			424	Specijalizovane usluge	554.000	553.750	99,95
			425	Tekuće popravke i održavanje	910.000	902.760	99,20
			426	Materijal	730.000	724.546	99,25
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	1.000	0	0,00
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	1.000	0	0,00
		500	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	200.000	200.000	100,00
			512	Mašine i oprema	200.000	200.000	100,00
				Ukupno za glavu 72:	8.154.000	8.074.133	99,02

73				SREDNJA TEHNIČKA ŠKOLA SOMBOR			
		501	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	10.602.000	10.421.606	98,30
			414	Socijalna davanja zaposlenima	30.000	0	0,00
			415	Naknade troškova za zaposlene	1.093.000	1.084.517	99,22
			416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	250.000	242.381	96,95
			421	Stalni troškovi	5.815.000	5.768.119	99,19
			422	Troškovi putovanja	80.000	79.239	99,05
			423	Usluge po ugovoru	372.000	330.088	88,73
			424	Specijalizovane usluge	1.000	0	0,00
			425	Tekuće popravke i održavanje	950.000	949.373	99,93
			426	Materijal	1.380.000	1.357.294	98,35
			482	Porezi, obavezne takse i kazne	31.000	10.595	34,18
			483	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	600.000	600.000	100,00
		502	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	200.000	199.800	99,90
			512	Mašine i oprema	200.000	199.800	99,90
				Ukupno za glavu 73:	10.802.000	10.621.406	98,33
74				SOŠ "VUK KARADŽIĆ" Sombor			
		503	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	1.170.000	1.139.545	97,40
			421	Stalni troškovi	655.000	650.157	99,26
			422	Troškovi putovanja	10.000	5.388	53,88
			423	Usluge po ugovoru	30.000	26.280	87,60
			424	Specijalizovane usluge	20.000	5.485	27,43
			425	Tekuće popravke i održavanje	300.000	297.792	99,26
			426	Materijal	155.000	154.444	99,64
		504	4632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti	300.000	300.000	100,00
			512	Mašine i oprema	300.000	300.000	100,00
				Ukupno za glavu 74:	1.470.000	1.439.545	97,93
75				SREDNJA MUZIČKA ŠKOLA SOMBOR			
		505	4631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti	1.505.000	1.482.706	98,52
			413	Naknade u naturi	231.000	229.240	99,24
			415	Naknade troškova za zaposlene	894.000	887.921	99,32
			421	Stalni troškovi	160.000	158.659	99,16
			422	Troškovi putovanja	20.000	19.726	98,63
			423	Usluge po ugovoru	80.000	69.993	87,49
			426	Materijal	120.000	117.166	97,64
				Ukupno za glavu 75:	1.505.000	1.482.706	98,52
				NAKNADE ZA STIPENDIJE NADARENIH UČENIKA I STUDENATA			
76	920			Srednje obrazovanje			
		506	472	Naknade iz budžeta za obrazovanje, kulturu, nauku	1.500.000	1.371.312	91,42
				Ukupno za funkciju 920:	1.500.000	1.371.312	91,42
				Ukupno za glavu 76:	1.500.000	1.371.312	91,42
77	090			SOCIJALNA ZAŠTITA neklasifikovana na drugom mestu			
		507	472	Transferi ostalim nivoima vlasti - namena za:			
		507/1		* Transfer APV - troškovi prevoza đaka srednjih škola	6.700.000	7.150.119	106,72
		507/2		* Transfer APV - troškovi sahrana izbeglih i progn. lica	200.000	162.264	81,13
		507/3		* Transfer APV - troškovi prevoza studenata	100.000	0	0,00
		507/4		* Transfer APV - komesarijat za izbeglice RS	5.040.000	5.040.000	100,00
		507/5		* Transfer APV - komesarijat za izbeglice RS	750.000	750.000	100,00
		508	472	Regresiranje prevoza đaka srednjih škola	20.500.000	20.462.769	99,82
				Ukupno za izvor 01:	20.500.000	20.462.769	99,82
				Ukupno za izvor 07:	7.750.000	8.062.383	104,03
				Ukupno za izvor 15:	5.040.000	5.040.000	100,00
				Ukupno za glavu 77:	33.290.000	33.565.152	100,83
78	760			ZDRAVSTVO neklasifikovano na drugom mestu			
		509	4.631	Tekući transferi ostalim nivoima vlasti - Dom zdravlja	16.774.000	15.999.934	95,39
			411	Transferi - Plate, dodaci i naknade	11.450.000	10.980.527	95,90



					zaposlenih			
				412	Transferi - Socijalni doprinosi na teret poslodavca	2.050.000	1.948.081	95,03
				415	Transferi - Naknade troškova za zaposlene	1.500.000	1.297.347	86,49
				424	Transferi - Specijalizovane usluge	0	0	0,00
				425	Transferi - Tekuće popravke i održavanje	1.774.000	1.773.979	100,00
			510	4.632	Kapitalni transferi ostalim nivoima vlasti - Dom zdravlja	5.076.000	1.872.214	36,88
				512	Transferi - Mašine i oprema	5.076.000	1.872.214	36,88
			511	424	Specijal. zdravstvene usluge (mrtvozorstvo, interresorna k.)	4.560.000	4.536.619	99,49
					Ukupno za funkciju 760:	26.410.000	22.408.767	84,85
					Ukupno za glavu 78:	26.410.000	22.408.767	84,85
	79				TURISTIČKA ORGANIZACIJA			
		473			Turizam			
			512	411	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	5.593.000	5.585.593	99,87
			513	412	Socijalni doprinosi na teret poslodavca	1.002.000	999.818	99,78
			514	413	Naknade u naturi	1.000	0	0,00
			515	414	Socijalna davanja zaposlenima	59.000	52.976	89,79
			516	415	Naknade troškova za zaposlene	0	0	0,00
			517	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1.000	0	0,00
			518	421	Stalni troškovi	572.000	436.729	76,35
			519	422	Troškovi putovanja	480.000	468.052	97,51
			520	423	Usluge po ugovoru od čega:	7.557.000	7.542.847	99,81
			520/1		* usluge po ugovoru i programske aktivnosti TO	4.807.000	4.792.847	99,71
			520/2		* sredstva za manifestaciju "Somborsko leto"	1.600.000	1.600.000	100,00
			520/3		* sredstva za doček Nove godine	550.000	550.000	100,00
			520/4		* finansiranje rada fijakerske službe	300.000	300.000	100,00
			520/5		* manifestacija "Ravangrad Wine Fest"	300.000	300.000	100,00
			520/6		* Transfer APV-Dani Romske kulture, Ulica starih zanata	500.000	500.000	100,00
			521	424	Specijalizovane usluge	110.000	109.600	99,64
			522	425	Tekuće popravke i održavanje	41.000	39.670	96,76
			523	426	Materijal	229.000	220.739	96,39
			524	512	Mašine i oprema	100.000	98.129	98,13
					Ukupno za izvor 01:	15.745.000	15.554.153	98,79
					Ukupno za izvor 07:	500.000	500.000	100,00
					Ukupno za glavu 79:	16.245.000	16.054.153	98,83
					PROTIVPOŽARNA ZAŠTITA			
	80	320			Usluge protivpožarne zaštite			
			525	416	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi (komisije)	50.000	0	0,00
			526	481	Dotacije ostalim neprofitnim organizacijama	950.000	898.900	94,62
					Ukupno za funkciju 320:	1.000.000	898.900	89,89
					Ukupno za glavu 80:	1.000.000	898.900	89,89
					SUFINANSIRANJE PROJEKATA U SARADNJI SA DONATORIMA			
	81	130			Opšte usluge			
			527	4511	Tekuće subvencije javnim nefinansijskim institucijama:			
			527/1		*LAP Roma	1.500.000	1.385.426	92,36
			527/2		*LAP za mlade	2.500.000	2.351.483	94,06
			527/3		*ostali pojekti iz društvene oblasti	9.000.500	4.577.489	50,86
			527/4		*LAP zapošljavanja	19.613.213	18.037.003	91,96
			527/5		Transfer APV -Projekat "Podrška životnoj sredini bez alergena"	5.107.859	5.107.859	100,00
			527/6		Sredstva transfera iz prethodnih godina	3.225.891	2.792.800	86,57
			527/7		Transfer APV -Mere aktivne politike zapošljavanja, javni radovi	10.100.000	10.100.000	100,00
			527/8		Transfer APV - Strategija lokalnog održivog razvoja	1.500.000	1.500.000	100,00
			527/9		Transfer APV -Solarno grejanje SC "Soko"	1.900.000	1.900.000	100,00

				Sombor			
			527/10	Transfe APV - za MZ Stanišić, projekat "Mesto moje mladosti"	150.000	150.000	100,00
			527/11	Transfer APV - projekat Vojvođanska ul. u S.Miletiću	1.800.000	1.800.000	100,00
			527/12	Transfer APV-projekat, opremanje FK Kordun i ORK Kljajićevo	192.862	192.862	100,00
			527/13	Transfer APV -projekat a montažno-dem.bine u B.Monoštoru	741.555	741.555	100,00
			527/14	Transfer APV -tehničko regulisanje sabračaja u zoni OŠ "D.Obradović"	1.500.000	0	0,00
				Ukupno za izvor 01:	32.613.713	26.351.401	80,80
				Ukupno za izvor 07:	22.992.276	21.492.276	86,57
				Izvor finansiranja 15:	3.225.891	2.792.800	86,57
				Ukupno za glavu 81:	58.831.880	50.636.477	80,80
				POLJOPRIVREDA			
	82	421		Poljoprivreda			
				Program finansiranja radova na zaštiti, uređenju i korišćenju poljoprivrednog zemljišta	135.000.000	56.267.200	41,68
			528	421 Stalni troškovi	150.000	16.218	10,81
			528/1	421 Stalni troškovi	143.075	0	0,00
			529	423 Usluge po ugovoru	1.050.000	402.440	38,33
			529/1	423 Usluge po ugovoru	1.001.525	122.620	12,24
			530	424 Specijalizovane usluge	30.000.000	26.830.567	89,44
			530/1	424 Specijalizovane usluge - Transfer APV	7.039.000	7.029.600	99,87
			530/2	424 Specijalizovane usluge	28.614.999	12.733	0,04
			531	425 Tekuće popravke i održavanje	13.200.000	13.113.876	99,35
			531/1	425 Tekuće popravke i održavanje- Transfer APV	3.296.000	3.296.000	100,00
			531/2	425 Tekuće popravke i održavanje	12.590.600	23.696	0,19
			532	426 Materijal	3.200.000	2.213.268	69,16
			532/1	426 Materijal	3.052.267	188.214	6,17
			533	482 Porezi, obavezne takse i kazne	100.000	14.102	14,10
			533/1	482 Porezi, obavezne takse i kazne	295.383	202.800	68,66
			534	511 Zgrade i građevinski objekti	78.400.000	7.793.619	9,94
			534/1	511 Zgrade i građevinski objekti	74.580.532	4.495.709	6,03
			535	512 Mašine i oprema	1.200.000	27.110	2,26
			535/1	512 Mašine i oprema	1.144.600	130.980	11,44
			536	514 Kultivisana imovina	4.000.000	3.300.000	82,50
			536/1	514 Kultivisana imovina	3.815.333	0	0,00
			537	515 Nematerijalna imovina	700.000	0	0,00
			537/1	515 Nematerijalna imovina	667.683	0	0,00
			538	541 Zemljište	3.000.000	2.556.000	85,20
			538/1	541 Zemljište	2.861.500	0	0,00
				Ukupno za izvor 01:	135.000.000	56.267.200	41,68
				Ukupno za izvor 15:	135.806.498	12.206.352	8,99
				Ukupno za izvor 07:	3.296.000	3.296.000	100,00
				Ukupno za glavu 82:	274.102.498	71.769.552	26,18
				Organizovanje i funkcionisanje CIVILNE ZAŠTITE			
	83	360		Javni red i bezbednost			
			539	423 Usluge po ugovoru	200.000	0	0,00
			540	426 Materijal	800.000	0	0,00
				Ukupno za funkciju 360:	1.000.000	0	0,00
				Ukupno za glavu 83:	1.000.000	0	0,00
				Budžet - izvor finansiranja 01	2.333.478.000	2.046.386.764	87,70
				Sopstvena sredstva - izvor finansiranja 04	0	0	0,00
				Transferi - izvor finansiranja 07	43.405.476	42.213.859	97,25
				Preneta sredstva - izvor 13	112.537.788	60.597.693	53,85
				Ostali izvori finansiranja:	174.796.330	40.043.087	22,91
				UKUPNO	2.664.217.595	2.189.241.403	82,17

11.6. NAPLATA PRIHODA JANUAR - DECEMBAR 2013.



PRIHODI					
R. br.	Konto	VRSTA PRIHODA	REBALANS BUDŽET 2013.	Izvršenje januar-decembar	%
I		PRENETA SEDSTVA IZ PRETHODNE GODINE	267.686.806	267.686.806	100,00
II		TEKUĆI PRIHODI	2.364.679.746	2.154.294.502	91,10
1	711	POREZI NA DOHODAK, DOBIT I KAPITALNE DOBITKE			
	71111	Porez na zarade	970.051.552	857.393.752	88,39
	71112	Porez na prihode od samostalne delatnosti	38.000.000	39.635.009	104,30
	71114	Porez na prihode od imovine (osim poreza na zemljište)	36.500.000	29.886.778	81,88
	711147	Porez na zemljište	20.000.000	15.689.823	78,45
	71119	Porez na druge prihode	80.000.000	89.092.392	111,37
		UKUPNO	1.144.551.552	1.031.697.754	90,14
2	713	POREZI NA IMOVINU			
	71312	Porez na imovinu	119.000.000	109.594.188	92,10
	71331	Porez na nasleđe i poklon	4.200.000	3.187.432	75,89
	71342	Porez na kapitalne transakcije	71.000.000	58.796.212	82,81
		UKUPNO	194.200.000	171.577.832	88,35
3	714	POREZI NA DOBRA I USLUGE			
	714431	Komunalna taksa za korišćenje reklamnih panoa	2.000.000	1.592.189	79,61
	714513	Komunalna taksa za držanje motornih drumskih vozila	47.000.000	29.520.192	62,81
	714514	Godišnja naknada za motorna vozila, traktore i priključna vozila	16.000.000	-8.083	-0,05
	714552	Boravišna taksa	2.600.000	1.679.616	64,60
	7145	Opštinska i gradska naknada - naknada životne sredine, naknada za zagađivanje životne sredine	12.000.000	7.270.913	60,59
		UKUPNO	79.600.000	40.054.827	50,32
4	716	KOMUNALNA TAKSA NA ISTICANJE FIRME			
	716111	Komunalna taksa na isticanje firme	27.000.000	31.681.121	117,34
		UKUPNO	27.000.000	31.681.121	117,34
5	733	TRANSFERI OD DRUGIH NIVOVA VLASTI			
	733148	Tekući nenamenski transferi od drugih nivoa vlasti u korist nivoa grada	400.000.000	384.521.700	96,13
	733146	Tekući namenski transferi iz budžeta APV	11.554.435	46.770.891	404,79
		UKUPNO	411.554.435	431.292.591	104,80
6	741	PRIHODI OD IMOVINE			
	741141	Kamata na sredstva budžeta grada	26.000.000	23.657.305	90,99
	741522	Prihodi od izdavanja u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta	135.000.000	140.807.426	104,30
	741531	Komunalna taksa za korišćenje prostora	6.500.000	4.581.832	70,49
	741534	Naknada za korišćenje građevinskog zemljišta	143.000.000	135.332.479	94,64
		UKUPNO	310.500.000	304.379.042	98,03
7	742	PRIHODI OD PRODAJE DOBARA I USLUGA			
	74214	Prihodi od prodaje dobara i usluga (od prodaje i zakupa objekata)	40.000.000	34.373.718	85,93
	742241	Gradske administrativne takse	1.100.000	775.291	70,48
	742253	Naknada za uređenje GZ	40.000.000	28.239.135	70,60
		UKUPNO	81.100.000	63.388.144	78,16
8	743	PRIHODI OD NOVČANIH KAZNI			
	74332	Prihodi od novčanih kazni za saobraćajne prekršaje	5.000.000	12.335.960	246,72
	74334	Prihodi od novč.i mandatnih kazni za prekrš.u korist nivoa grada	2.500.000	3.013.800	120,55



		UKUPNO	7.500.000	15.349.760	204,66
9	745	MEŠOVITI I NEODREĐENI PRIHODI			
	745141	Ostali prihodi u korist nivoa grada	70.526.448	35.943.946	50,97
	745143	Deo dobiti JP prema Odluci UO JP u korist nivoa gradova	5.000.000	1.236.733	24,73
		UKUPNO	75.526.448	37.180.679	49,23
10	770	MEMORANDUMSKE STAVKE ZA REFUNDACIJU RASHODA			
	772113	Memorandumske stavke za refundaciju rashoda iz prethodne godine	4.000.000	1.913.407	47,84
		UKUPNO	4.000.000	1.913.407	47,84
11	812	PRIMANJA OD PRODAJE POKRETNE IMOVINE			
	812141	Primanja od prodaje pokretnih stvari u korist nivoa gradova	500.000	200.000	40,00
		UKUPNO	500.000	200.000	40,00
12	811	PRIMANJA OD PRODAJE NEPOKRETNOSTI			
	811141	Primanje od prodaje nepokretnosti u korist nivoa grado	7.000.000	4.437.835	63,40
		UKUPNO	7.000.000	4.437.835	63,40
13	921	PRIMANJA OD PRODAJE DOMAĆE FINANS.IMOVINE			
	921941	Primanja od prodaje dom.akcija i ost.kapit. u korist nivoa grada	2.000.000	1.494.199	74,71
		UKUPNO	2.000.000	1.494.199	74,71
14	732	DONACIJE OD MEĐUNARODNIH ORGANIZACIJA			
	732141	Tekuće donacije od međunarodnih organizacija	19.647.311	19.647.311	100,00
		UKUPNO	19.647.311	19.647.311	100,00
		TEKUĆI PRIHODI BEZ ZAKUPA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA	2.229.679.746	2.013.487.076	90,30
		PRIHODI BUDŽETA:	2.333.478.000	2.087.876.300	89,47
		PRENETA SREDSTVA IZ PRETHODNE GODINE	267.686.806	267.686.806	100,00
		NAMENSKI TRANSFERI BUDŽETA OD DRUGIH NIVOVA VLASTI:	11.554.435	46.770.891	404,79
		OSTALI PRIHODI	19.647.311	19.647.311	100,00
		UKUPNI PRIHODI BUDŽETA:	2.632.366.552	2.421.981.308	92,01

12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

12.1. PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2013. GODINU

Na osnovu Zakona o budžetu Republike Srbije za 2013. godinu ("Sl.glasnik RS" broj 114/2012) i Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS" broj 124/2012) donosi se

PLAN JAVNIH NABAVKI GRADSKJE UPRAVE GRADA SOMBORA ZA 2013. GODINU

				u dinarima
R.br.	Ekon. klasif.	VRSTA I OPIS PREDMETA NABAVKE	Izvor finansiranja	Procenjena vrednost
1	2	3	4	5
1.	425	Tekuće popravke i održavanje		
		Popravke električne instalacije	01	3.200.000
		Molerski radovi i materijal	01	1.500.000
		Zidarski radovi i materijal	01	690.000
		Stolarski radovi	01	3.000.000
		Popravke i održavanje:		
		- oprema za saobraćaj	01	400.000
		- računarska oprema	01	400.000
		- ostala oprema	01	200.000
2.	421	Stalni troškovi		
		Osiguranje	01	3.300.000
		-Zgrade		
		-Vozila		
		-Ostala oprema		
		-Radnici		
		-Zdravstveno zaposlenih		
		-Odgovornost prema trećim licima		
3.		Energenti		
		- čvrsti energenti	01	600.000
		- usluge mobilnih telefona	01	1.000.000
4.	423	Usluge po ugovoru		
	Glava 3	- ostale stručne usluge	01	3.550.000
		- ugostiteljske usluge	01	450.000
		- usluge izrade softvera	01	1.050.000
		- reprezentacija	01	800.000
	Glava 2	Usluge po ugovoru		
		- ugostiteljske usluge	01	500.000
		- reprezentacija	01	700.000
		- reprezentacija-pokloni	01	500.000
	Glava 1	Usluge po ugovoru		
		- reprezentacija	01	800.000
		- reprezentacija - pokloni	01	450.000
5.	426	Materijal		
	Glava 1	Gorivo	01	500.000
	Glava 2	Gorivo	01	1.500.000
.	Glava 3	Materijal		
		- kancelarijski materijal	01	3.900.000
		- materijal za prevozna sredstva	01	400.000

		- proizvodi za čišćenje	01	500.000
		- troškovi benzina, auto-gas	01	3.700.000
6.	512	Mašine i oprema		
		- računari i štampači	01	500.000
		- vozila	01	800.000
		- nameštaj	01	400.000
		-elektronska i fotografska oprema	01	400.000
7.	423	Usluge informisanja		
		- radio i tv prenosi skupštinskih sednica i štampani mediji	01	1.600.000
		- informisanje-štampani mediji i inf.nac.manjina	01	3.000.000
8.	424	Specijalizovane usluge		
		- tretman suzbijanja ambrozije	01	1.000.000
		- dezinsekcija (komarci i krpelji)	01	3.600.000
9.	424	Specijalizovane usluge		
		- angažovanje agencije na poslovima poljočuvarske službe	01	22.000.000
		- izrada projekata	01	1.250.000
		- kontrola plodnosti polj.zemljišta	01	3.000.000
		- sanacija i uređenje divljih deponija	01	3.500.000
10.	511	Zgrade i građevinski objekti		
		- pojačano održavanje- asfaltiranje	01	31.000.000
		- sanacija kolovoza atarskih puteva	01	47.400.000
11.	541	Kontrola lako pristupačnog azota u zemljištu	01	2.000.000
12.	514	Projekat realizacije vetrozaštitnih pojaseva	01	3.300.000

OBRAZAC B ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA

**O ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VREDNOSTI
ZA PERIOD I, II i III MESEC 2013. GODINE**

Redni broj	Vrsta predmeta javne nabavke	Ukupan broj zaključenih ugovora	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara)
I	II	III	IV	V
1	dobra			
2	usluge	2	8.165	9.798
3	radovi	1	2.500	2.392
UKUPNO:	-	3	10.665	12.190

**OBRAZAC V ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA
O POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

Tabela 1.

Ishod postupaka javnih nabavki	Broj postupaka	
	Javne nabavke velike vrednosti	Javne nabavke male vrednosti
Uspešno sprovedeni	1	3

Obustavljeni	-	-
Poništeni delimično	-	-
Poništeni u celini	-	-
UKUPNO	1	3

Tabela 2.

R.br.	Vrsta postupka	Vrsta predmeta	Predmet	Opis predmeta javne nabavke	Procenjena vrednost (u hiljadama dinara)	Razlog obustave/ poništenja postupka	Opis razloga
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

OBRAZAC B ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA

**O ZAKLJUČENIM UGOVORIMA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VREDNOSTI
ZA PERIOD X, XI i XII MESEC 2012. GODINE**

Redni broj	Vrsta predmeta javne nabavke	Ukupan broj zaključenih ugovora	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV-a (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa PDV-om (u hiljadama dinara)
I	II	III	IV	V
1	dobra	1	1.630	1.956
2	usluge	6	6.652	7.213
3	radovi	2	1.837	2.205
UKUPNO:	-	9	10.119	11.374

**OBRAZAC V ZA EVIDENTIRANJE PODATAKA
O POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

Tabela 1.

Ishod postupaka javnih nabavki	Broj postupaka	
	Javne nabavke velike vrednosti	Javne nabavke male vrednosti
Uspešno sprovedeni	3	9
Obustavljeni	-	-
Poništeni delimično	-	-
Poništeni u celini	-	-
UKUPNO	3	9

Tabela 2.

R.br.	Vrsta postupka	Vrsta predmeta	Predmet	Opis predmeta javne nabavke	Procenjena vrednost (u hiljadama dinara)	Razlog obustave/poništenja postupka	Opis razloga
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

12.2. PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2014. GODINU

Redni broj	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Planirana sredstva u budžetu/fin. planu (bez PDV-a)		Vrsta postupka	Okvirni datumi			Napomena
		Ukupno	Iznos	Konto		Pokretanje postupka	Zaključenje ugovora	Izvršenje ugovora	
	Dobra								
1	Električna energija	5.500.000.00	5.500.000.00	4212	Otvoreni postupak	Februar	Mart	April	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi redovnih aktivnosti propisanih zakonom o JN							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu uvida u potrošnju električne energije i aktuelne cene električne energije na tržištu							
2	Rekonstrukcija mosta Česka čuprija na kanalu Bezdan Vrbas	40.000.000.00	40.000.000.00	5113	Otvoreni postupak	Mart	April	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
3	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Šaponje krak 1	4.375.000.00	4.375.000.00	5113	Otvoreni postupak	Jun	Jul	Avgust	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
4	Kontrola lako pristupačnog azota N-MIN metodom na ozimim strninama	2.500.000.00	2.500.000.00	5411	Javna nabavka male vrednosti	Mart	April	Maj	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena iz ugovora iz prethodne godine							
5	Projekat revitalizacije postojećih vetrozaštitnih pojaseva	3.000.000.00	3.000.000.00	5141	Javna nabavka male vrednosti	Jun	Jul	Avgust	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta, predračuna i analize cena iz ugovora iz prethodne godine							
6	Opremanje poljočuvarske službe	1.250.000.00	1.250.000.00	5122	Javna nabavka male vrednosti	Februar	Mart	April	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opremanja lica vršioca dužnosti poljočuvara							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							

7	Opremanje protivgradne službe	2.500.000.00	2.500.000.00	4269	Javna nabavka male vrednosti	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi redovnih aktivnosti propisanih zakonom o JN							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
8	Kancelarijski materijal	3.140.000.00	3.140.000.00	4261	Otvoreni postupak	Jun	Avgust	Septembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi obavljanja redovne aktivnosti zaposlenih							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize potrošnje iz prethodne godine i analize cena na tržištu							
9	Računari i računarska oprema	933.000.00	933.000.00	5122	Javna nabavka male vrednosti	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi obavljanja redovne aktivnosti zaposlenih							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je određena na osnovu prethodnog ispitivanja tržišta za opremu prosečne vrednosti							
10	Gorivo	4.358.000.00	4.358.000.00	4264	Otvoreni postupak	Februar	April	Maj	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi obavljanja redovnih aktivnosti propisanih zakonom o JN							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je određena na osnovu analize potrošnje goriva i analizom cena na tržištu							
11	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Šikara - Veliki bački kanal II FAZA	6.541.000.00	6.541.000.00	5113	Otvoreni postupak	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
12	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Stari sivački put (Radojevići)	4.333.333.33	4.333.333.33	5113	Otvoreni postupak	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
13	Sanacija i uređenje atarskog puta Kljajićevo-Tečečka	475.000,00	475.000,00	5113	Javna nabavka male vrednosti	Avgust	Septembar	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
14	Izrada otrišta na atarskim putevima na području grada Sombora	3.000.000.00	3.000.000.00	5112	Javna nabavka male vrednosti	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
15	Izrada projekata sanacije i pojačanog održavanja atarskih puteva na teritoriji grada Sombora	1.666.666.67	1.666.666.67	5114	Javna nabavka male vrednosti	Aril	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi opšteg javnog dobra							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu projekta radova, predračuna i premera radova							
	Usluge								
1	Osiguranje zgrada, vozila, radnika, zdravstveno osiguranje, osiguranje ostale opreme i odgovornost prema trećim licima	1.930.000,00	1.930.000,00	4215	Javna nabavka male vrednosti	Februar	Mart	April	
	Razlog i opravdanost	Neophodno je obezbediti kontinuirano osiguranje zgrada, vozila, radnika, zdravstveno osiguranje, osiguranje opreme i							

	nabavke:	odgovornosti prema trećim licima							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu vrednosti prethodnog ugovora uz izvršenu tržišnu analizu							
2	Usluga izrade softvera	800.000.00	800.000.00	4232	Javna nabavka male vrednosti	Jul	Avgust	Septembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Neophodno je obezbediti kontinuirani rad zaposlenih							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja tržišta							
3	Usluge informisanja javnosti,radio i TV prenosi	1.333.333.34	1.333.333.34	4234	Javna nabavka male vrednosti	Februar	Mart	April	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Omogućiti redovno funkcionisanje rada lokalne samouprave uz zadovoljenje potreba građana za informacijama							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu vrednosti prethodnog ugovora uz izvršenu tržišnu analizu							
4	Usluga poljočuvarske službe	21.666.666.67	21.666.666.67	4249	Otvoreni postupak	Februar	Mart	Mart	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Neophodnost angažovanja poljočuvarske službe proizilazi iz potrebe,kontrole i zaštite na teritoriji katastarske opštine Sombor							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu vrednosti prethodnog ugovora uz izvršenu tržišnu analizu							
5	Personalni asistenti	3.583.333.33	3.583.333.33	4631	Otvoreni postupak	Februar	Mart	Mart	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Proizilazi iz odredaba Odluke o socijalnoj zaštiti i socijalnih potreba određenih kategorija stanovništva na teritoriji grada Sombora							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Odredbe odluke o socijalnoj zaštiti i utvrđenoj potrebi stanovništva iz prethodnih godina							
	Radovi								
1	Tekuće popravke elektroinstalacija u zgradi Županije	3.000.000.00	3.000.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	April	Maj	Jun	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za opravkom loših električnih instalacija u zgradi Županije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
2	Tekuće popravke - molersko zidarski radovi u ajnfortu zgrade Županije	835.000.00	835.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za rekonstrukcijom i renoviranjem oštećenih delova zgrade Županije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
3	Tekuće održavanje-molerski radovi u Velikoj sali zgrade Županije	1.260.000.00	1.260.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za rekonstrukcijom i renoviranjem oštećenih delova zgrade Županije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
4	Tekuće održavanje-zidarsko molerski radovi u hodniku i kancelarijama (četiri kancelarije) u zgradi Županije	677.000.00	677.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za rekonstrukcijom i renoviranjem oštećenih delova zgrade Županije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
5	Tekuće popravke - stolarski radovi na prozorima u zgradi Županije	925.000.00	925.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	Avgust	Septembar	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za rekonstrukcijom i renoviranjem oštećenih delova zgrade Županije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
6	Tekuće popravke i održavanje stolarije u zgradi Županije(obloge)	325.000.00	325.000.00	4251	Javna nabavka male vrednosti	Avgust	Septembar	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazana potreba za rekonstrukcijom i renoviranjem oštećenih delova zgrade Županije							

	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu istraživanja cena na tržištu							
PLAN NABAVKI NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE									
Redni broj	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez PDV-a	Planirana sredstvau budžetu/fin. planu (bez PDV-a)		Vrsta postupka	Okvirni datumi			Napomena
		Ukupno	Iznos	Konto		Pokretan je postupka	Zaključenj e ugovora	Izvršenja ugovora	
	Dobra								
1	Novogodišnji paketići	290.000.00	290.000.00	4131	Narudžbenica	Decembar	Decembar	Decembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi na osnovu Odredbe Zakona o radu i Pravilnika Gradske Uprave grada Sombora							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena na tržištu i potreba iz ugovora iz prethodnih godina							
2	Reprezentacija	400.000.00	400.000.00	4237	Narudžbenica	Februar	Oktobar	Decembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe za reperezentacijom proizilaze iz poslova vezanih za konstantnu saradnju sa budžetskim korisnicima i eventualnim gostima lokalne samouprave							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
3	Telefoni i mobilni telefoni	165.000.00	165.000.00	5122	Narudžbenica	Februar	Mart	April	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazana potreba radnika radi obavljanja redovnih aktivnosti							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena je na osnovu analize cena na tržištu i potreba radnika							
4	Kancelarijski nameštaj	400.000.00	400.000.00	5122	Narudžbenica	Februar	Maj	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazana potreba za neometano funkcionisanje zaposlenih							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
5	Nabavka zimske i letnje uniforme za komunalnu policiju	400.000.00	400.000.00	4269	Narudžbenica	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazane potrebe radnika zaposlenih na poslovima komunalne policije							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
6	Elektronska i fotografska oprema	250.000.00	250.000.00	5122	Narudžbenica	Sept.	Oktobar	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Iskazana potreba radnika radi obavljanja redovnih aktivnosti							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
7	Ogrev (drva,ugalj)	400.000,00	400.000,00	4212	Narudžbenica	Februar	Decembar	Decembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Potreba za zagrevanje radnih prostorija							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
8	Pokloni	400.000.00	400.000.00	4237	Narudžbenica	Februar	Oktobar	Decembar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Potreba proizilazi iz službenih poseta drugim lokalnim samoupravama i poseta uveženih gostiju našem gradu							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
	Usluge								
1	Revizija	300.000.00	300.000.00	4235	Narudžbenica	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi redovnih aktivnosti propisanih zakonom o Budžetskom sistemu							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							
2	Održavanje računarske opreme	400.000.00	400.000.00	4252	Narudžbenica	Februar	Maj	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Neometano funkcionisanje rada odeljena i službi gradske uprave							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize i popravke iz prethodne godine							
3	Održavanje saobraćajne opreme	400.000.00	400.000.00	4252	Narudžbenica	Februar	Maj	Oktobar	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Neometano funkcionisanje rada odeljena i službi gradske uprave							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize i popravke iz prethodne godine							

	Radovi								
1	Radovi na uklanjanju objekata-prinudno izvršenje	400.000,00	400.000,00	4239	Narudžbenica	Maj	Jun	Jul	
	Razlog i opravdanost nabavke:	Nabavka se sprovodi radi redovnih aktivnosti propisanih zakonom.							
	Način utvrđivanja procenjene vrednosti:	Procenjena vrednost je utvrđena na osnovu analize cena na tržištu							

13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS" broj 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13 i 108/13) i Zakon o kontroli državne pomoći ("Službeni glasnik RS" broj 51/09) pod pojmom **Državna pomoć** smatra svaki stvarni ili potencijalni javni rashod ili umanjeno ostvarenje javnog prihoda, kojim se korisniku državne pomoći, na selektivan način, omogućava povoljniji položaj na tržištu u odnosu na konkurente, čime se narušava ili postoji opasnost od narušavanja konkurencije na tržištu.

U skladu sa odredbama Zakona o budžetskom sistemu i Zakona o kontroli državne pomoći Grad Sombor tokom 2013. godine nije bio korisnik, a ni davalac državne pomoći u bilo kom obliku koji definišu zakonske odredbe.

14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

U ovoj Glavi se podaci o naknadama i drugim primanjima starešine organa i svih drugih lica koja se smatraju javnim funkcionerima i o platama, zaradama i drugim primanjima rukovodilaca i pojedinih kategorija zaposlenih u organima Grada (u Skupštini grada, Gradonačelnika, u Gradskom veću i u Gradskoj upravi) daju zajednički: U toku januara 2014. godine plate izabranih i postavljenih lica i zaposlenih u organima Grada bile su:

IZABRANA LICA	IZNOS
Gradonačelnik	100.904,86
Predsednik Skupštine grada	100.904,86
Zamenik Gradonačelnika	98.757,95
Članovi Gradskog veća	69.774,64

POSTAVLJENA LICA	IZNOS
Načelnik Gradske uprave	91.243,76
Zamenik načelnika Gradske uprave	-
Sekretar Skupštine grada	91.243,76
Pomoćnik Gradonačelnika	65.215,53
Sekretar Gradskog veća	71.614,65
Javni pravobranilac	83.729,57
Pomoćnik javnog pravobranioca	68.296,60
Interni revizor i budžetski kontrolor	-
Poverenik komeserijata za izbeglice	53.133,45

ZAPOSLENI	IZNOS
Načelnik odeljenja	68.296,60
Pomoćnik načelnika odeljenja	68.296,60
Šefovi Službi	51.518,46
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena	48.873,26
Inspektor	48.873,26
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena	42.953,04
samostalni stručni saradnik	44.968,43
viši stručni saradnik	42.953,04
stručni saradnik	37.788,60
viši saradnik	35.269,36

saradnik	-
viši referent	30.067,19
referent	-
KV radnik	24.940,53
nekvalifikovani radnik	20,506,66

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

NAPOMENA: Nakon usvajanja završnog računa Budžeta Grada Sombora za 2013.god., biće prikazani podaci o sredstvima rada

16. PODACI O NOSAČIMA INFORMACIJA ORGANA GRADA SOMBORA

Podaci o mestu i načinu čuvanja nosača informacija - ARHIVA

Mesto i način čuvanja informacija u Gradskoj upravi grada Sombora regulisano je Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, ("Službeni glasnik RS", br. 80/92) i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju ("Službeni glasnik RS", br. 10/93 i 14/93).

Informacije se zavode putem automatske obrade podataka.

Način čuvanja nosača informacija: Arhivska građa – nosači informacija se čuvaju u kartonskim fasciklama na metalnim policama. Sređuju se po rednom broju koji se dobija automatskom obradom podataka, zatim po klasi koja se takođe dobija automatskom obradom podataka na osnovu Uredbe o kategorijama registarskog materijala s rokovima čuvanja i na kraju se raspoređuju po godini nastanka.

Sav registarski materijal nastao u tekućoj godini upisuje se u Arhivsku knjigu koja predstavlja način čuvanja podataka arhivske građe odnosno nosača informacija. Mesto čuvanja nosača informacija: Sav registarski materijal se čuva u Arhivskom depou.

Količina arhivskog materijala se izražava u arhivskim dužnim metrima.

16.1. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU GRADSKE UPRAVE

U Odeljenju za opštu upravu Gradske uprave grada Sombora primaju se svi podnesci upućeni organima grada Sombora (Skupština grada, Gradonačelnik, Gradsko veće i Gradska uprava).

U istom Odeljenju, (arhivi), se i čuvaju svi rešeni predmeti, a u skladu sa važećim propisima.

Spisak svih vrsta informacija koje su nastale u radu ili u vezi sa radom organa i koje se nalaze u posedu organa vlasti:

- dopisi, zahtevi, predlozi, molbe
- odluke, rešenja, zaključci,
- žalbe, prgovori,
- zaključeni ugovori,
- dokumentacija o izvršenim plaćanjima,
- dokumentacija o sprovedenim konkursima,
- dokumentacija u vezi sa sprovedenim postupcima javne nabavke,
- zbirke propisa,
- dokumenta zaposlenih.

16.2. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Skupštine grada, Gradonačelnika, Gradskog veća i gradske uprave, ovlašćeno lice će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se po Zakonu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

16.3. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Korisnik, odnosno tražilac informacije: svaki građanin i pravno lice.

1. Postupak:

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja tražilac informacije može podneti pismenim putem ili ga može saopštiti usmeno.

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Zahtev mora sadržati:

- naziv organa vlasti: GRAD SOMBOR - GRADSKA UPRAVA - OVLAŠĆENO LICE ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA
- ime, prezime i adresu tražioca,
- što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati:

- i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Pismeni zahtev se može podneti i lično u pisarnici soba br.61.

Tražilac se može obratiti i usmenim zahtevom koji se saopštava u zapisnik koji vodi ovlašćeno lice organa vlasti za pristup informacijama od javnog značaja.

Tražilac od organa javne vlasti može da zahteva:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju,
- da mu omogući uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju,
- da mu izda kopiju tog dokumenta,
- da mu dostavi kopiju dokumenta poštom ili na drugi način.

2. Odlučivanje po zahtevu

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome odmah obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

3. Naknada:

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Vlada Republike Srbije propisala je Troškovnik kojim je utvrdila visinu nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja i na osnovu koga Gradska uprava grada Sombora obračunava troškove za izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju kao i troškove upućivanja iste ("Službeni glasnik RS", br. 8/06).

Kopija dokumenata po strani:

- na formatu A3 6 dinara
- na formatu A4 3 dinara

Kopija dokumenata u elektronskom zapisu:

- disketa 20 dinara
- CD 35 dinara
- DVD 40 dinara

Kopija dokumenta na audio kaseti 150 dinara.

Kopija dokumenta na audio-video kaseti 300 dinara.

Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik 30 dinara.

Za upućivanje kopije dokumenta troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema navedenom troškovniku.

Gradska uprava grada Sombora može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Uplata se vrši na žiro račun broj: 840-742328843-30 poziv na br. 97 51-242; Svrha uplate: Uplata naknade nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja; Korisnik: Budžet Republike Srbije

PRIMER PRAVILNO POPUNJENE UPLATNICE

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
уплатилац	шифра плаћања	валута
Petar Petrović, Sombor, ul.Proleterska bb		
сврха уплате	износ	
Uplata naknade nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja		*****
прималац	рачун примаоца	
Budžet Republike Srbije	840-742328843-30	
	број модела	позив на број (одобрење)
	97	51-242
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте

Образац бр.1 1

Od obaveze plaćanja naknade za izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju su oslobođeni:

- novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva,
- udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i
- sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. Zakona odnosno ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

4. *Žalba*

Izjavljivanje žalbe: Povereniku za informacije od javnog značaja

R o k: 15 dana od dana dostavljanja rešenja organa vlasti

Adresa poverenika:

Poverenik za informacije od javnog značaja

ul. Svetozara Markovića br. 42

11000 B E O G R A D

Adresa za poštu: ul. Nemanjina br. 22-26

11000 B E O G R A D

Obrazac zahteva za pristup informacijama od javnog značaja

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

- ☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - ☐ poštom
 - ☐ elektronskom poštom
 - ☐ faksom
 - ☐ na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

Tražilac informacije/Ime i prezime

U _____,

adresa

dana _____ 201__ godine

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

**Primer odgovora organa gradske uprave po podnetom zahtevu
za pristup informacijama od javnog značaja**

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Sombor
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU
Broj: 037-7/2013-VI
Dana: 20.02.2013.god.
S o m b o r

O B A V E Š T E N J E
o izdavanju kopija
i stavljanju na uvid dokumenata koji sadrže
traženu informaciju

Na osnovu člana 16. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. gl. br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), postupajući po vašem zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja od 19.02.2013.god., dostavljamo Vam fotokopije dokumenata kojima raspolaže Odeljenje za Finansije gradske uprave grada Sombora, a koji sadrže deo traženih informacija.

Kako se iz priloženog Ugovora može videti poslovi zoohigijenske službe povereni su JKP „Čistoća“, tako da Vas upućujemo da zahtev za pristup informacijama od javnog značaja podnesete navedenom javnom preduzeću koje poseduje dokumenta koji sadrže preostale tražene informacije.

UKUPNO: 17 strana A4 format

Troškovi su utvrđeni Uredbom Vlade Republike Srbije („Sl. glasnik RS“, br. 8/06), i to: kopija strane A4 formata iznosi 3,00 dinara, A3 formata 6,00 dinara, CD 35,00 dinara, diskete 20,00 dinara, DVD 40,00 dinara, audio-kaseta – 150,00 dinara, video-kaseta 300,00 dinara, pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik – 30 dinara.

Iznos ukupnih troškova izrade kopije dokumenta po vašem zahtevu iznosi **51,00 dinar** i uplaćuje se na žiro-račun Budžeta Republike Srbije br. 840-742328843-30, s pozivom na broj 97 – 81-232, svrha uplate: Uplata naknade nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja, Primalac: Budžet Republike Srbije.

PRILOG:
Fotokopije dokumenata

Pomoćnik načelnika Odeljenja
za opštu upravu

Rosić Nevena, dipl.pravnik

OBRAZAC ŽALBE PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE

ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(
_____)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(
_____)

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj _____ od _____ godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana _____ godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim _____

_____, jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U _____,

dana _____ 201__ godine

Adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

OVLAŠĆENA LICA ZA POSTUPANJE PO ZAHTEVU ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA NA OSNOVU ZAKONA O SLOBODNOM PRISTUPU INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA ("Sl. glasnik RS", broj 120/04 i 54/07) su:

Kontakt podaci ovlašćenih lica su:

Irina Burka Parčetić, Načelnik gradske uprave
Kancelarija br. 151
Telefon: (025) 468-183

Nevena Rosić, Pomoćnik načelnika u Odeljenju za opštu upravu
Kancelarija br. 214
Telefon: (025) 468-126

17. OBELEŽJA GRADA SOMBORA

Statutom Grada Sombora ("Sl. list grada Sombora" br. 2/2008 i 6/2013) utvrđeni su simboli Grada Sombora i praznik Grada.

17.1. SIMBOLI GRADA

Grad ima svoje simbole.
Simboli Grada su grb i zastava.

Kao zvanični simbol Grada utvrđuje se istorijski grb Sombora, oblika i sadržaja opisanog u članu 18. Privilegijalnog pisma o slobodnom i kraljevskom gradu Somboru iz 1749. godine:

"Na zelenom polju štita leži grad srebrne boje, sa tri kule, od kojih je srednja viša; zidovi su ukrašeni prozorima pogodnim za odbranu, a na čelu zupčastim gesimsom; iz gornjeg desnog prozora promoljena crvena ruka drži sablju u smeru ka osmokrakoj zvezdi zlatne boje; iz levog prozora istavljena je zastava plave boje na kojoj se između dve sastavljene lovorove grančice nalazi pozlaćena brojka 3; pred otvorenom gradskom kapijom od železnih rešetki, stoje dva vojnika: desni u plavom čojanom odelu, na glavi mu crna pandurska šubara, u crnim čizmama i u desnoj ruci drži starinsku tešku pušku (bombarda); levi u plavoj bluzi, crvenim čakširama, zlatnim čizmama i sa crvenom mađarskom kapom na glavi, u desnoj ruci drži isukanu sablju uperenu koso u vis. Na grbu se nalazi turnirski štit sa vizirom, a više njega kruna iza koje je lav, u originalnoj boji, u stojećem stavu sa isplaženim jezikom i na gore izbačenim repom; u kandžama drži zastavu i isukanu sablju. S obe strane nalazi se u srebrnoj i crvenoj boji ornament od hrastovog lišća".



Grb grada Sombora

Grad Sombor ima zastavu sledećeg izgleda:

Na srebrno-belom podlozi nalazi se grb Grada Sombora, okružen okvirom u kome zlatnim slovima na latinskom stoji ispisan tekst: "*Sigillum Regia Liberaque Civitatis Zomboriensis 1749*". Širina i dužina zastave stoje u odnosu 2:3. Centriran na sredini zastave, nalazi se grb Grada, veličine i prečnika u iznosu od 45% od ukupne dužine zastave. Grb stoji u pravcu horizontalnog pružanja zastave. U slučajevima kada je potrebno da zastava bude postavljena vertikalno, grb može da stoji u vertikalnom pravcu.



Zastava Grada Sombora

17.2. PRAZNIK GRADA

Dan Grada je **17. februar** – datum kada je Sombor, potpisivanjem Privilegijalnog pisma 1749. godine, dobio status slobodnog i kraljevskog grada.

Drugi dani od značaja za Grad koji će Grad svečano obeležavati, određuju se posebnom odlukom Skupštine grada.

Naseljena mesta, prigradska naselja i mesne zajednice mogu ustanoviti svoje praznike, u skladu sa Ustavom, zakonom i Statutom.