

Grad Sombor

Trg Cara Uroša 1.
Sombor



INFORMATOR O RADU ORGANA GRADA SOMBORA

Sombor, 20. decembar 2016. 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	9
2.3. SKUPŠTINA GRADA.....	9
2.4. RADNA TELA SKUPŠTINE GRADA	10
➤ Savet za međunarodne odnose	10
➤ Savet za mlade	11
➤ Komisija za ravnopravnost polova	11
2.5. PREDSEDNIK, ZAMENIK PREDSEDNIKA I SEKRETAR SKUPŠTINE GRADA.....	12
2.6. IZVRŠNI ORGANI GRADA	12
2.7. GRADONAČELNIK	12
2.8. GRADSKO VEĆE	14
2.9. GRADSKA UPRAVA.....	16
2.10. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA ORGANA GRADA.....	17
2.11. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA GRADSKE UPRAVE	19
2.12. PRAVILNIK O UNUTRAŠNEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI GRADSKE UPRAVE.....	23
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	68
4. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA ORGANA GRADA	70
4.1. JAVNOST RADA GRADSKE UPRAVE	70
4.2. JAVNOST RADA SKUPŠTINE	71
4.3. JAVNOST RADA GRADONAČELNIKA.....	71
4.4. JAVNOST RADA GRADSKOG VEĆA	71
4.5. RADNO VREME UGRADSKOJ UPRAVI.....	72
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	72
6. RUKOVOĐENJE U GRADSKOJ UPRAVI.....	75
7. PRAVNI AKTI GRADSKE UPRAVE	76
8. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA GRADSKE UPRAVE.....	77
8.1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE	81
8.1.1. POSLOVI ODELJENJA.....	81
8.1.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	81
8.1.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	82
8.2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU	82
8.2.1. POSLOVI ODELJENJA.....	82
8.2.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	83
8.2.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	85
8.2.4. GRADSKI USLUŽNI CENTAR	91
8.3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI	93
8.3.1. POSLOVI ODELJENJA.....	93
8.3.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	95
8.3.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	97
8.4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE	103
8.4.1. POSLOVI ODELJENJA.....	103

8.4.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	104
8.4.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	105
8.5. ODELJENJE ZA FINANSIJE.....	120
8.5.1. POSLOVI ODELJENJA.....	120
8.5.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	120
8.5.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	122
8.6. ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE	124
8.6.1. POSLOVI ODELJENJA.....	124
8.6.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	126
8.6.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	126
8.7. ODELJENJE ZA PRIVREDU	131
8.7.1. POSLOVI ODELJENJA.....	132
8.7.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	135
8.7.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	137
8.8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE	150
8.8.1. POSLOVI ODELJENJA.....	150
8.8.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	151
8.8.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	154
8.9. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE.....	184
8.9.1. POSLOVI ODELJENJA.....	184
8.9.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	184
8.9.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	188
8.10. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ	190
8.10.1. POSLOVI ODELJENJA.....	190
8.10.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	191
8.10.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA.....	191
8.11. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE.....	194
8.11.1. POSLOVI SLUŽBE.....	194
8.11.2. SPISAK PROPISA KOJE SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	195
8.11.3. USLUGE KOJE SLUŽBA NEPOSREDNO PRUŽA.....	196
8.12. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	198
8.12.1. POSLOVI SLUŽBE.....	198
8.12.2. SPISAK PROPISA KOJU SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA.....	199
8.13. KABINET GRADONAČELNIKA	201
8.13.1. POSLOVI KABINETA	201
8.13.2. SPISAK PROPISA KOJE KABINET KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA	201
8.13.3. USLUGE KOJE KABINET NEPOSREDNO PRUŽA.....	201
9. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA, NAVOĐENJE PROPISA, USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	202
10. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	202
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA U BUDŽETU GRADA SOMBORA	203
11.1. ODLUKA O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU	203
11.2. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU	203
11.3. ODLUKA O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU	203
11.4. ODLUKA O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU	203
11.5. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU	203
11.6. ODLUKA O DRUGOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU	203
12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	204
12.1. JAVNE NABAVKE U 2015. GODINI	204
12.2. JAVNE NABAVKE U 2016. GODINI	207
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI.....	211
14. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	211
15. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	212

16. PODACI O NOSAČIMA INFORMACIJA ORGANA GRADA SOMBORA	213
16.1. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA U POSEDU GRADSKE UPRAVE	213
16.2. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	213
16.3. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	214
17. OBELEŽJA GRADA SOMBORA	220
17.1. SIMBOLI GRADA	220
17.2. PRAZNIK GRADA	221

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ГРАД СОМБОР, трг Цара Уроша бр.1., Телефон: 025/468-111 Е-mail: Сајт: www.sombor.rs Порески идентификациони број: 100123258 Матични број: 08337152 Рачун бр. 840-25640-32 Управа за трезор

Lice odgovorno za tačnost podataka koje sadrži informator: Helena Roksandić Musulin, dipl.pravnik - načelnik Gradske uprave Grada Sombora.

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 načelnik Odeljenja za opštu upravu Nedeljko Vučenović.

Datum objavljivanja informatora: 28. maj 2010. godine

Datum poslednjeg ažuriranja: 20. decembar 2016. 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, 6/2013 i 4/2015)

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 zadugarstva;
- 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 inspekcijske službe i vrši inspekcijski 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 vođenje biračkog spiska, vođenje matičnih knjiga i rešavanje u prvostepenom upravnom postupku u oblasti matičnih knjiga, obavlja i pojedine poslove inspekcijskog nadzora iz oblasti prosvete, zdravstva, zaštite životne sredine, prometa robe i usluga, poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i druge inspekcijske 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.

Vršilac dužnosti Pravobranioca grada Sombora:

Irina Burka Parčetić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 412-599

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 radnih 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:

Telefon:

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 pravnik 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: Danijela Dubaić, dipl.pravnik

Telefon: 025/442-960

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: Vesna Lalošević

Telefon: 025/422-929

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: Prim.dr. Zoran Parčetić

Telefon: (025) 468-131

Faks: (025) 468-130

e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Zamenik predsednika Skupštine grada: Miodrag Sekulić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-119

e-mail: msekulic54@gmail.com

Sekretar Skupštine grada: Vera Baljak, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-117

Faks: (025) 468-107

e-mail: iksombor@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

Gradonačelnica Grada: Dušanka Golubović, dipl.pravnik

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: Antonio Ratković, dipl.inž.šumarstva

Telefon: (025) 468-136

Faks: (025) 468-146

E-mail: antonioratkovic87@gmail.com; aratkovic@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.

Boris Bulović, pomoćnik gradonačelnika za oblast urbanizma i zaštitu životne sredine Telefon:

(025) 468-141

e-mail: bbulovic@sombor.rs

Atila Pribila, pomoćnik gradonačelnika za oblast mesne samouprave

Telefon: (025) 468-101

e-mail: apribila@sombor.rs

Nemanja Sarač, pomoćnik gradonačelnika za oblast kulture i obrazovanja

Telefon: (025) 468-168

e-mail: nsarac@sombor.rs

Mirko Bezbradica, pomoćnik gradonačelnika za oblast ekonomskog razvoja

Telefon: (025) 468-152

e-mail: mbezbradica@sombor.rs

Ivan Šimunov, pomoćnik gradonačelnika za oblast međunarodne saradnje
Telefon: (025) 468-120
e-mail: isimunov@sombor.rs

2.8. GRADSKO VEĆE

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

Članovi Gradskog veća:

Dušanka Golubović, predsednica Gradskog veća
Telefon: (025) 468-133
Faks: (025) 468-116
e-mail: gradonacelnik@sombor.rs; dgolubovic@sombor.rs

Antonio Ratković, zamenik gradonačelnika i član Gradskog veća po funkciji
Telefon: (025) 468-136, 468-145
e-mail: antonioratkovic87@gmail.com; aratkovic@sombor.rs

Sava Dojić, član Gradskog veća zadužen za oblast finansija i privrede
Telefon: (025) 448-937, 468-112
e-mail: sdojic@sombor.rs

Antonija Nađ Kosanović, član Gradskog veća zadužen za oblast sporta, dece i omladine
Telefon: (025) 468-185
e-mail: nadjantonija@gmail.com

Miroslav Kovačić, član Gradskog veća zadužen za oblast komunalne delatnosti i investicije
Telefon: (025) 4681-141
e-mail: mkovacic@sombor.rs

Goran Milić, član Gradskog veća zadužen za oblast međunarodne saradnje i saradnje sa republičkim i pokrajinskim organima
Telefon: (025) 468-185
E-mail: gmlilic@sombor.rs

Jovan Keča, član Gradskog veća zadužen za oblast poljoprivrede
Telefon: (025) 413-539
e-mail: jovan.keca@rti.rs

Silard Janković, član Gradskog veća zadužen za oblast nacionalnih manjina i saradnje sa verskim zajednicama
Telefon: (025) 468-128
e-mail: jszilard@tippnet.rs; sjankovic@sombor.rs

Mirko Strigić, član Gradskog veća zadužen za oblast ruralnog razvoja
Telefon: (025) 468-152
e-mail: mstrigic@sombor.rs

Dr Lazar Račić, član Gradskog veća zadužen za oblast zdravstva i socijalne zaštite Telefon:
(069) 2500-999
e-mail: dr.raciclazar@gmail.com

Vladislav Živanović, član Gradskog veća zadužen za oblast koordinacije na realizaciji projekata od značaja za grad
Telefon: (025) 468-168
E-mail: vzivanovic@sombor.rs

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.

2.9. GRADSKA UPRAVA

Gradska uprava je obrazovana kao jedinstveni organ.

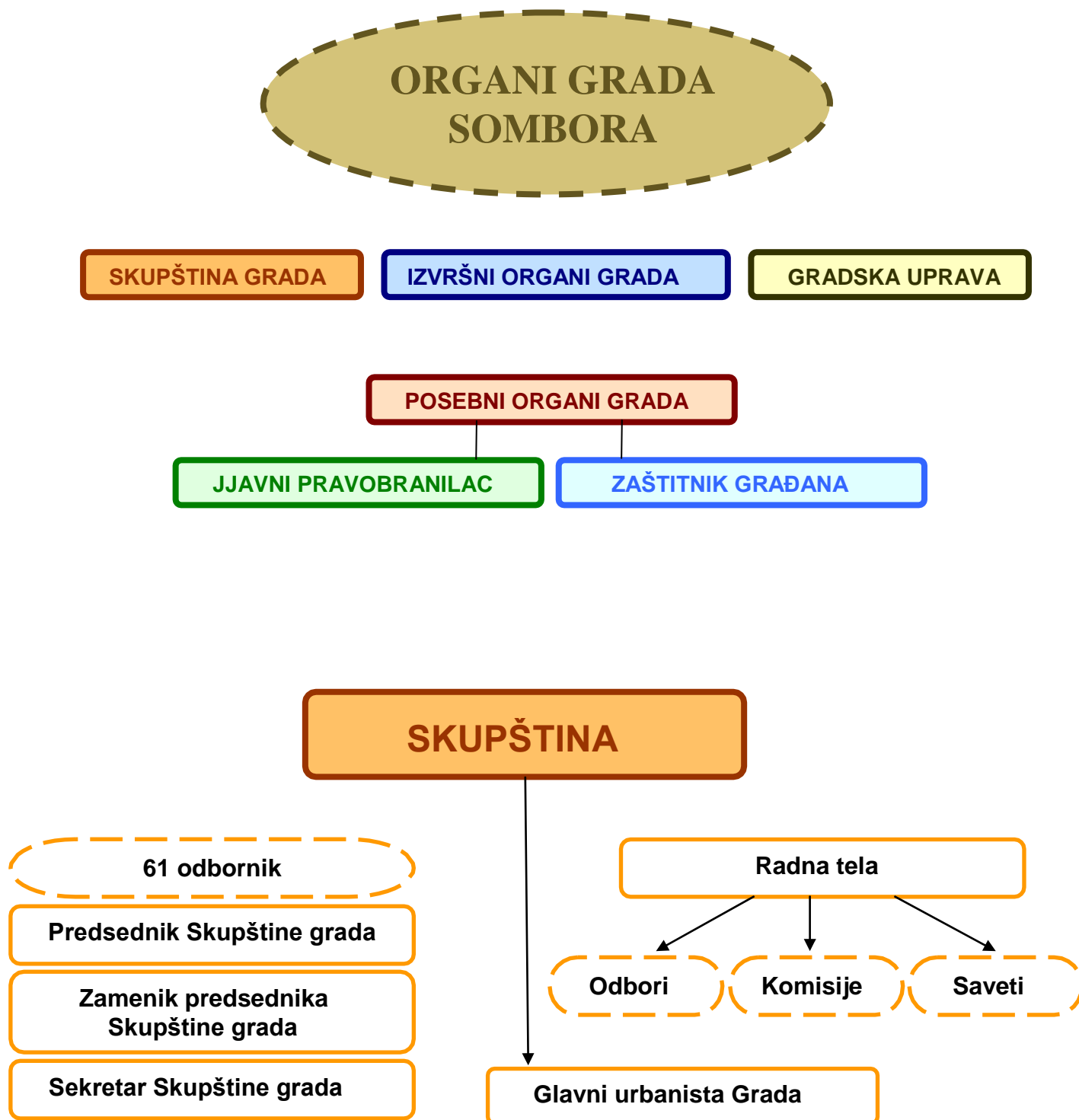
Obrazovana je za vršenje upravnih poslova u okviru prava i dužnosti Grada i određenih stručnih poslova za potrebe Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća.

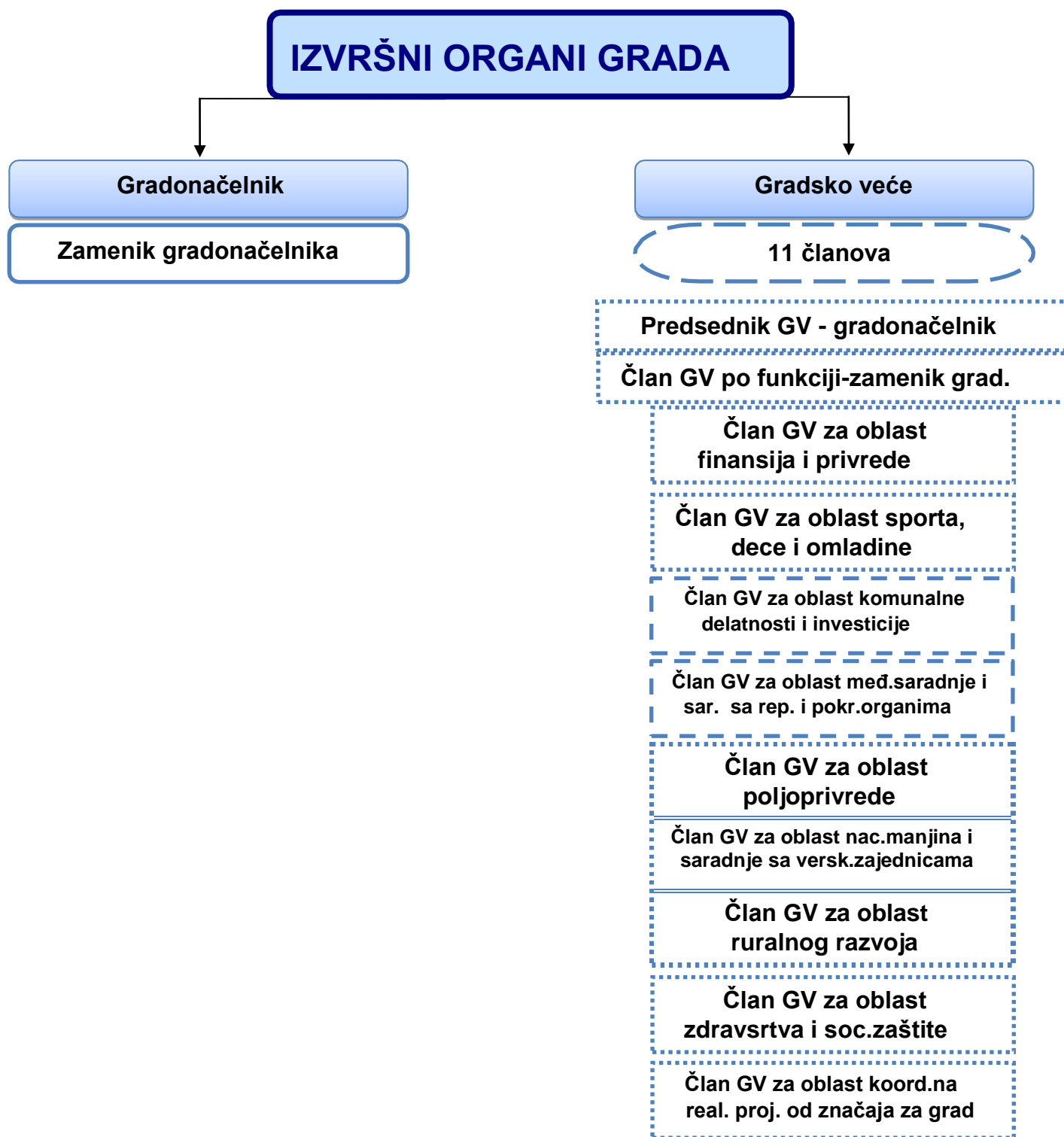
Gradska uprava obavlja sledeće poslove:

- 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.

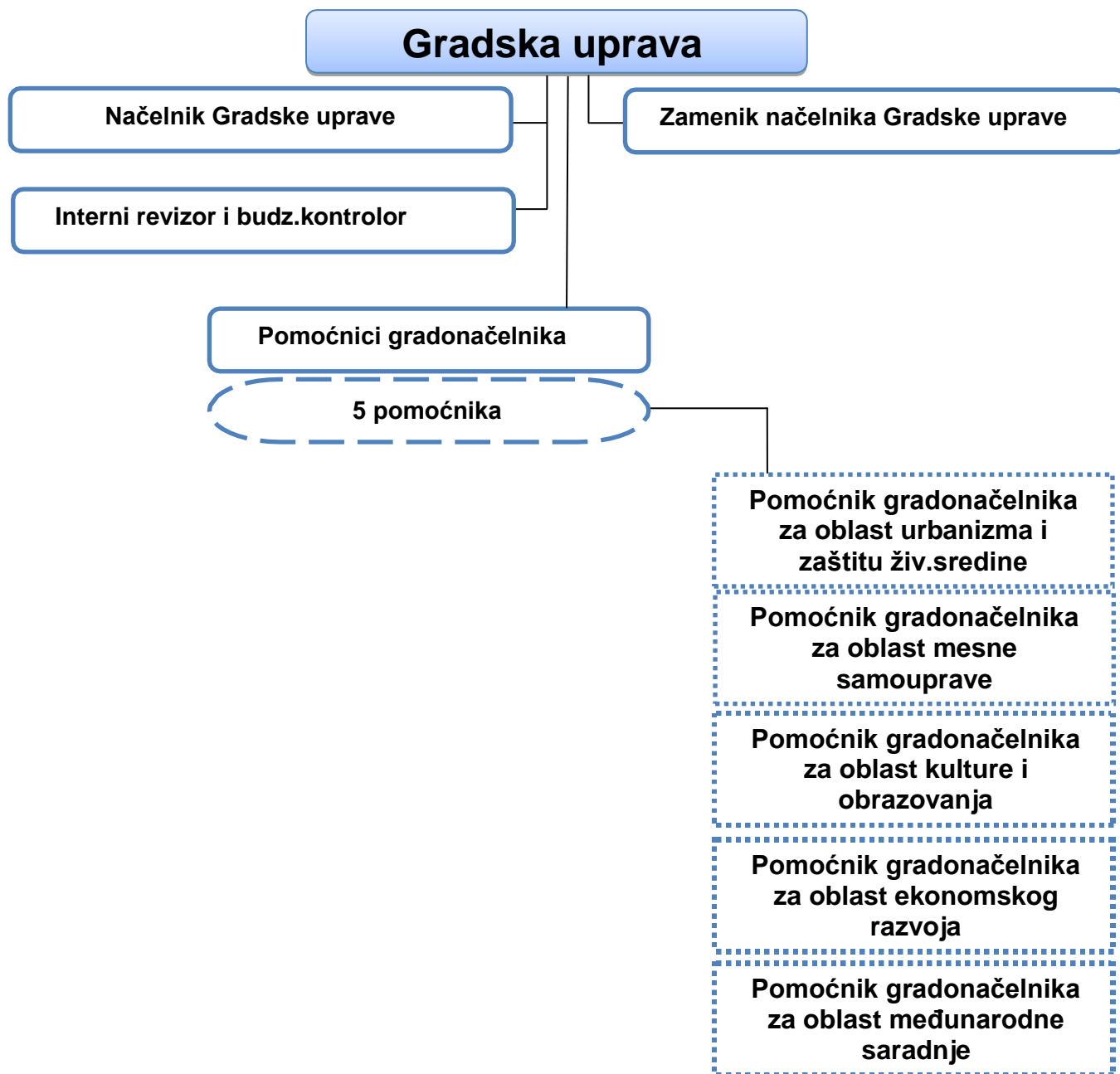
Ovlašćenje u pogledu vršenja poslova iz svoje nadležnosti, Gradska uprava ostvaruje u skladu sa opštim aktima Grada, primenom zakona i drugih propisa.

2.10. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA ORGANA GRADA





2.11. GRAFIČKI PRIKAZ - ORGANIZACIONA ŠEMA GRADSKE UPRAVE



**ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I
IZVRŠNE POSLOVE**

**ODELJENJE ZA OPŠTU
UPRAVU**

Odsek za pravnu pomoć, biračke
spiskove i aut.obradu podataka

Odsek prijemne kancelarije i
pisarnice

Odsek za matične poslove

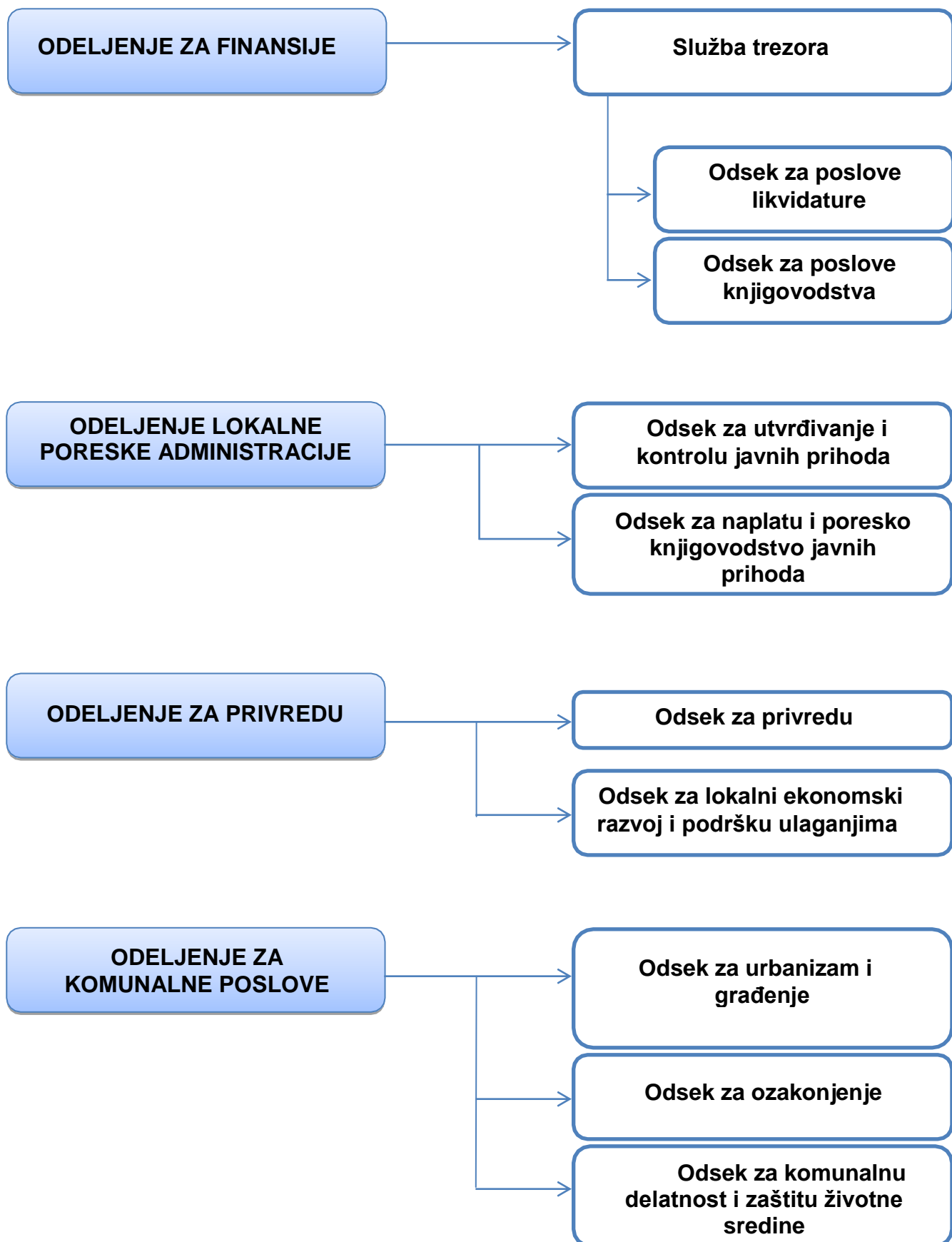
**ODELJENJE ZA DRUŠTVENE
DELATNOSTI**

Odsek za poslove
kancelarije za mlade,
kulture, sporta, javnog
informisanja i zaštite
prava nacionalnih manjina

Odsek za poslove boračko-
invalidske i dečje zaštite,
socijalne i zdravstvene
zaštite i zbrinjavanja izbeglih
i progranih lica

**ODELJENJE ZA
OBRAZOVANJE**

Odsek za poslove
obrazovanja



**ODELJENJE INSPEKCIJE I
KOMUNALNE POLICIJE**

**Odsek za inspekcijske
poslove i poslove
komunalne policije**

**ODELJENJE ZA
POLJOPRIVREDU I
RURALNI RAZVOJ**

**Odsek za korišćenje, zaštitu i
uređenje
poljoprivrednog zemljišta**

**SLUŽBA ZA IMOVINSKO-
PRAVNE POSLOVE**

**SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE
POSLOVE**

KABINET GRADONAČELNIKA

2.12. Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), kao i člana 46. Odluke o organizaciji Gradske uprave grada Sombora („Službeni list grada Sombora“ broj 27/2016), člana 19. Odluke o pravobranilaštvu grada Sombora („Službeni list grada Sombora“ broj 17/2014), Gradsko veće grada Sombora, na predlog načelnika Gradske uprave grada Sombora, dana 14.12.2016. godine, usvojilo je objedinjen

P R A V I L N I K O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI I PRAVOBRANILAŠTVU GRADA SOMBORA

GLAVA I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi i Pravobranilaštvu grada Sombora (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi i pravobranilaštvu grada Sombora.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Poglavlja Pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

- Glava I Opšte odredbe
- Glava II Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi
- Glava III Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Pravobranilaštvu
- Glava IV Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta Član

4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - postavljena lica	5	
Službenik na položaju – I grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenik na položaju – II grupa	1 radno mesto	1 službenik

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	35	35
Savetnik	42	62
Mlađi savetnik	11	13
Saradnik	11	14
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	25	43
Referent	-	-
Mlađi referent	3	3
Ukupno:	128 radnih mesta	171 službenika
Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Ukupno:	13 radnih mesta	19 nameštenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi je 195 i to :

- 5 funkcionera,
- 2 službenika na položaju,
- 169 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 19 na radnim mestima nameštenika

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Pravobranilaštvu je 2 i to :

- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima

GLAVA II ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI GRADA SOMBORA

Predmet uređivanja

Član 6.

Pravilnikom se detaljnije uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi grada Sombora (u daljem tekstu: Gradska uprava).

ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE

Unutrašnja organizacija

Član 7.

U okviru Gradske uprave obrazuju se osnovne unutrašnje organizacione jedinice za vršenje srodnih poslova i Kabinet gradonačelnika kao posebna organizaciona jedinica.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice su odeljenja i službe.

Ako priroda i obim poslova nalažu, unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica mogu se obrazovati uže organizacione jedinice: odseci.

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice

Član 8.

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, turizam i lokalni ekonomski razvoj,
8. Odeljenje za komunalne delatnosti, imovinsko-pravne i stambene poslove,
9. Odeljenje za prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo,
10. Odeljenje inspekcije i komunalne policije,
11. Odeljenje za poljoprivredu i zaštitu životne sredine,
12. Služba za zajedničke poslove.

Član 9.

U okviru osnovnih organizacionih jedinica iz člana 8. ovog Pravilnika obrazuju se sledeće uže organizacione jedinice:

1. u Odeljenju za opštu upravu:

A. Odsek za matične poslove, pravnu pomoć, biračke spiskove i automatsku obradu podataka B.
Odsek prijemne kancelarije i pisarnice.

2. u Odeljenju za društvene delatnosti:

A. Odsek za poslove kancelarije za mlade, kulture, sporta, javnog informisanja i zaštite prava nacionalnih manjina
B. Odsek za poslove boračko-invalidske i dečje zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite i zbrinjavanje izbeglih i prognanih lica .

3. u Odeljenju za finansije:

A. Odsek za poslove likvidature i knjigovodstva

4. u Odeljenju za privredu, turizam i lokalni ekonomski razvoj: A.

Odsek za lokalni ekonomski razvoj i podršku ulaganjima.

5. u Odeljenju za komunalne delatnosti, imovinsko-pravne i stambene poslove:

- A. Odsek za komunalne delatnosti
- B. Odsek za imovinsko-pravne i stambene poslove.

6. u Odeljenju inspekcije i komunalne policije:

- A. Odsek za inspeksijske poslove i poslove komunalne policije

Posebna organizaciona jedinica

Član 10.

U Gradskoj upravi se kao posebna organizaciona jedinica obrazuje Kabinet gradonačelnika.

Kancelarije

Član 11.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti gradske uprave, posebno u vezi sa ostvarivanjem prava građana, lokalnog ekonomskog razvoja, realizacije politike za mlade, mogu se unutar osnovne organizacione jedinice obrazovati kancelarije.

Član 12.

Delokrug rada osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica i posebne organizacione jedinice utvrđen je Odlukom o organizaciji Gradske uprave grada Sombora. Delokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica, kao i opis radnih mesta po izvršiocima u Gradskoj upravi određen je ovim Pravilnikom.

Član 13

Rukovođenje u Gradskoj upravi

Radom Gradske uprave rukovodi načelnik Gradske uprave.

Radom osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica rukovodi načelnik odeljenja, odnosno šef službe i odgovoran je načelniku Gradske uprave.

Radom posebne organizacione jedinice rukovodi šef Kabineta gradonačelnika i odgovoran je načelniku Gradske uprave i gradonačelniku.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovodi šef odseka i odgovoran je rukovodiocu svoje osnovne unutrašnje organizacione jedinice i načelniku Gradske uprave.

Samostalni izvršioci unutar osnovne unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovaraju rukovodiocu svoje osnovne unutrašnje organizacione jedinice i načelniku Gradske uprave.

Pomoćnici gradonačelnika za svoj rad odgovaraju gradonačelniku.

Načelnik Gradske uprave ovlašćuje rukovodioce osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica ili druge zaposlene za potpisivanje akata iz nadležnosti osnovne unutrašnje organizacione jedinice.

Član 14.

Rukovodioci osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica i posebne organizacione jedinice dužni su da ostvaruju međusobnu saradnju u vršenju zadataka i poslova Gradske uprave.

Ako se određeni zadaci i poslovi odnose na materiju koja spada u delokrug dveju ili više osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica, u njihovom pripremanju i izradi učestvuju svaka od tih osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica u okviru svog delokruga.

Nosilac zadataka odnosno poslova iz prethodnog stava ovog člana je osnovna unutrašnja organizaciona jedinica u čiji delokrug odnosno materija pretežno spada.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 15.

1. NAČELNIK GRADSKE UPRAVE

Zvanje: položaj u I grupi

broj službenika na položaju: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi i koordinira radom Gradske uprave. Planira, usmerava i nadzire rad Gradske uprave. Usklađuje rad organizacionih jedinica Gradske uprave i obezbeđuje njeno funkcionisanje kao jedinstvenog organa. Ostvaruje saradnju organizacionih jedinica u okviru Gradske uprave. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. ZAMENIK NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

Zvanje: položaj u II grupi

broj službenika na položaju: 1

OPIS POSLOVA: Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti li sprečenosti da obavlja svoju dužnost, u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Gradske uprave po ovlašćenju načelnika Gradske uprave

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

OSNOVNE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 16.

1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE

U Odeljenju za skupštinske i izvršne poslove određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

1.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje rad u Odeljenju i koordinira rad Odeljenja sa drugim organima i organizacijama. Daje radne naloge i radna uputstva zaposlenima u Odeljenju. Daje stručna mišljenja u vezi primene zakona i podzakonskih akata. Obavlja stručno-administrativne poslove za Gradsko veće i gradonačelnika. Pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, po pozivu sednicama Gradskog veća i Skupštine organa grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane za pripremu i održavanje sednica Skupštine grada; obradu akata usvojenih na sednicama, kao i poslove sređivanja i evidentiranja akata i dokumenata o radu Skupštine i Gradskog veća. Obavlja poslove koji se odnose na čuvanje izvornih dokumenata o radu izvršnih organa grada i vođenje evidencije o održanim sednicama Gradskog veća. Obavlja poslove drugostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Gradskog veća. Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe rada Žalbene komisije grada Sombora. Obavlja poslove koji se odnose na uređenje i izdavanje službenog lista grada. Odgovoran je za rad Odeljenja. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

1.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka, i zamenjuje ga u njegovoj odsutnosti. Neposredno kontroliše ispunjavanje radnih zadataka zaposlenih. Sačinjava izveštaje iz delokruga rada odeljenja. Ostvaruje saradnju odeljenja sa organima državne uprave i lokalne samouprave. Neposredno kontroliše kretanje predmeta u odeljenju i stara se o pravilnom rasporedu istih. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: Profesor razredne nastave – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

1.3. PRAVNI POSLOVI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Učestvuje u izradi svih normativnih akata iz oblasti rada Odeljenja ili za čiju izradu se angažuje Odeljenje. Obavlja stručno-administrativne poslove za skupštinska radna tela i poslove kojima se ostvaruje ravnopravnost polova u nadležnosti jedinice lokalne samouprave. Obavlja poslove prijave početka i prestanka vršenja funkcije izabраниh, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Sombora Agenciji za borbu protiv korupcije. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja i sekretar Skupštine grada.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili

specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

1.4. POSLOVI INFORMISANJA I ODNOSA SA JAVNOŠĆU

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove informisanja o radu gradonačelnika i drugih organa Grada. Vršiti poslove i zadatke u vezi ostvarivanja javnosti rada gradonačelnika i drugih organa Grada. Upućuje pozive i druga pismena, vrši prijem i upućivanje stranaka. Učestvuje u pripremi protokolarnih susreta, sastanaka, prijema, dočeka zvaničnika iz zemlje i inostranstva za potrebe gradonačelnika i drugih organa Grada. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.politikolog ili dipl.dizajner medija u obrazovanju - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

1.5. ADMINISTRATIVNI POSLOVI SKUPŠTINE GRADA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Skupštine grada. Učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednice Skupštine grada i njegovih radnih tela. Vršiti pripremu materijala za umnožavanje i umnožava materijal za sednicu Skupštine grada i njegovih radnih tela. Vršiti daktilografske poslove. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja, predsednika i sekretara Skupštine grada.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska škola ili građevinska škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

1.6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI GRADSKOG VEĆA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Gradskog veća. Učestvuje u tehničkim pripremama materijala za sednice Gradskog veća. Vršiti pripremu materijala za umnožavanje i umnožava materijal. Vršiti daktilografske poslove. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska škola, građevinska škola, ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

1.7. ADMINISTRATIVNI POSLOVI NAČELNIKA GRADSKE UPRAVE

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe načelnika Gradske uprave. Vršiti prijem pošte. Vršiti prijem i upućivanje stranaka. Vršiti daktilografske poslove. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska škola, građevinska škola, ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

1.8. DAKTILOGRAF

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti daktilografske poslove za potrebe Gradske uprave. Priprema materijale i tekstove za potrebe organa grada. Vršiti prijem i evidenciju zahteva za prekucavanje materijala. Unosi i obrađuje tekst u zvaničnim dokumentima organa grada. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – gimnazija ili tehnička škola, najmanje šest meseci radnog iskustva na poslovima unosa i obrade teksta, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

Član 17.

2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

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

- A. Odsek za matične poslove, pravnu pomoć, biračke spiskove i automatsku obradu podataka B.
- Odsek prijemne kancelarije i pisarnice.

Član 18.

U Odeljenju za opštu upravu određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

2.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja. Organizuje i koordinira obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odeljenja. Vršiti kontrolu rada, neposredno ili putem šefova Odseka. Stara se o izvršenju 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, izrađuje analize 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. Postupa po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja i izrađuje godišnji izveštaj povereniku za informacije od javnog značaja. Izrađuje i ažurira informator o radu organa grada Sombora. Odgovoran je za rad Odeljenja. Stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i o zakonitom i ažurnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica Odeljenja, pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, po pozivu sednicama Gradskog veća i Skupštine organa grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja 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 Odeljenja ili za čiju izradu se angažuje Odeljenje. Za potrebe načelnika Gradske uprave izrađuje nacрте opštih akata iz oblasti radnih odnosa. Za načelnika Gradske uprave izrađuje nacрте rešenja i uverenja iz oblasti radnih odnosa – zasnivanje radnog odnosa, premeštaj i raspoređivanje službenika i nameštenika, rešenja o platama, rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu i godišnjem odmoru, rešenja o raznim isplatama, rešenja o prestanku radnog odnosa, 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. Vršiti tehničke poslove prijave i odjave penzijskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenih. Vršiti poslove u vezi izdavanja i overavanja zdravstvenih kartica zaposlenih i članova porodice. Vršiti poslove pripreme i prijavljivanja polaganja državnog stručnog ispita i posebnih stručnih ispita zaposlenih. Priprema predlog kadrovske plana. Obavlja poslove organizacije stručnog usavršavanja službenika i vrši procenu efekata sprovedenih obuka. Vršiti analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika. Priprema predlog godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predlog finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja. Analizira rezultate i prati efekte ocenjivanja službenika. Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih. Obavlja ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika. Vodi evidenciju o pečatima Gradske uprave. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2.3. POSLOVI UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe načelnika Odeljenja, kao što su primanje i pregledanje pošte, raspoređivanje, zavođenje, evidentiranje, dostavljanje u rad akata. Za potrebe načelnika Gradske uprave izrađuje nacрте opštih akata iz oblasti radnih odnosa. Za načelnika Gradske uprave izrađuje nacрте rešenja i uverenja iz oblasti radnih odnosa – zasnivanje radnog odnosa, premeštaj i raspoređivanje službenika i nameštenika, rešenja o platama, rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu i godišnjem odmoru, rešenja o raznim isplatama, rešenja o prestanku radnog odnosa, 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. Vršiti tehničke poslove prijave i odjave penzijskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenih. Vršiti poslove u vezi izdavanja i overavanja zdravstvenih kartica zaposlenih i članova porodice. Vršiti poslove pripreme i prijavljivanja polaganja državnog stručnog ispita i posebnih stručnih ispita zaposlenih. Priprema predlog kadrovske plana. Obavlja poslove organizacije stručnog usavršavanja službenika i vrši procenu efekata sprovedenih obuka. Vršiti analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika. Priprema

predlog godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predlog finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja. Analizira rezultate i prati efekte ocenjivanja službenika. Vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih. Obavlja ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika. Vrš i sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A. ODSEK ZA MATIČNE POSLOVE, PRAVNU POMOĆ, BIRAČKE SPISKOVE I AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

A.2.4. ŠEF ODSEKA ZA MATIČNE POSLOVE, PRAVNU POMOĆ, BIRAČKE SPISKOVE I AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi i koordinira rad Odseka. Koordinira radom matičara i zamenika matičara i stara se o njihovom stručnom osposobljavanju. 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). Stara se o obezbeđivanju potrebnog izbornog materijala organima za sprovođenje izbora prilikom održavanja izbora ili referenduma na teritoriji grada Sombora i na teritorijama mesnih zajednica. Vrš i sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.5. MATIČAR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi evidenciju zakazanih venčanja na teritoriji matičnog područja. Utvrđuje raspored rada zamenika matičara po naseljenim mestima grada. Organizuje i vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupke u vezi usmenih i pismenih prijava i izjava za upise u matične knjige za promene podataka u matičnim knjigama. Obavlja posao zaključenja braka. Pokreće postupak po službenoj dužnosti za ispravke u matičnim knjigama za konstatovane greške u radu matičara i zamenika matičara. Izrađuje izveštaje iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Organizuje čuvanje, održavanje i arhiviranje arhivske građe. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet)

A.2.6. ZAMENIK MATIČARA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 4

OPIS POSLOVA: Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupke u vezi usmenih i pismenih prijava i izjava za upise u matične knjige za promene podataka u matičnim knjigama. Obavlja posao zaključenja braka. Pokreće postupak po službenoj dužnosti za ispravke u matičnim knjigama za konstatovane greške u radu matičara i zamenika matičara. Izrađuje izveštaje iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka i matičara.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, (1 izvršilac sa poznavanjem mađarskog jezika) poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.7. ZAMENIK MATIČARA-ARHIVAR

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupke u vezi usmenih i pismenih prijava i izjava za upise u matične knjige za promene podataka u matičnim knjigama. Obavlja posao zaključenja braka. Pokreće postupak po službenoj dužnosti za ispravke u matičnim knjigama za kontatovane greške u radu matičara i zamenika matičara. Izrađuje izveštaje iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Stara se o arhiviranju predmeta i izlučivanju arhivske građe. Vodi evidenciju o izdatim izvodima i uverenjima iz matičnih knjiga. Čuva i održava arhivsku građu. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka i matičara.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.8. ZAMENIK MATIČARA

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 4

OPIS POSLOVA: Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupke u vezi usmenih i pismenih prijava i izjava za upise u matične knjige za promene podataka u matičnim knjigama. Obavlja posao zaključenja braka. Pokreće postupak po službenoj dužnosti za ispravke u matičnim knjigama za kontatovane greške u radu matičara i zamenika matičara. Izrađuje izveštaje iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka i matičara.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci (2 izvršioca sa poznavanjem mađarskog jezika), poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.9. ZAMENIK MATIČARA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 4

OPIS POSLOVA: Vodi matične knjige i vrši naknadne upise u matične knjige. Vodi registar matičnih knjiga. Vodi postupke u vezi usmenih i pismenih prijava i izjava za upise u matične knjige za promene podataka u matičnim knjigama. Obavlja posao zaključenja braka. Pokreće postupak po službenoj dužnosti za ispravke u matičnim knjigama za kontatovane greške u radu matičara i zamenika matičara. Izrađuje izveštaje iz delokruga matičnih knjiga. Izdaje uverenja i druge isprave o kojima se vodi, odnosno ne vodi službena evidencija. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka i matičara.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – pravni tehničar, nastavnik, gimnazija ili prevodilac, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičare, ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (2 izvršioca sa poznavanjem mađarskog jezika), poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.10. SISTEM ADMINISTRATOR

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Izrađuje i održava programe i projektuje informacione sisteme. Vrš administriranje računarske mreže i Windows 2003 Servera. Postavlja i održava integrisane sisteme računarske i mrežne opreme. Postavlja i održava integrisane sisteme zaštite i kontrole pristupa. Izrađuje projektnu dokumentaciju za uspostavljanje mreže. Podešava parametre rada, otklanja uzroke poremećaja u radu računarske i mrežne opreme. Izrađuje rezervne kopije podataka. Vodi operativne dokumentacije i evidencije. Pruža pomoć i obučava korisnike računarske infrastrukture. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu šef Odseka.

USLOVI: dipl.inž.organizacije rada – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.11. POSLOVI VOĐENJA BIRAČKOG SPISKA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vodi i ažurira deo jedinstvenog biračkog spiska za područje grada Sombora. Vodi i ažurira deo posebnog biračkog spiska nacionalne manjine za područje grada Sombora. Vrš ažuriranje biračkog spiska i posebnog biračkog spiska nacionalne manjine na osnovu podataka nadležnih službi. Izrađuje nacрте rešenja kojima se dozvoljava upis, brisanje, izmena, dopuna ili ispravka u biračkom spisku i posebnom biračkom spisku nacionalne manjine. Sačinjava izvode iz biračkog spiska prilikom raspisanih izbora za članove saveta mesnih zajednica. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – programer ili tehnička škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (1 izvršilac sa poznavanjem mađarskog jezika), poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.12. INTERNET OPERATER

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 2

OPIS POSLOVA: Prikuplja informacije i podatke za ažuriranje internet stranicje jedinice lokalne samouprave. Priprema i unosi nove sadržaje na internet stranicu. Vodi statistiku posećenosti internet stranice. Priprema tehnička rešenja za izradu prezentacija, publikacija i internet portala. Vrš i druge zadatke i poslove koje mu poveri šef Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – smer informatike, automatske obrade podataka, programer ili hemijski tehničar, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.2.13. POMOĆNI RADNIK

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja pomoćne poslove za potrebe službenika u Odeljenju. Prima i šalje pismena, telefonske pozive, elektronsku poštu. Po potrebi obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka. Fotokopira i umnožava materijal. Vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B. ODSEK PRIJEMNE KANCELARIJE I PISARNICE

B.2.14. ŠEF ODSEKA PRIJEMNE KANCELARIJE I PISARNICE I POSLOVI LIČNIH STANJA GRAĐANA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi i koordinira radom Odseka. 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. Vrš i kontrolu primene propisa o kancelarijskom poslovanju. Stara se o nabavci sredstava za rad Odseka. Vodi upravni postupak, izrađuje rešenja i pruža pravnu pomoć iz oblasti ličnih stanja građana. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik – stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.2.15. POSLOVI PRIJEMA PODNESAKA I POŠTE I VOĐENJA OSNOVNE EVIDENCIJE

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vrš i prijem, pregled i šifriranje pošte organa grada. 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. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – programer ili tehničar drumskog saobraćaja, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci (1 izvršilac sa poznavanjem mađarskog jezika), poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.2.16 ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 8

OPIS POSLOVA: Overava potpise, rukopise i prepise. Izdaje uverenja za potrebe lica koja se privremeno borave u inostranstvu. Vrš i prijem podnesaka upućenih Gradskoj upravi u predmetima legalizacije objekata, poreske administracije, finansijske poslove porodici sa decom, energetski ugroženog kupca, vođenja registra radnji. Pruža stručnu pomoć strankama. Prima pismena i druge pošiljke za ekspediciju od službenika. Vodi evidenciju o ekspediciji pošiljki i predaje na šalter pošte. Preuzima poštanske pošiljke upućene organima grada. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – ekonomski tehničar, nastavnik, građevinski tehničar, pomoćni istraživač u matematici, programer, tehničar prodaje, poljoprivredna škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.2.17. POSLOVI ARHIVARA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Preuzima i pregleda predmete primljene za arhiviranje. Vodi rokovnik predmeta. Arhivira rešene predmete. Vodi arhivsku knjigu. Rešene predmete odlaže u registarske jedinice tekuće arhive ili arhivskog depoa. Stara se o predmetima u tekućoj arhivi i arhivskom depou. Vršiti izlučivanje registratorskog materijala u saradnji sa Istorijskim arhivom. Vršiti izlučivanje arhivske građe. Izdaje predmete na revers i uvid strankama. Radi na izradi periodičnih izveštaja o kretanju predmeta upravnog postupka i ostalih predmeta. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - poljoprivredna škola, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.2.18. POSLOVI PRIJEMA I UPUĆIVANJA STRANAKA

Zvanje: Mladi referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti 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. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – poljoprivredna škola, položen državni stručni ispit, najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 19.

3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

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

A. Odsek za poslove kancelarije za mlade, kulture, sporta, javnog informisanja i zaštite prava nacionalnih manjina

B. Odsek za poslove boračko-invalidske i dečje zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite i zbrinjavanje izbeglih i prognanih lica.

Član 20.

U Odeljenju za društvene delatnosti određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

3.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja. Organizuje obavljanje poslova i zadataka u Odeljenju, vrši kontrolu rada neposredno, sa pomoćnikom 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. Organizuje rad, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i o zakonitom i ažurnom obavljanju poslova, pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu organa grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. Odgovoran je za rad Odeljenja. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

3.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova iz oblasti društvenih delatnosti. Pruža pomoć zaposlenima u Odeljenju zaduženima za određenu oblast. Obavlja poslove ostvarivanja prava u oblasti dečje zaštite i finansijske podrške porodici sa decom. 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.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A. ODSEK ZA POSLOVE KANCELARIJE ZA MLADE, KULTURE, SPORTA, JAVNOG INFORMISANJA I ZAŠTITE PRAVA NACIONALNIH MANJINA

A.3.3. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE KANCELARIJE ZA MLADE, KULTURE, SPORTA, JAVNOG INFORMISANJA I ZAŠTITE PRAVA NACIONALNIH MANJINA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Objedinjuje, usmerava i organizuje rad zaposlenih 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 iz nadležnosti Odseka. Vršiti kontrolu normativnih akata koje donose ustanove javnih službi i priprema rešenja u drugostepenom postupku kad je nadležnost za postupanje organa Grada utvrđena zakonom. Prati propise iz oblasti delatnosti i postupka po predstavkama i predlozima ustanova javnih službi, drugih pravnih lica i građana, a u vezi nadležnosti Odeljenja. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja i finansiranja u oblastima iz nadležnosti Odseka. Predlaže rešenja kojima se utvrđuju broj i struktura zaposlenih u javnim službama čiji rad prati Odeljenje i čije se zarade finansiraju sredstvima budžeta grada Sombora u okviru društvenih delatnosti. Prati, primenjuje i predlaže način realizacije propisa iz nadležnosti lokalne samouprave u oblasti kulture. Prati rad i realizaciju programa i izvršenje finansijskih planova ustanova kulture čiji je osnivač grad Sombor i koji se finansiraju gradskim sredstvima. Prati realizaciju i izvršenje projekata, programa i njihovih finansijskih planova u oblasti kulture i drugih vidova umetničkog stvaralaštva kada se isti finansiraju gradskim sredstvima opredeljenim u okviru društvenih delatnosti budžeta grada Sombora. Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tela koja se bave pitanjima u oblasti kulture, a imenovana su od strane izvršnih organa grada. Obavlja poslove u vezi zaštite prava nacionalnih manjina. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: profesor razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.3.4. POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI LOKALNE SAMOUPRAVE U OBLASTI SPORTA I JAVNOG INFORMISANJA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati, primenjuje i predlaže način realizacije propisa iz nadležnosti lokalne samouprave u oblasti sporta. Prati rad i realizaciju programa i izvršenje finansijskih planova ustanova fizičke kulture čiji je osnivač grad Sombor i koji se finansiraju gradskim sredstvima. Prati realizaciju i izvršenje projekata, programa i njihovih finansijskih planova u oblasti sporta kada se isti finansiraju gradskim sredstvima opredeljenim u okviru društvenih delatnosti budžeta grada Sombora. Priprema izveštaje, analize i informacije o stanju u oblasti sporta. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja i finansiranja u oblasti sporta. Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tela koja se bave pitanjima u oblasti sporta, a imenovana su od strane izvršnih organa grada. Priprema potrebne akte iz nadležnosti Odeljenja, te vodi potrebne evidencije za Odeljenje u oblasti sporta. Vršiti poslove koji se odnose na operativno i finansijsko praćenje stanja i predlaže preduzimanje potrebnih mera u oblasti javnog informisanja u delu nadležnosti Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.3.5. POSLOVI PRIPREME I IZVRŠENJA BUDŽETA DRUŠTVENIH DELATNOSTI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Prati, primenjuje i predlaže način realizacije finansijskih propisa za pitanja iz nadležnosti Odseka. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o finansijskim pitanjima iz nadležnosti Odseka. Kontrolise praćenje izvršenja svih finansijskih planova i daje potrebne smernice za njihovu realizaciju. Priprema nacrt budžeta i rebalansa budžeta u okviru društvenih delatnosti. Vodi evidenciju i izveštaje o ekonomskom poslovanju ustanova javnih službi, o mesečnom izvršenju finansijskih planova budžetskih korisnika oblasti koje prati Odeok i dostavlja ih Odeljenju za finansije i drugim nadležnim subjektima. Vršiti konsolidaciju podataka indirektnih korisnika budžeta. 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. Preduzima radnje kojima se mogu obezbediti dodatna finansijska sredstva za ostvarivanje programa i projekata iz oblasti društvenih delatnosti. Priprema potrebne akte iz nadležnosti Odeljenja, te vodi potrebne evidencije za Odeljenje u oblasti finansija. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili

specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.3.6. KOORDINATOR ZA DECU I MLADE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati potrebe i probleme dece i 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 decu i mlade u cilju unapređenja njihovog položaja i obezbeđenja ostvarivanja njihovih prava koja su u nadležnosti Grada. Inicira i učestvuje u izradi lokalne politike prema deci i mladima u oblastima obrazovanja, sporta, korišćenja slobodnog vremena, informisanosti, zdravlja, kulture, ravnopravnosti polova i drugo. Učestvuje u realizaciji projekata i programa za decu i mlade, a koje su inicirale i pokrenule druge institucije i organizacije. Saraduje sa republičkim, pokrajinskim i lokalnim institucijama, kulturnim, zdravstvenim, obrazovnim i ustanovama socijalne zaštite, formalnim i neformalnim organizacijama koje se bave decom i mladima, nevladinim organizacijama, Zajednicom učeničkih parlamenata i učeničkim ombudsmanom, na unapređenju položaja dece i mladih na lokalnom nivou i podstiče njihovu saradnju sa Gradom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: profesor razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.3.7. KOORDINATOR ZA ROMSKA PITANJA

Zvanje: mladi referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Saraduje 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.

USLOVI: srednje četvorodišnje obrazovanje, najmanje 6 meseci radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B. ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE I DEČJE ZAŠTITE, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ZBRINJAVANJE IZBEGLIH I PROGNAJNIH LICA

B.3.8. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE I DEČJE ZAŠTITE, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE I ZBRINJAVANJE IZBEGLIH I PROGNAJNIH LICA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 i finansijske podrške porodici sa decom. Priprema za izvršne organe i Skupštinu grada izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju iz ove oblasti. Obavlja poslove kojima se ostvaruju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Izdaje objave za besplatnu vožnju i knjižice za povlašćenu vožnju korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Popunjava prijave za zdravstvenu zaštitu korisnika. Vršiti prijavu korisnika Poštanskoj štedionici, prijavu svih promena u njihovim pravima. Obavlja poslove sekretara 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.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.3.9. POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM

Zvanje: Savetnik**broj službenika: 1**

OPIS POSLOVA: Obavlja složenije upravne poslove kojima se ostvaruju prava na mesečno novčano primanje, porodični dodatak, samohranost, dodatak za tuđu negu, vezanost za postelju, dodatak za člana porodice, naknadu pogrebnih troškova članovima porodice umrlog korisnika mesečnog novčanog primanja, porodičnu invalidninu članovima porodice poginulih boraca i umrlih ratnih i mirnodopskih vojnih invalida, uvećanu porodičnu invalidninu i ortopedsko pomagalo po propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Vodi prvostepeni postupak za ostvarivanje prava na porodijske nadoknade, dečiji dodatak, roditeljski dodatak i finansijsku pomoć nezaposlenim trudnicama i porodicama i posebnu negu deteta po propisima iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.pravnik ili prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.3.10. POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI LOKALNE SAMOUPRAVE IZ OBLASTI SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**Zvanje: Mladi savetnik****broj službenika: 1**

OPIS POSLOVA: Prati, primenjuje i predlaže način realizacije propisa iz nadležnosti lokalne samouprave u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite. Prati rad i realizaciju programa i izvršenje finansijskih planova ustanova socijalne i zdravstvene zaštite čiji je osnivač grad Sombor i koji se finansiraju gradskim sredstvima. Prati realizaciju i izvršenje projekata, programa i njihovih finansijskih planova u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite kada se isti finansiraju gradskim sredstvima opredeljenim u okviru društvenih delatnosti budžeta grada Sombora. Priprema izveštaje, analize i informacije o stanju u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja i finansiranja i obavlja stručne i administrativne poslove za radna tela koja se bave pitanjima u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite, a imenovana su od strane izvršnih organa grada. Obavlja poslove utvrđivanja statusa energetski ugroženog kupca. Obavlja poslove utvrđivanja prava na finansiranje trećeg pokušaja vantelesne oplodnje. Vršiti poslove subvencionisanja cena komunalnih usluga. Priprema potrebne akte iz nadležnosti Odeljenja, te vodi potrebne evidencije za Odeljenje u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite. Savetnik je za zaštitu prava pacijenata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.3.11. POSLOVI ZBRINJAVANJA IZBEGLIH I PROGNAH LICA - POVERENIK**Zvanje: Savetnik****broj službenika: 1**

OPIS POSLOVA: Obavlja stručne i druge poslove koje se odnose na zbrinjavanje, povratak i integraciju izbeglih i prognanih lica. Obavlja poslove koji se odnose na: priznavanje i prestanak statusa izbeglih i prognanih lica; zbrinjavanje izbeglih i prognanih lica; registraciju izbeglih i prognanih lica; usklađivanje pružanja pomoći izbeglim i prognanim licima od strane drugih organa i organizacija u zemlji i inostranstvu i staranje o ravnomernom i blagovremenom pružanju pomoći; obezbeđivanje smeštaja, odnosno razmeštaja izbeglih i prognanih lica na područja jedinica lokalne samouprave; preduzimanje mera za povratak izbeglih i prognanih lica; rešavanje stambenih potreba u skladu sa ovim zakonom; vođenje evidencija iz svoje nadležnosti i ustanovljavanje baza podataka. Održava vezu sa Komesarijatom za izbeglice i obavlja određene poslove za Komesarijat za izbeglice. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.3.12. POMOĆNI POSLOVI OSTVARIVANJA PRAVA IZ OBLASTI BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I FINANSIJSKE PODRŠKE PORODICI SA DECOM**Zvanje: Saradnik****broj službenika: 1**

OPIS POSLOVA: Obavlja manje složene uprave poslove koji obuhvataju pregled i pripremu dokumentacije potrebne za ostvarivanje pojedinačnih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i finansijske podrške porodici sa decom, uz pružanje pravne i administrativne pomoći strankama. Obaveštava stranke o potrebi dostavljanja školskih potvrda, obavlja poslove njihovog prijema i ulaganja i vodi evidenciju blagovremeno podnetih potvrda u cilju produženja prava ostvarenih u oblasti boračko-invalidske zaštite i finansijske podrške porodici sa decom. Pruža pravnu i administrativnu pomoć drugim zainteresovanim licima, organima i organizacijama vezano za oblast boračko-invalidske zaštite i finansijske podrške porodici sa decom. Vodi evidenciju o primljenim i rešenim

predmetima. Izdaje objave za besplatnu vožnju i knjižice za povlašćenu vožnju korisnicima prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite. Popunjava prijave za zdravstvenu zaštitu korisnika. Vrš prijavu korisnika Poštanskoj štedionici, prijavu svih promena u njihovim pravima. Vodi manje složene upravne postupke kojima se obezbeđuje ostvarivanje prava iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: nastavnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 21.

4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE

U Odeljenju za obrazovanje određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

4.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja. Organizuje rad, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja i o zakonitom i ažurnom obavljanju poslova, pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu organa grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. 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. Stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i uputstva 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.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova. Vrš poslove iz nadležnosti odseka za oblast predškolskog 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 predškolskoj ustanovi. Priprema izveštaje i informacije i druge analitičke materijale o stanju u predškolskoj ustanovi. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti. Prati konkurse za realizaciju projekata Pokrajine i Republike koji se odnose na unapređenje predškolskog obrazovanja. Prati manifestacije, programe obeležavanja značajnih datuma i jubileja u predškolskoj ustanovi. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.3. POSLOVI OBRAZOVANJA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vrš poslove iz oblasti 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 dodelu gradskih stipendija. 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 institucionalno 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 poslove koordinatora interresorne komisije. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.4. PROSVETNI INSPEKTOR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 3

OPIS POSLOVA: Obavlja inspekcijski nadzor nad radom predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola na teritoriji grada. Vršiti kontrolu postupanja ustanove u pogledu pridržavanja zakona, i drugih propisa, 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. Podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblasti obrazovanja i vaspitanja. Priprema baze podataka o predškolskoj ustanovi, osnovnim i srednjim školama. 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. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik, prof.istorije ili prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit ili ispit za sekretara ustanove, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u državnim organima, organima autonomne pokrajine, ustanovi ili organima jedinice lokalne samouprave na poslovima obrazovanja i vaspitanja ili drugim inspekcijskim poslovima, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.5. POSLOVI OSNOVNOG OBRAZOVANJA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove iz nadležnosti odseka za oblast osnovnog 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 osnovnim školama. Priprema izveštaje i informacije i druge analitičke materijale o stanju u školama. Daje inicijative za utvrđivanje politike razvoja u ovoj oblasti. Prati konkurse za realizaciju projekata Pokrajine i Republike koji se odnose na unapređenje osnovnog obrazovanja. Izrađuje nacrt odluka o područjima osnovnih škola i vodi propisane evidencije. Vršiti 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 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. Vršiti poslove u vezi regresiranja troškova školskih kuhinja učenicima osnovnih škola iz materijalno ugroženih porodica. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.6. POSLOVI PRIPREME I IZVRŠENJA BUDŽETA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 Odeljenje nadležno. Vršiti 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. Preduzima radnje kojima se mogu obezbediti dodatna finansijska sredstva za ostvarivanje programa i projekata iz oblasti obrazovanja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

4.7. POMOĆNI FINANSIJSKI POSLOVI ZA OBLAST OBRAZOVANJA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Obavlja pomoćne poslove u finansijskom praćenju oblasti 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 obrazovanja i pruža pomoć u drugim segmentima poslova iz ove oblasti u Odseku. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomski tehničar ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 22.

5. ODELJENJE ZA FINANSIJE

U Odeljenju za finansije utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to: A. Odsek za poslove likvidature i knjigovodstva

Član 23.

U Odeljenju za finansije određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

5.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi, organizuje, objedinjava i usmerava rad u okviru Odeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odeljenja; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno obavljanje poslova iz delokruga rada Odeljenja; pruža potrebnu stručnu pomoć izvršiocima i raspoređuje poslove na neposredne izvršioci; prati prihode, izvršenje budžeta, vrši izradu nacrtu Odluke o budžetu, rebalansa i izradu finansijskih planova; upravlja konsolidovanim računom trezora, gotovinom i dugom, bankarskim odnosima, stara se o likvidnosti konsolidovanog računa trezora, potpisuje sve naloge za plaćanje po zahtevima direktinih i indirektnih korisnika budžeta. 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. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA – ZA OBLAST BUDŽETA, LIKVIDATURE I KNJIGOVODSTVA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka. Prati propise vezane za sve oblasti rada Službe trezora. Rukovodi, organizuje i koordinira rad službe. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa zakonom. 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. 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. Kontrolise 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. Nadležan je za sprovođenje procesa internih kontrolnih postupaka utvrđenih Uputstvom o radu trezora. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odeljenja. Stara se o ažurnosti knjiženja i sastavljanju periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, vrši konsolidaciju podataka. Koordinira postupak pripreme budžeta, razrađuje smernice za pripremu budžeta, priprema nacrt budžeta, kontrolise 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. Dužan je da se stara o sprovođenju propisa iz finansijske oblasti u toku izrade i realizacije svih planova koje su u nadležnosti Odeljenja. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odeljenja. Vrš i druge poslove koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5.3. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA – ZA OBLAST JAVNIH NABAVKI

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim apropiacijama. Obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki. Priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki. Predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude. Učestvuje u pripremi modela ugovora. Prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke. Učestvuje u radu Komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke. Dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima. Dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanju postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđača koji je izabran. Učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku. Vrš objavljivanje akata na portalu javnih nabavki. Vrš proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku. Priprema izveštaje o sprovedenim postupcima. Prima trebovanja za javne nabavke i upoređuje trebovanja sa ugovorima i specifikacijama. Kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi. Prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima. Vodi evidenciju o javnim nabavkama i vrši arhiviranje dokumentacije. U postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, licenca za javne nabavke, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5.4. POMOĆNI POSLOVI JAVNIH NABAVKI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativne poslove vezane za javne nabavke za sve osnovne unutrašnje organizacione jedinice 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. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, licenca za javne nabavke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5.5. POSLOVI EKONOMATA

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 2

OPIS POSLOVA: Vrš nabavku i prijem stvari i opreme, sitnog inventara i potrošnog materijala. Vrš prijem, kontrolu ispravnosti i evidenciju ulaznih računa. Prima i izdaje opremu, sitan inventar i potrošni materijal. Vrš evidenciju primljenih zahteva za kancelarijski materijal uz evidenciju o realizaciji istih. Naručuje i sravnjiva ulazak i izlazak robe. Obrađuje trebovanja organa i vrši nabavku osnovnih i drugih sredstava za rad, sitnog inventara i potrebnog inventara. Sastavlja mesečne izveštaje. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska ili poljoprivredna škola, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

5.6. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 vrši i sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska škola, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

SLUŽBA TREZORA

A. ODSEK ZA POSLOVE LIKVIDATURE I KNJIGOVODSTVA

A.5.7. ŠEF ODSEKA ZA POSLOVE LIKVIDATURE I KNJIGOVODSTVA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Organizuje i koordinira rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka. Kontrolise 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. Odgovara za blagovremen obračun plata. Sastavlja statističke izveštaje iz oblasti plata. Nadležan je za sprovođenje procesa internih kontrolnih postupaka utvrđenih Uputstvom o radu trezora. Stara se o ažurnosti knjiženja i sastavljanju periodičnih finansijskih izveštaja i godišnjih finansijskih izveštaja, vrši konsolidaciju podataka. Koordinira postupak pripreme budžeta, razrađuje smernice za pripremu budžeta, priprema nacrt budžeta, kontrolise 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. Dužan je da se stara o sprovođenju propisa iz finansijske oblasti u toku izrade i realizacije svih planova koje su u nadležnosti Odseka. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.8. POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA – PORODILJSKIH NAKNADA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 preduzećima nad kojima je pokrenut stečajni postupak. Vrš refundaciju sredstava preduzećima i preduzetnicima. Vrp isplatu jednokratnog iznosa za prvorodene bebe. Sačinjava izveštaje o utrošenim sredstvima i dostavlja nadležnom organu. Vrš i druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: nastavnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.9. POSLOVI ISPLATE SOCIJALNIH PRIMANJA - BORAČKOG DODATKA IZ REPUBLIČKOG BUDŽETA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 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 po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomski tehničar, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.10. POSLOVI PLAĆANJA DIREKTNIH I INDIREKTNIH BUDŽETSKIH KORISNIKA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti poslove plaćanja utvrđenim načinom, za direktne korisnike i vršiti prenos sredstava indirektnim korisnicima budžeta, a u skladu sa izdatim nalogom za prenos sredstava. Sprovodi blagovremenu predaju knjigovodstvenih isprava finansijskom knjigovodstvu radi knjiženja. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa Odseka. **USLOVI:** srednje četvorogodišnje obrazovanje – ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.11. POSLOVI OBRAČUNA PLATA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti obračun plata i drugih naknada, blagovremeno i uredno plaćanje poreza i doprinosa iz plata i drugih naknada, kao i likvidaciju drugih obustava za zaposlene u Gradskoj upravi, Pravobranilaštvu grada i gradskim mesnim zajednicama. Vodi analitičke kartice zarada zaposlenih i izabranih i postavljenih lica. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.12. POSLOVI BLAGAJNE, OBRAČUNA I ISPLATE NAKNADA I OSTALIH LIČNIH PRIMANJA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi blagajnu za Gradsku upravu, potrebe funkcionisanja Skupštine grada i izvršnog organa. Obezbeđuje dnevnu likvidnost blagajne. Vršiti obračun naknada i isplatu drugih ličnih primanja i materijalnih troškova za potrebe funkcionisanja Skupštine grada, 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 po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – ekonomska škola, tehnička škola ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.13. POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA KOMUNALNE OBLASTI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi knjigovodstvo pomoćnih knjiga svih mesnih zajednica. Vršiti kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu. Prati izvršenje planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i vršiti 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. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.14. POSLOVI KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA SREDSTAVA KOJE BUDŽET PRENOSI INDIREKTNIM KORISNICIMA IZ OBLASTI DRUŠTVEIH DELATNOSTI, EVIDENTIRANJE TRANSFERNIH SREDSTAVA I POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA OSNOVNIH SREDSTAVA, SITNOG INVENTARA I EVIDENCIJE OTPLATA ZA PRODATE STANOVE I DATE KREDITE

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi knjigovodstvo pomoćnih knjiga korisnika iz oblasti društvenih delatnosti i po potrebi drugih direktnih korisnika i drugih pravnih lica. Vršiti kontiranje, knjiženje i ažuriranje knjigovodstvene dokumentacije po važećem kontnom planu. Prati izvršenje planova budžetskih korisnika iz svoje nadležnosti i vršiti usaglašavanje stanja pomoćnih knjiga sa Odeljenjem za društvene delatnosti. Do 5-og u mesecu usklađuje stanje sa Glavnom knjigom trezora za prethodni mesec. Vodi evidenciju imovine, nepokretnosti i opreme grada Sombora. Vodi pomoćne knjige za sva osnovna sredstva i vršiti 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. Vršiti knjiženje analitike utroška bonova za gorivo po licima i vozilima. Vršiti i druge poslove po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.15. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA NA RAČUNU IZVRŠENJA BUDŽETA, KNJIGOVODSTVA PODRAČUNA OTVORENIH U OKVIRU RAČUNA BUDŽETA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: 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 po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomski tehničar ili tehničar povrtar, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.5.16. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA – DIREKTOG KORISNIKA GRADSKE UPRAVE, SKUPŠTINE GRADA, IZVRŠNOG ORGANA I PRAVOBRANILAŠTVA GRADA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi poslove kontiranja i knjiženja knjigovodstvene dokumentacije za Gradsku upravu, Skupštinu grada, izvršnog organa i Pravobranilaštvo grada, 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 po nalogu Šefa Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomski tehničar, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6. ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE

Član 24.

U Odeljenju lokalne poreske administracije određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

6.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja. Organizuje, objedinjava i usmerava rad odeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga odeljenja; stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti radnika, ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; pruža potrebnu stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga odeljenja; prati propise iz delokruga rada odeljenja i stara se o njihovoj pravilnoj primeni; po potrebi rešava upravne predmete; donosi i potpisuje akta iz delokruga odeljenja; učestvuje u radu organa Grada i svojstvu ovlašćenog izvestioca i sarađuje sa načelnicima drugih odeljenja; organizuje i priprema podatke iz nadležnosti odeljenja potrebne za pripremu predloga finansijskog plana Gradske uprave u cilju izrade budžeta; organizuje pripreme za blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih izvornih javnih prihoda, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški lokalnih izvornih javnih prihoda. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.organizacije rada - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBLAST UTVRĐIVANJA I KONTROLE JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove iz delokruga rada načelnika u njegovom odsustvu. Neposredno kontroliše ispunjavanje radnih zadataka zaposlenih. Rešava upravne predmete. Sačinjava izveštaje iz delokruga rada odeljenja. Ostvaruje saradnju odeljenja sa organima i organizacijama državne uprave i lokalne samouprave. Neposredno kontroliše kretanje predmeta u odeljenju i stara se o pravilnom rasporedu istih. Organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda. Organizuje pripreme i blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem po osnovu lokalnih javnih prihoda. Neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda. Pravi plan kancelarijske i terenske kontrole i kontroliše sprovođenje plana. Organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda. Obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.organizacije rada - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.3. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA OBLAST NAPLATE I PORESKOG KNJIGOVODSTVA JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Izvršava najsloženije poslove iz delokruga rada. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje. Rešava upravne predmete. Vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama. Organizuje pripreme i blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem po osnovu lokalnih javnih prihoda. Organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu za lokalne javne prihode. Organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda. Pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima. Organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate. U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda. Obavlja druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.organizacije rada - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.4. POSLOVI ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Izvršava poslove kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda. Izvršava poslove utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem po osnovu lokalnih javnih prihoda. Učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda. Učestvuje u izradi plana kancelarijske i terenske kontrole i kontoliše sprovođenje plana. Pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje i kancelarijsku i terensku kontrolu lokalnih javnih prihoda. Učestvuje u izradi svih izveštaja u vezi utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda. U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda. Priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole. Kontoliše podnošenje poreskih prijava za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.5. POSLOVI UTVRĐIVANJA I KONTROLE JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom, odnosno drugim propisima podataka iskazanih u poreskoj prijavi, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika; priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole; priprema nacrt zahteva za pokretanje prekršajnog postupka za poreske prekršaje utvrđene u postupku kontrole; vodi postupak za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja utvrđenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda; 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, učestvuje u zahtevu za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; rešava po zahtevima i molbama poreskih obveznika, usaglašava stanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.organizacije rada - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.6. POSLOVI KONTROLE JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Proverava tačnost, potpunost i usklađenost sa zakonom odnosno drugim propisima podataka iskazanih u poreskoj prijavi, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika. Priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole. Priprema nacrt zahteva za pokretanje prekršajnog postupka za poreske prekršaje utvrđene u postupku kontrole. Vodi postupak za blagovremeno i zakonito utvrđivanje lokalnih javnih prihoda rešenjem. Organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu za lokalne javne prihode. Organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda. Pruža osnovnu

pomoć i objašnjenje poreskim obveznicima. Organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe neplate. Priprema izveštaje u vezi kontrole javnih prihoda. Rešava po zahtevima i molbama poreskih obveznika. Usaglašava stanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.7. POSLOVI UTVRĐIVANJA JAVNIH PRIHODA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1 OPIS

POSLOVA: 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 fizičkih lica; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica; priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; priprema rešenje o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja; unosi podatke o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru i posebne naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – tehnička škola ili programer, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.8. INSPEKTOR NAPLATE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 3

OPIS POSLOVA: Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, sačinjava izveštaje o ostvarenju prinudne naplate, učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni postupak po žalbi; prikuplja podatke o imovini, brojevima računa poreskog obveznika i bankama kod kojih su ti računi otvoreni i na osnovu tih podataka predlaže neposrednom rukovodiocu predmet na kojem će biti ustanovljeno založno pravo kao sredstvo obezbeđenja i prinudna naplate; preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacrt rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda; priprema prijavu neizmirenih obaveza obveznika nad kojim se otvara stečajni postupak ili likvidacija izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.9. PORESKI IZVRŠITELJ

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom; pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika; vrši dostavljanje poreskih akata; obavlja kontrole na terenu po nalogu šefa odseka. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – tehnička škola ili programer, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

6.10 PORESKA EVIDENCIJA

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vrš proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja; vrši 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 javnih 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 i preknjižavanje sredstava. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: ekonomista ili pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 25.

7. ODELJENJE ZA PRIVREDU, TURIZAM I LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

U Odeljenju za privredu, turizam i lokalni ekonomski razvoj utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:
A. Odsek za lokalni ekonomski razvoj i podršku ulaganjima.

Član 26.

U Odeljenju za privredu, turizam i lokalni ekonomski razvoj određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

7.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju radnika, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu kolegijuma rukovodilaca organizacionih jedinica, po pozivu sednicama Gradskog veća i Skupštine organa grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. 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 efikasnosti, 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 energetske efikasnosti i koordinira rad na izradi energetskog bilansa grada. Prati rad privrednih subjekata sa teritorije grada. Sarađuje sa Regionalnom privrednom komorom u Somboru i sačinjava odgovarajuće izveštaje o tome. Vršiti kontrolu cena usluga ustanova čiji je osnivač grad Sombor. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.ekonomista ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

7.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 Odeljenja. Vršiti i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

7.3. POSLOVI VANREDNIH SITUACIJA I ODBRANE

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Vršiti 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 načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.menadžer - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

7.4. POSLOVI PRIVREDE I TURIZMA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vrš kontrolu cena usluga ustanova čiji je osnivač Grad Sombor. Prati rad i realizaciju programa poslovanja javnih i javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač Grad Sombor u ekonomsko-finansijskom smislu. Vrš 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. 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. Sprovodi konkurs za raspodelu sredstava za obeležavanje značajnih datuma, jubileja i manifestacija pod pokroviteljstvom Grada i prati realizaciju svih manifestacija od značaja za Grad. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista ili dipl.menadžer u turizmu - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A. ODSEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I PODRŠKU ULAGANJIMA

A.7.5. ŠEF ODSEKA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I PODRŠKU ULAGANJIMA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Vrš i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.7.6. POSLOVI PRAĆENJA RAZVOJA GRADA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 3

OPIS POSLOVA: Prati konkurse za dodelu sredstava za razvoj lokalnih samouprava, učestvuje u izradi, pripremi i podnošenju projekatne dokumentacije i realizaciji razvojnih projekata. Obavlja administrativne i tehničke poslove, dokumentaciono evidencione i druge poslove iz delokruga Odseka, priprema promotivne materijale (brošure, 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 pravnim licima, 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. Priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog razvoja i preduzetništva. Inicira, priprema i prati realizaciju razvojnih programa i projekata i obavlja stručne i studentsko-analitičke poslove u komunalnoj oblasti. Sačinjava izveštaje o realizovanim projektima i vodi njihovu evidenciju. Istražuje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa i projekata. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.7.7. POMOĆNI POSLOVI PRAĆENJA RAZVOJA GRADA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Učestvuje u izradi, pripremi i podnošenju projektne dokumentacije razvojnih projekata. Priprema promotivne materijale (brošure, 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. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.politikolog - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 27.

8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE DELATNOSTI, IMOVINSKO-PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

U Odeljenju za komunalne delatnosti, imovinsko-pravne i stambene poslove utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to:

- A. Odsek za komunalne delatnosti
- B. Odsek za imovinsko-pravne i stambene poslove

Član 28.

U Odeljenju za komunalne delatnosti, imovinsko-pravne i stambene poslove određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

8.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja, organizuje rad, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga odeljenja i zakonitom i ažurnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica Odeljenja, pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti radnika, ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu organa Grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. Stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva zaposlenima u Odeljenju. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.inž.građevinarstva, dipl.inž.arhitekture ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

8.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova i zadataka, koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka, a odnosi se na delokrug rada Odeljenja. Koordinira rad odseka u Odeljenju, kontroliše rad šefova odseka dajući im radna uputstva uz neposredno učestvovanje u radu i konkretno rešavanje postavljenih zadataka iz delokruga rada Odeljenja. Prati i unapređuje funkcionisanje komunalnih delatnosti i javnih komunalnih preduzeća. Vršiti nadzor nad radom JP i JKP kojima je povereno obavljanje određenih delatnosti. Prati izradu programa poslovanja javnih komunalnih preduzeća i njegovu realizaciju i kvaliteta izvršenih usluga; vrši analizu rada JP i JKP čiji je osnivač grad, kao i drugih pružalaca komunalnih usluga poverenih od strane grada; priprema

izveštaje i informacije o kretanju cena komunalnih proizvoda i usluga; daje mišljenja na predloženu visinu cena komunalnih usluga; učestvuje u izradi nacrtu akata u vezi sa utvrđivanjem cena komunalnih proizvoda i usluga; priprema nacrt i predloge akata u skladu sa zakonom i aktima grada; priprema analize i izveštaje i informacije u vezi obavljanja komunalne delatnosti na području grada; priprema i praćenje realizacije finansijskih planova JP i JKP iz komunalne oblasti; vrši analizu stanja u oblasti rada javnih preduzeća; priprema inicijativu za efikasnije izvršavanje poslova i predlaže mere za unapređenje rada i modernizaciju komunalnih delatnosti. Izrađuje nacrt odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odeljenja; daje mišljenja o primeni propisa iz nadležnosti odeljenja; učestvuje u izradi nacrtu normativnih akata neophodnih za osnivanje novih i restrukturiranje postojećih JP i JKP; predlaže nacrt mera u slučaju poremećaja pružanja komunalnih usluga; obrađuje izveštaje koje dostavljaju javna i javno - komunalna preduzeća ; vodi upravni postupak i izrađuje rešenja i druge akte iz nadležnosti odeljenja; izrađuje akte u oblasti uređenja, razvoja i obavljanja komunalnih delatnosti; izdaje odobrenje za produženje radnog vremena u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima i objektima za priređivanje igara na sreću i igara za zabavu na teritoriji grada Sombora; ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima; praćenje održavanja lokalnih puteva na teritoriji grada u saradnji sa preduzećem nadležnim za održavanje puteva. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva, dipl.inž.arhitekture ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A. ODSEK ZA KOMUNALNE DELATNOSTI

A.8.3. ŠEF ODSEKA ZA KOMUNALNE DELATNOSTI

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. Stara se o izvršenju zadataka i poslova iz nadležnosti Odseka. Organizuje poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti održavanja, izgradnje i rekonstrukcije atmosferske kanalizacije u naselju i objekata za odvođenje atmosferske kanalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima. Obavlja poslove na sastavljanju projektnih zadataka za izradu tehničko- investicione dokumentacije iz oblasti održavanja, izgradnje i rekonstrukcije atmosferske kanalizacije u naselju i objekata za odvođenje atmosferske kanalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima. Organizuje i vrši interni nadzor na radovima iz oblasti održavanja, izgradnje i rekonstrukcije atmosferske kanalizacije u naselju i objekata za odvođenje atmosferske kanalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima. Prati izradu investiciono-tehničke dokumentacije (rokovi, kvalitet). Priprema analize, informacije i izveštaje iz oblasti komunalne delatnosti. Izrađuje rešenja o raskopavanju javne površine po pribavljenim uslovima i saglasnostima, saglasnosti i uslove za postavljanje objekata infrastrukture na javnim površinama. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.4. POSLOVI OPREMANJA I UREĐENJA GRAĐEVINSKOG ZEMLJIŠTA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Organizuje poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti opremanja i uređenja građevinskog zemljišta. Organizuje izradu prostorno-urbanističke dokumentacije i tehničke dokumentacije iz oblasti uređivanja zemljišta. Stara se o ažurnom funkcionisanju i razvoju u oblasti građevinskog zemljišta (katastar evidencija o vlasništvu, objektima, svojini zemljišta, objekata i stepenu izgrađenosti infrastrukturnih sistema). Priprema srednjoročne i godišnje programe uređivanja građevinskog zemljišta. Uređuje građevinsko zemljište (pripremanje zemljišta za izgradnju i komunalno opremanje zemljišta). Vodi evidencije o građevinskom zemljištu na teritoriji grada Sombora. Stara se o zaštiti i racionalnom korišćenju građevinskog zemljišta (namenskog korišćenja), blagovremenog pripremanja za izgradnju i blagovremenog privođenja planiranoj nameni. Vrš i sve stručne poslove u vezi sa davanjem građevinskog zemljišta u zakup. Vrš i stručne poslove na pripremanju dokumentacije za pokretanje i vođenje postupka eksproprijacije i preuzimanja poseda neizgrađenog građevinskog zemljišta od ranijih vlasnika. Vrš i druge stručne i administrativno-tehničke poslove vezane za pripremu programa uređivanja i staranja o zaštiti i racionalnom korišćenju građevinskog zemljišta. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.5. POSLOVI ZA JAVNU HIGIJENU U GRADU I ZELENE POVRŠINE U NASELJENIM MESTIMA, POSLOVI ZELENIH POVRŠINA I EKOLOGIJE ZA GRAD SOMBOR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti javne higijene u gradu i održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u naseljenim mestima i zaštite čovekove okoline. Sastavlja predloge projektnih zadataka za izradu tehničko-investicione dokumentacije iz oblasti javne higijene u gradu i održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u naseljenim mestima i zaštite čovekove okoline. Vršiti interni nadzor iz oblasti održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u naseljenim mestima i zaštite čovekove okoline. Obavlja poslove koji se odnose na upravljanje komunalnim otpadom u skladu sa zakonom. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.inž.šumarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.6. POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKATA NA KOJIMA JE GRAD SOMBOR NOSILAC PRAVA KORIŠĆENJA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti održavanja objekata na kojima je grad Sombor nosilac prava korišćenja i na području naseljenih mesta na teritoriji grada Sombora. Vodi evidencije o objektima na kojima je nosilac prava korišćenja grad Sombor i na području naseljenih mesta na teritoriji grada Sombora. Obavlja poslove na održavanju, gradnji, rekonstrukciji i revitalizaciji objekata na kojima je nosilac prava korišćenja grad Sombor i na području naseljenih mesta na teritoriji grada Sombora. Vršiti interni nadzor nad radovima održavanja, izgradnje i rekonstrukcije navedenih objekata. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.7. POSLOVI ZELENIH POVRŠINA I EKOLOGIJE ZA GRAD SOMBOR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u gradu i zaštite čovekove okoline. Sastavlja predloge projektnih zadataka za izradu tehničko-investicione dokumentacije iz oblasti održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u gradu i zaštite čovekove okoline. Vršiti interni nadzor iz oblasti održavanja, revitalizacije i uređenja javnih zelenih površina u gradu i zaštite čovekove okoline. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.8. POSLOVI ODRŽAVANJA, IZGRADNJE I REKONSTRUKCIJE OBJEKATA JAVNE RASVETE

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti održavanja, izgradnje i rekonstrukcije javne rasvete u gradu i naseljenim mestima. Obavlja poslove na sastavljanju projektnih zadataka za izradu tehničko-investicione dokumentacije za održavanje, izgradnju i rekonstrukciju javne rasvete u gradu i naseljenim mestima. Vršiti interni nadzor na radovima održavanja, izgradnje i rekonstrukcije javne rasvete u gradu i naseljenim mestima. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: inženjer elektrotehnike - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.9. POSLOVI SAOBRAĆAJA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1 OPIS

POSLOVA: Obavlja poslove rešavanja saobraćajne problematike. Obavlja poslove iz oblasti tehničkog regulisanja saobraćaja; upravljanje i organizaciju saobraćaja; overa reda vožnje prevoznika u javnom saobraćaju i overe cenovnika

u gradskom i prigradskom saobraćaju u skladu sa zakonom. Izdavanje taksi dozvole i rešenja o obavljanju taksi delatnosti; izdavanje saglasnosti za privremenu izmenu režima saobraćaja; poslove javnog gradskog, prigradskog i auto-taksi prevoza i druge poslove iz oblasti upravljanja saobraćajem. 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. Obavlja poslove koji se odnose na organizaciju, tehničko regulisanje saobraćaja, bezbednost saobraćaja i unapređenje režima odvijanja saobraćaja; priprema mišljenje na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu programa rada semafora, postavljanje javne rasvete pod posebnim uslovima; definiše saobraćajne uslove i izdaje saglasnost na urbanističku i tehničku dokumentaciju za saobraćajnice i saobraćajne objekte; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno - tehničkih i drugih rešenja za nesmetano odvijanje saobraćaja; učestvuje u pripremanju programa izrade urbanističkih planova i programa uređivanja zemljišta koji se odnose na planiranje saobraćajne infrastrukture; prati stanje bezbednosti saobraćaja u gradu i predlaže mere za unapređenje bezbednosti saobraćaja; izrađuje predloge projekata, elaborate, baze podataka, standarde, predlog mera i akcija iz oblasti bezbednosti saobraćaja; organizuje poslove na pripremi planova i programa rada (godišnjih, srednjoročnih) iz oblasti održavanja, izgradnje i rekonstrukcije saobraćajne signalizacije na ulicama i lokalnim putevima. Organizuje sastavljanje projektnih zadataka za izradu tehničko-investicione dokumentacije za održavanje, izgradnju i rekonstrukciju saobraćajne signalizacije na ulicama i lokalnim putevima; izdaje odobrenja za prolaz motornim vozilom pešačkom zonom, odobrenja za prolaz motornim vozilom ulicama u kojima je ograničeno osovinsko opterećenje; obavlja poslove u skladu sa Zakonom kojim se uređuje bezbednost saobraćaja na putevima. Organizuje i vrši interni nadzor na radovima održavanja, izgradnje i rekonstrukcije saobraćajne signalizacije na ulicama i lokalnim putevima. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

USLOVI: dipl.inž.saobraćaja - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.10. POSLOVI ENERGETIKE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: obavlja poverene poslove u skladu sa Zakonom o energetici (izdavanje energetske dozvole za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage preko 1 MW i objekte za distribuciju toplotne energije, izdavanje licenci i praćenje tarifnog sistema,) i učestvovuje u postupku donošenja normativnih akata iz ove oblasti; sprovodi osnovna načela energetske politike, definiše strategiju i planove razvoja energetike na lokalnom nivou; propisuje uslove i način snabdevanja toplotnom energijom sa pravilima rada distributivne mreže za toplotnu energiju i tarifni sistem za određivanje cene toplotne energije, kao i druge poslove iz oblasti energetike; učestvuje u izradi tarifne politike i izradi parametra za određivanje cena toplotne energije; prikuplja i analizira podatke o načinu korišćenja i količine upotrebljene energije; prati rad JKP iz oblasti energetike; koordinira aktivnosti JKP iz oblasti energetike s aspekta planiranja cenovne strategije; priprema Program energetske efikasnosti o planiranom načinu ostvarivanja i veličini planiranog cilja uštede energije za period od najmanje 3 godine; priprema Plan energetske efikasnosti sa merama i aktivnostima za njegovo sprovođenje koji se donosi na period od godinu dana; predlaže mere koje doprinose efikasnom korišćenju energije; stara se o pripremi godišnjeg izveštaja o sprovedenim merama i aktivnostima definisanim Planom i Programom energetske efikasnosti, preduzima i druge aktivnosti i mere propisane Zakonom o energetici, Zakonom o efikasnom korišćenju energije i drugim podzakonskim aktima koja regulišu ovu materiju. Izrađuje potrebna obaveštenja, informacije i izveštaje o podacima o kojima se vodi evidencija Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

USLOVI: dipl.inž.elektrotehnike - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, posedovanje licence za odgovornog projektanta i odgovornog izvođača radova, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.11. POSLOVI PRIPREME I IZVRŠENJA BUDŽETA U KOMUNALNOJ OBLASTI I IZRADE I OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA I EKONOMSKO-FINANSIJSKOG STANJA U MESNIM ZAJEDNICAMA SA TERITORIJE GRADA SOMBORA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati i proučava zakone, druge propise, pravila i procedure i opšte akte i odluke kojima se uređuje budžetsko i materijalno-finansijsko poslovanje u komunalnoj oblasti. Izrađuje predlog finansijskog plana za komunalnu oblast za naredne budžetske godine. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima za koje je Odeljenje nadležno. Vrš poslove praćenja ekonomsko-finansijskog stanja u komunalnoj oblasti. Radi na izradi finansijskih planova i rebalansa planova i prati dinamiku njihovog ostvarivanja. Vodi dokumentaciju na osnovu koje se vrši obračun finansijskih sredstava za komunalnu oblast. 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 mesnih zajednica i pomoćne knjige za izvršenje budžeta u komunalnoj oblasti za indirektno korisnike i utvrđuje odstupanja i nepravilnosti u iskazivanju podataka kod mesnih zajednica 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. Utvrđuje visinu naknade za uređenje građevinskog zemljišta za izgradnju objekata na teritoriji grada Sombora. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.12. POSLOVI VOĐENJA KNJIGOVODSTVA MESNIH ZAJEDNICA

Zvanje: Mladi saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 mesne zajednice. 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.

USLOVI: strukovni ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 9 meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.13. POSLOVI OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Organizuje i učestvuje u izradi plana i programa radova u komunalnoj oblasti. Prati realizaciju plana i programa radova u komunalnoj oblasti. Organizuje i učestvuje u sačinjavanju izveštaja o realizaciji plana i programa. 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. Organizuje i učestvuje u pripremanju polaznih okvira indirektnog korisnika za izradu plana naredne godine. Organizuje, učestvuje i prati izradu plana i programa radova sa finansijskim planom. Prati realizaciju programa radova u nadležnosti Odeljenja. 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. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

USLOVI: ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.8.14. MANJE SLOŽENI POSLOVI OPERATIVNOG PRAĆENJA FINANSIJSKIH PLANOVA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. 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. Prati realizaciju programa radova u nadležnosti Odeljenja. Vodi pomoćnu evidenciju finansijskih parametara indirektnog korisnika po pozicijama iz budžeta. Usklađuje izveštaj indirektnog korisnika i usklađuje ga sa evidencijom direktnog korisnika. Po isteku godine vrši kontrolu podataka iz preuzetih finansijskih izveštaja. Vrš konsolidaciju podataka u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri šef Odseka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - stručni radnik knjigovođa, ekonomski tehničar, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B. ODSEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

B.8.15. ŠEF ODSEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi i organizuje rad u Odseku. 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 poravnjanja. 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. 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. Obavlja poslove na teritoriji grada Sombora za Republičku direkciju za imovinu RS. 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 nacрте i predloge odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti. Stara se o pravilnoj primeni zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Službe. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.8.16. POSLOVI IZ IMOVINSKO-PRAVNE OBLASTI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: 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 poravnjanja. 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. 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 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. Sprovodi postupke i donosi rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine i zaključuje ugovore o naknadi. Učestvuje u izradi nacрте i predloga odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.8.17. STAMBENI POSLOVI

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Učestvuje u izradi nacrtu i predloga odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

B.8.18. POMOĆNI RADNIK

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja pomoćne poslove za potrebe službenika u Odeljenju. Prima i šalje pismena, telefonske pozive, elektronsku poštu. Po potrebi obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka. Fotokopira i umnožava materijal. Vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Odseka.

USLOVI: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9. ODELJENJE ZA PROSTORNO PLANIRANJE, URBANIZAM I GRAĐEVINARSTVO

Član 29.

U Odeljenju za prostorno planiranje, urbanizam i građevinarstvo određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

9.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva zaposlenima u Odeljenju. Stara se o pripremanju predloga akata i odluka, izradi analiza i podnosi izveštaj o radu i izvršenju poslova i zadataka Odeljenja. Rukovodi radom Odeljenja, organizuje rad, stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga odeljenja i zakonito i ažurno obavljanju poslova, usmerava i objedinjuje rad unutrašnjih organizacionih jedinica Odeljenja, pruža stručnu pomoć zaposlenima i vrši najsloženije poslove iz delokruga odeljenja, stara se o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti radnika, ispunjavanju radnih obaveza radnika, donosi i potpisuje akta iz delokruga Odeljenja, učestvuje u radu organa Grada u svojstvu ovlašćenog izvestioca. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, posedovanje licence za odgovornog projektanta ili odgovornog izvođača radova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBLAST PROSTORNOG PLANIRANJA, URBANIZMA I OBJEDINJENE PROCEDURE

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova i zadataka, koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka, a odnosi se na delokrug rada Odeljenja. Neposredno učestvuje u radu i konkretno rešava postavljene zadatke iz delokruga rada Odeljenja. Vrš i sve potrebne radnje u cilju sprovođenja objedinjene procedure u smislu važećeg Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskih akata. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, privremene građevinske dozvole, rešenja o odobrenju izvođenja radova, upotrebne dozvole, prijave radova, prijave završetka objekta u konstruktivnom smislu, prijave završetka izrade temelja. Ceni ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje građevinske dozvole i rešenja o odobrenju izvođenja radova. Sprovodi objedinjenu proceduru u vezi sa izgradnjom, dogradnjom, rekonstrukcijom, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuju izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, rešenja po članu 145. Zakona i upotrebne dozvole. Sprovodi postupak utvrđivanja doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta. Učestvuje u izradi analiza, informacija i izveštaja iz svog delokruga rada. Vodi registar objedinjenih procedura. Obezbeđuje objavljivanje lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole u elektronskom obliku putem interneta. Objavljuje na internet strani nadležnog organa zaključke o odbacivanju zahteva. Odgovoran je za zakonito, sistematično i ažurno vođenje registra objedinjenih procedura. Preduzima druge

neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra .Dostavlja pravosnažna rešenja – upotrebne dozvole RGZ Službi za katastar nepokretnosti. Omogućava dostupnosti podataka o toku predmeta. Pruža strankama obaveštenja i informacije iz delokruga rada Odeljenja. Pruža pomoć strankama u postupku podnošenja i popunjavanja zahteva i drugih obrazaca, a u cilju ostvarivanja njihovih prava ili obaveza. Izdaje uverenja o starosti objekata i uverenja o etažiranju posebnih delova objekata, potvrde da je izdata građevinska i upotrebna dozvola za objekat, stavlja klauzulu pravosnažnosti, pribavlja podatke o visini doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta.Omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta. Izdaje potvrde i uverenja na zahtev stranke. Podnosi prekršajnu prijavu u postupku sprovođenja objedinjene procedure u skladu sa Zakonom. Vrš i druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva, dipl.inž.arhitekture ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.3. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA ZA OBLAST OZAKONJENJA OBJEKATA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u organizovanju poslova i zadataka, koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka, a odnosi se na delokrug rada Odeljenja. Neposredno učestvuje u radu i konkretno rešava postavljene zadatke iz delokruga rada Odeljenja. Izrađuje normativna akta, gradske odluke u domenu rada Odeljenja. Pruža pravnu pomoć u postupcima i drugim poslovima u nadležnosti Odeljenja. Vrš izmenu akata koje donosi Odeljenje, u skladu sa važećim propisima. Utvrđuje da li je uz zahtev za ozakonjenje objekata 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. Proverava ispunjenost formalnih uslova za postupanje po zahtevu za ozakonjenje. Ceni ispunjenost imovinsko-pravnih uslova za izdavanje rešenja o ozakonjenju objekata. 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. Pruža strankama obaveštenja i informacije iz delokruga rada Odeljenja. Pruža pomoć strankama u postupku podnošenja i popunjavanja zahteva i drugih obrazaca, a u cilju ostvarivanja njihovih prava ili obaveza. Preduzima druge neophodne radnje za nesmetano i pravilno funkcionisanje poslova ozakonjenja objekata. Omogućava dostupnosti podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta. Priprema predlog odluka iz nadležnosti Odeljenja. Prati propise iz oblasti urbanizma i graditeljstva. Vrš sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva, dipl.inž.arhitekture ili dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.4. POSLOVI PROSTORNOG PLANIRANJA

Zvanje: savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati promene i procese u prostoru, izrađuje prostorna istraživanja, analitičke podloge za predlaganje prioriteta u izradi, vrši predlaganje izmene i stavljanje van snage planske dokumentacije, pruža podršku izradi programa za izradu planova i pripremanje odluke o izradi planova; obavlja poslove koordinacije, praćenje rada i saradnje sa nosiocima izrade planova; proverava usklađenost planova u toku izrade sa planovima šire prostorne celine, zakonom i podzakonskim aktima; vrši pregled, proveru i pripremu nacрта i predloga planskih dokumenata u postupku izrade i donošenja, sarađuje sa obrađivačem plana; predlaže prioriteta urbanističko- planska dokumenta; određuje projektnog zadataka; obavlja poslove pribavljanja uslova javnih preduzeća u fazi izrade planova, dostavljanje na stručnu kontrolu, overu, izdavanja elaborata planskih dokumenata; obavlja poslove vođenja i evidentiranja dokumentacije; učestvuje u strateškom planiranju, usaglašavanju planskog razvoja i definisanju prioriteta za plansko uređivanje na teritoriji jedinice lokalne samouprave; priprema predloge za partnerske projekte sa susednim opštinama i gradovima, okrugom, regionom i projekata prekogranične saradnje; vrši monitoring i evaluaciju strateških i planskih dokumenata; sarađuje sa strukovnim organizacijama, republičkim institucijama za prostorno planiranje; prati i sprovodi međunarodne konvencije, deklaracije i sporazume u oblasti prostornog planiranja i održivog razvoja; sarađuje sa glavnim urbanistom. Organizovanje poslova na zaštite spomenika kulture, građevinsko-arhitektonskih objekata u okviru „Istorijskog jezgra Sombor-Venac“. Vrš sve potrebne radnje u cilju donošenja urbanističko-planskih dokumenata značajnih za grad. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž..arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, posedovanje licence za odgovornog planera ili odgovornog urbanistu; položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.5. POSLOVI URBANIZMA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Izrađuje informacije o lokaciji u skladu sa važećim planskim dokumentom. Potvrđuje da su urbanistički projekti, projekti parcelacije i preparcelacije izrađeni u skladu sa urbanističko-tehničkim dokumentima. Obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure potvrđivanja urbanističkih projekata. Vršiti potrebne poslove na praćenju donošenja dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja. Prikuplja i priprema podatke i uslove za potrebe izrade strateškog, prostornog ili urbanističkog plana; traži dopune podataka, odnosno uslova, dostavljanje podataka na dalju obradu, sarađuje sa obrađivačima planova, dostavlja obaveštenja nadležnim organima u postupku izrade planova, rokovima, nosiocu izrade i drugim podacima; vođedi evidencije o planu od izrade Plana do njegovog donošenja; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; oglašavanje i sprovođenje procedure ranog javnog uvida i priprema izveštaje o ranom javnom uvidu; obavlja poslove oglašavanja i sprovođenja procedure javnog uvida i priprema izveštaja o javnom uvidu; dostavlja strankama odgovor - stav Komisije za planove po uložnim primedbama na plan ili Urbanistički projekat u toku javnog uvida; vodi centralni registar planskih dokumenata, objavljuje planska dokumenta i urbanističke projekte na internet stranici nadležnog organa. Vršiti administrativno tehničke i stručne poslove za potrebe komisije za planove. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, posedovanje licence za odgovornog urbanistu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.6. TEHNIČKI POSLOVI URBANIZMA I PROSTORNOG PLANIRANJA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: izrada situacionih rešenja za uređenje javnih površina i sve kategorije infrastrukturnih objekata; izrada situacionih rešenja za privremeno zauzeće javnih površina postavljanjem objekata i uređaja u skladu sa odlukama grada; planiranje postavljanja objekata na javnim površinama u skladu sa važećim planskim dokumentima i odlukama grada; izrada prostorne i urbanističke analize prostora, lokacija i uređenja javnih površina; izrada urbanističke analize, programa i rešenja prostora. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – građevinski tehničar, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.7. POSLOVI OBJEDINJENE PROCEDURE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Sprovodi objedinjenu proceduru u vezi sa izgradnjom, dogradnjom, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuju izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole, rešenja po članu 145. Zakona i upotrebne dozvole. Vršiti sve potrebne radnje u cilju sprovođenja objedinjene procedure u smislu važećeg Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskih akata. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, posedovanje licence za odgovornog urbanistu ili za odgovornog projektanta ili odgovornog izvođača radova, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.8. MANJE SLOŽENI POSLOVI OBJEDINJENE PROCEDURE

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Sprovodi objedinjenu proceduru u vezi sa izgradnjom, dogradnjom, rekonstrukcijom, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuju izdavanje rešenja po članu 145. Zakona, prijave radova i pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i upotrebne dozvole. Podnosi zahtev za davanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara. Podnosi zahtev za priključenje objekta na komunalnu infrastrukturu. Vršiti sve potrebne radnje u cilju sprovođenja objedinjene procedure u smislu važećeg Zakona o planiranju i izgradnji i podzakonskih akata. Donosi rešenja o rušenju objekata. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: građevinski inženjer - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, posedovanje licence za izvođača radova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.9. MANJE SLOŽENI TEHNIČKI POSLOVI OBJEDINJENE PROCEDURE

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Sprovodi objedinjenu proceduru u vezi sa izgradnjom, dogradnjom i rekonstrukcijom, a koji se odnose na utvrđivanje površina objekata za obračun doprinosa. Prirema nacrt rešenja o rušenju. Postupa po prijemu izjave o završetku izrade temelja i po prijemu izjave o završetku objekta o konstruktivnom smislu. Obavlja terenske poslove za potrebe Odseka. Vođenje statistike podataka iz oblasti izgradnje objekata. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – građevinski tehničar, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.10. ADMINISTRATIVNI POSLOVI URBANIZMA, PROSTORNOG PLANIRANJA I OBJEDINJENE PROCEDURE

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka za poslove prostornog planiranja, urbanizma i objedinjene procedure. Prima i pregleda poštu, raspoređuje, zavodi, evidentira i dostavlja na rad primljena akta. Upućuje pozive i druga pismena. Obavlja poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta. Obavlja poslove u vezi sa ekspedicijom pošte. Fotokopira i umnožava materijal. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – gimnazija, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.11. SLOŽENI POSLOVI GRAĐEVINARSTVA U POSTUPCIMA OZAKONJENJA OBJEKATA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Utvrđuje da li je uz zahtev za ozakonjenje objekata podneta sva propisana dokumentacija odnosno svi dokazi propisani zakonom. Obaveštava podnosioca zahteva o dopuni dokumentacije. Vršiti kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije sa važećim propisima u postupku izdavanja građevinske i upotrebne dozvole. Izdaje potvrde i uverenja na zahtev podnosioca zahteva. Vršiti 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 ozakonjenja objekata. Postupa po podnetim zahtevima, što podrazumeva izradu građevinske odnosno upotrebne dozvole i rešenja o prijavi radova. Vodi spisak izdatih građevinskih i upotrebni dozvola. Po potrebi obavlja i terenski posao u utvrđivanju činjenica iz podnete dokumentacije. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, posedovanje licence za odgovornog projektanta ili odgovornog izvođača radova, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.12. POSLOVI GRAĐEVINARSTVA U POSTUPCIMA OZAKONJENJA OBJEKATA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Utvrđuje da li je uz zahtev za ozakonjenje objekata podneta sva propisana dokumentacija odnosno svi dokazi propisani zakonom. Obaveštava podnosioca zahteva o dopuni dokumentacije. Vršiti kontrolu usklađenosti projektno-tehničke dokumentacije sa važećim propisima u postupku izdavanja građevinske i upotrebne dozvole. Izdaje potvrde i uverenja na zahtev podnosioca zahteva. Vršiti 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 ozakonjenja objekata. Postupa po podnetim zahtevima, što podrazumeva izradu građevinske odnosno upotrebne dozvole i rešenja o prijavi radova. Vodi spisak izdatih građevinskih i upotrebni dozvola. Po potrebi obavlja i terenski posao u utvrđivanju činjenica iz podnete dokumentacije. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

9.13. ADMINISTRATIVNI POSLOVI U POSTUPCIMA OZAKONJENJA OBJEKATA

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe postupka ozakonjenja objekata. Prima i pregleda poštu, raspoređuje, zavodi, evidentira i dostavlja na rad primljena akta. Upućuje pozive i druga pismena. Obavlja poslove u vezi sa arhiviranjem predmeta. Obavlja poslove u vezi sa ekspedicijom pošte. Fotokopira i umnožava materijal. Vršiti sve druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – gimnazija, položen državni stručni ispit, 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 30.

10. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

U Odeljenju inspekcije i komunalne policije utvrđuju se sledeće unutrašnje organizacione jedinice, i to: A. Odsek za inspekcijske poslove i poslove komunalne policije.

Član 31.

U Odeljenju inspekcije i komunalne određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

10.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Organizuje obavljanje poslova i zadataka, vrši kontrolu rada neposredno ili putem pomoćnika i šefa Odseka. Stara se o izvršavanju svih obaveza Odeljenja koje proističu iz zakona, podzakonskih akata i odluka. Daje radne naloge i radna uputstva zaposlenima u Odeljenju. 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. Izrađuje godišnji plan inspekcijskog nadzora, godišnji izveštaj o radu i objavljuje iste na internet stranici (sajt grada Sombora). Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Odgovoran je za rad Odeljenja. Vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik ili dipl.inž.građevinarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, položen poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

10.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže načelniku Odeljenja u obavljanju njegovih poslova i zadataka. 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. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Donosi rešenja na osnovu primene propisa iz komunalne oblasti. Preduzima i druge mere utvrđene zakonom o komunalnim delatnostima i propisima grada. Vrši i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista, dipl.pravnik, dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.sumarstva - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, položen poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A. ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE

A.10.3. ŠEF ODSEKA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE I GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Organizuje rad i izvršavanje poslova i zadataka u Odseku. Obavlja upravno-pravne poslove iz nadležnosti Odseka. Prati izvršavanje poslova i kretanje predmeta inspekcijske kontrole. Prati izvršenje inspektorskih rešenja i naredbi i po potrebi preduzima mere za njihovo izvršenje. Prati propise iz nadležnosti Odseka i stara se o njihovoj primeni. Izrađuje predloge opštih akata koje razmatra gradonačelnik, Skupština grada i njihova radna tela. Proverava da li lice koje gradi objekat, vrši stručni nadzor ili obavlja pojedine poslove na projektovanju ili građenju objekata, ispunjava 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 izvođač 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 upotrebna dozvola; da li je upotrebna dozvola izdata na propisan način. Vršiti 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 prestop i prekršajni postupak. Vodi evidenciju, sve dokumentacije iz delokruga svog rada i odgovoran je za istu. Podnosi izveštaje o radu Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, položen poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.4. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati propise iz oblasti koji su u nadležnosti Odeljenja. Obrađuje primedbe i žalbe građana na doneta rešenja iz nadležnosti Odeljenja. Vodi računa o arhiviranju dokumentacije. Učestvuje u izradi predloga pravnih akata iz nadležnosti Odeljenja. Priprema izveštaje, informacije i druge analitičke materijale o stanju u oblastima iz nadležnosti Odeljenja. Vršiti i druge poslove po nalogu Šef Odseka.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.5. KOMUNALNI INSPEKTOR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: 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. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Donosi rešenja na osnovu primene propisa iz komunalne oblasti. Preduzima i druge mere utvrđene zakonom o komunalnim delatnostima i propisima grada. Vršiti i druge poslove po nalogu Šef Odseka.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i ispit za inspektora, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.6. KOMUNALNI INSPEKTOR

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Donosi rešenja na osnovu primene propisa iz komunalne oblasti. Preduzima i druge mere utvrđene zakonom o komunalnim delatnostima i propisima grada. Vršiti i druge poslove po nalogu Šef Odseka.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit i ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.7. GRAĐEVINSKI INSPEKTOR

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Proverava da li lice koje gradi objekat, vrši stručni nadzor ili obavlja pojedine poslove na projektovanju ili građenju objekata, ispunjava propisane uslove; da li je za objekat koji se gradi, odnosno 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 izodač 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 upotrebna dozvola; da li je upotrebna dozvola izdata na propisan način. Vršiti 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. Načelniku odeljenja podnosi mesečni izveštaj o radu. Vršiti i druge poslove po nalogu Šef Odsaka.

USLOVI: dipl.inž.građevinarstva ili dipl.inž.arhitekture - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.8. INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vršiti nadzor nad sprovođenjem odredaba Zakona o zaštiti životne sredine, sprovođenje mera zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje nadležni organ grada izdaje odobrenje za gradnju, odnosno upotrebnu dozvolu. Sprovođenje mera zaštite od buke. Postupanje po zahtevima energetske subjekata za donošenje izveštaja o ispunjenosti uslova u pogledu zaštite životne sredine za obavljanje energetske delatnosti - trgovina malo naftom i naftnim derivatima. Sprovođenje mera zaštite životne sredine definisanih studijom o proceni uticaja, nalaženje podnošenja zahteva za odlučivanje o potrebi izrade studije, izradu studije o proceni uticaja i pribavljanje integrisane dozvole za sva postrojenja i aktivnosti za koje odobrenje za izgradnju i početak rada izdaje nadležni organ Grada, a koja se nalaze na listi projekata određenih posebnim propisima o potrebi procene uticaja i o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola. Nadzor nad aktivnostima sakupljanja i transporta inertnog i neopasnog otpada, odnosno nad radom postrojenja za tretman, odnosno skladištenje, ponovno iskorišćenje i odlaganje inertnog i neopasnog otpada za koje nadležni organ izdaje dozvolu na osnovu zakona o upravljanju otpadom. Nadzor nad poslovima poverenim zakonom o hemikalijama. Nadzor nad izvorima nejonizujućih zračenja za koje odobrenje za izgradnju i početak rada izdaje nadležni organ jedinice samouprave. Sprovođenje mera neposredne zaštite, očuvanja i korišćenja zaštićenih prirodnih dobara na zaštićenim područjima koji su aktom grada proglašeni zaštićenim područjima. Vođenje potrebnih evidencija u skladu sa zakonom, kao i drugi poslovi inspekcijanskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine, vođenje upravnog postupka, donošenje upravnih akata i obavljanje upravnih radnji u postupku inspekcijanskog nadzora u oblasti zaštite životne sredine, podnošenje zahteva za pokretanje prekršajnog postupka i prijava zbog privrednog prestupa, prikupljanje podataka i informacija od interesa za ostvarivanje funkcija Gradske uprave, pripremanje izveštaja i informacija o izvršenom inspekcijanskom nadzoru. Vodi evidenciju iz delokruga svog rada i odgovoran je za istu. Načelniku Odeljenja podnosi izveštaj o radu. Vršiti i druge poslove po nalogu Šef Odsaka.

USLOVI: profesor geografije, dipl.analitičar zaštite životne sredine, dipl.ekolog prava zaštite životne sredine ili dipl.inž. zaštite životne sredine - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.9. INSPEKTOR ZA SAOBRAĆAJ, DRUMSKI SAOBRAĆAJ I PUTEVE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: Vršiti inspekcijanski nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa na održavanju, zaštiti, izgradnji i rekonstrukciji lokalnih i nekategorisanih puteva i prati stanje saobraćajnih znakova na putevima; izdaje rešenja i naloge za postavljanje vertikalne i horizontalne saobraćajne signalizacije, kao i za postavljanje elastičnih zaštitnih ograda; vršiti i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše saobraćaj i saobraćajna signalizacija; izdaje dozvole za vršenje istovara i utovara robe iz motornih vozila, sačinjava zapisnike o uviđaju i saslušanju stranaka, preduzima upravne mere za koje je zakonom ovlašćen, donosi rešenja i stara se o njihovom sprovođenju; predlaže mere za bezbednije odvijanje saobraćaja; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka i prijave za privredni prestup; sarađuje sa republičkim inspekcijama, organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora; radi izveštaje za Skupštinu grada, Gradsko veće i nadležne republičke organe; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga. Vršiti inspekcijanski nadzor nad zakonitošću u obavljanju drumskog lokalnog prevoza i to: vanlinijskog prevoza putnika, linijskog i vanlinijskog prevoza stвари, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i autotaksi prevoza; pregleda vozila i kontroliše potrebnu dokumentaciju za vozila, pregleda autobuska stajališta, kontroliše važeće redove vožnje, ugovore o vanlinijskom prevozu sa spiskom putnika, otpremnice i spiskove radnika u prevozu za sopstvene potrebe; utvrđuje identitet prevoznika, voznog osoblja i drugih odgovornih lica za obavljanje prevoza,

kao i nadzor nad primenom opštinskih odluka u kojima se reguliše prevoz u drumskom saobraćaju. Vrš i druge poslove po nalogu Šef Odsaka.

USLOVI: dipl.inž.saobraćaja - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit i ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.10. KOMUNALNI POLICAJAC

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 3

OPIS POSLOVA: 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 inspekcijским organima. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Podnosi mesečni izveštaj o svom radu načelniku Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu Šef Odsaka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska, poljoprivredna ili tehnička škola, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca, 5 godina radnog iskustva u struci poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

A.10.11. KOMUNALNI POLICAJAC – PRATILAC PATROLE

Zvanje: Mladi referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 inspekcijским organima. Izdaje prekršajne naloge za prekršaje po propisima koje donosi Skupština grada. Komunalno policijskoj patroli učestvuje kao pratilac patrole. Podnosi mesečni izveštaj o svom radu načelniku odeljenja Vrš i druge poslove po nalogu Šef Odsaka.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje - ekonomska, poljoprivredna ili tehnička škola, položen državni stručni ispit, položen poseban ispit za obavljanje poslova i primenu ovlašćenja komunalnog policajca, šest meseci radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 32.

11. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

U Odeljenju za poljoprivredu i zaštitu životne sredine određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

11.1. NAČELNIK ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odeljenja. Stara se o pravilnoj primeni Zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Odeljenja. Daje radne naloge i radna uputstva zaposlenima u Odeljenju. Podnosi izveštaj o radu Odeljenja. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: dipl.pravnik ili dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.2. POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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 Odeljenja. Koordinira rad u Odeljenju. 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. Vrš i druge poslove i zadatke po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik ili dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.3. POSLOVI KORIŠĆENJA, ZAŠTITE I UREĐENJA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vrš poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljištu. 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, vrš i druge poslove vezane za poljoprivrednu proizvodnju. Vrš i druge zadatke i poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.4. POSLOVI ZA REGULISANJE PRAVNIH ODNOSA U OBLASTI POLJOPRIVREDE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Prati i proučava zakonska i podzakonska akta koja se direktno ili indirektno odnose na oblast poljoprivrede i prometa poljoprivrednih proizvoda. Sarađuje 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 poravnanja po osnovu faktičkog korišćenja poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Učestvuje u izradi gradskih odluka i svih drugih akata iz oblasti poljoprivrede.. 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 po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.5. POSLOVI ZAŠTITE I UREĐENJA POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 2

OPIS POSLOVA: 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 od zakupa poljoprivrednog zemljišta tj. učestvuje u praćenju i realizaciji projekata uređenja atarskih puteva, izgradnji otresišta, odvodnjavanju poljoprivrednog zemljišta. Vrš poslove koji su prema Zakonu o vodama u nadležnosti Gradske uprave. 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. 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 po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri

godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.6. EKONOMSKO - FINANSIJSKI POSLOVI U OBLASTI POLJOPRIVREDE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Sa ekonomskog i finansijskog aspekta učestvuje u izradi Godišnjg programa, zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta kao i u izradi teksta Odluke, Ugovora i Oglasa za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Učestvuje u sprovođenju postupka javnih nadmetanja (javne licitacije i prikupljanje pisanih ponuda) vraćanja depozita učesnicama javnih nadmetanja, izradi Aneksa ugovora o zakupu i vansudskih poravnjanja. Vrší 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 aproprijacija 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, šumarstva i vodoprivrede i konkurse raspisane od strane Pokrajinskog sekretarijata za poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.7. POSLOVI RURALNOG RAZVOJA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Vrší poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljištu, Zakona o poljoprivredi 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 poljoprivrednih proizvođača na teritoriji grada Sombora iz oblasti poljoprivrede. Pruža 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. Vrší poslove promovisanja poljoprivrede i ruralnih područja. Vrší 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. Vrší i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.inž.poljoprivrede - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.8. POSLOVI ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Učestvuje i prati izradu normativnih akata vezanih za zaštitu 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. Vrší 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 i 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 i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: dipl.pravnik, dipl.analitičar zaštite životne sredine, dipl.ekolog prava zaštite životne sredine ili dipl.inž. zaštite životne sredine - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

11.9. POMOĆNI RADNIK

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja pomoćne poslove za potrebe službenika u Odeljenju. Prima i šalje pismena, telefonske pozive, elektronsku poštu. Po potrebi obavlja daktilografske poslove, vrši prijem i upućivanje stranaka. Fotokopira i umnožava materijal. Vodi evidenciju o prisustvu zaposlenih. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja.

USLOVI: završena osnovna škola, poznavanje daktilografije, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 33.

12. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Službi za zajedničke poslove određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

12.1. ŠEF SLUŽBE

Zvanje: Saradnik

broj službenika : 1

OPIS POSLOVA: Organizuje rad Službe i izvršavanje poslova i zadataka. Priprema i predlaže planove i programe održavanja zgrada na kojima pravo korišćenja ima grad Sombor. Vrš 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 zaposlenih u Službi. Vrš i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

USLOVI: građevinski inženjer - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

12.2. POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE

Zvanje: Saradnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Pomaže šefu Službe u organizovanju poslova i zadataka koji proističu iz zakona, podzakonskih akata i gradskih odluka, a odnose se na rad Službe. Prikuplja sve raspoložive podatke o nepokretnostima na kojima pravo korišćenja ima grad iz knjigovodstvenih i drugih pomoćnih evidencija, koje se vode u osnovnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave, tj. podatke o mestu i adresi nepokretnosti, trenutnoj nameni jedinice imovine, površini i korisnicima nepokretnosti. Vrš uvid u stanje na terenu i sastavlja izveštaj u kome utvrđuje stanje zgrade i dostavlja šefu Službe i načelniku Gradske uprave. Obaveštava osnovne unutrašnje organizacione jedinice, koje vrše zaštitu imovinskih prava i interesa grada 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. Vrš sve poslove u postupku registracije službenih vozila Gradske uprave. Podnosi mesečni izveštaj načelniku Gradske uprave o korišćenju i o stanju službenih vozila Gradske uprave. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

USLOVI: ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

12.3. SLUŽBENIK ZA BEZBEDNOST I ZAŠTITU NA RADU I POSLOVE ZAŠTITE OD POŽARA Zvanje:

Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove u vezi bezbednosti i zaštite na radu u skladu sa zakonom. Pruža stručnu podršku za opremanje i uređivanje radnih mesta. Obavlja preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline i opreme za rad. Prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih i priprema izveštaje o trenutnom

stanju. Obavlja poslove na sprovođenju zaštite od požara u zgradi Skupštine grada, Stare gradske kuće i Matične službe. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe

USLOVI: strukovni ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen stručni ispit za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen stručni ispit iz oblasti zaštite od požara.

12.4. VOZAČ

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 2

OPIS POSLOVA: Upravlja motornim vozilom po nalogu rukovodioca. Vodi evidenciju o upotrebi motornog vozila, predenoj kilometraži, potrošnji goriva i maziva. Priprema putni nalog za korišćenje vozila. Održava vozila u urednom i ispravnom stanju. Vrš i druge poslove koje mu poveri šef Službe.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – tehnička ili tekstilna škola, vozačka dozvola "B" kategorije i 3 godine radnog iskustva na poslovima vozača

12.5. FIZIČKI RADNIK

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 4

OPIS POSLOVA: Obavlja fizičke poslove: istovar i utovar, prenos i transport robe, materijala i opreme i dr. Vrš manje popravke na objektu. Održava površina oko zgrade Skupštine grada, zgrade Stare gradske kuće i gradskog bungalova po nalogu i uputstvima šefa Službe. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

USLOVI: završena osnovna škola

12.6. DOMAR NA ODRŽAVANJU ZGRADA

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove pregleda i održavanja objekata, kontrole ispravnosti instalacija, uređaja, aparata i sl. Vrš sitne popravke i otklanja manje kvarove u objektu. Priprema objekte, opremu i intalacije za rad. Obaveštava šefa Službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama. Vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

USLOVI: srednje četvorogodišnje obrazovanje – tehnička škola,

12.7. DOMAR VOZNOG PARKA

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove pregleda, kontrole i održavanja službenih vozila i garaža. Vrš popravke i otklanja kvarove na vozilima. Obaveštava šefa Službe o uočenim nepravilnostima na vozilima. Vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama. Vrš i druge poslove po nalogu šefa Službe.

USLOVI: srednje trogodišnje obrazovanje – tehnička škola,

12.8. PORTIR

Zvanje: Nameštenik

broj nameštenika: 1

OPIS POSLOVA: Vodi evidenciju o ulasku i izlasku stranaka u objekat. Vodi evidenciju o ulasku i izlasku zaposlenih. Obaveštava stranke o rasporedu službenih prostorija. Prima telefonske pozive i usmerava vezu po pozivima. Vrš i sve druge poslove po nalogu šefa Službe.

USLOVI: srednje trogodišnje obrazovanje – poljoprivredna škola

POSEBNA ORGANIZACIONA JEDINICA

Član 34.

13. KABINET GRADONAČELNIKA

U Kabinetu gradonačelnika određuju se radna mesta, broj izvršilaca i uslovi za obavljanje poslova, i to:

13.1. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MESNE SAMOUPRAVE

OPIS POSLOVA: 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 vrš poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

13.2. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE I INFORMISANJA

OPIS POSLOVA: 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 vrš poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

13.3. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST EKONOMSKOG RAZVOJA

OPIS POSLA: Prati oblast ekonomskog razvoja, pokreće inicijative, predlaže projekte i sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za ekonomski razvoj i vrši poslove utvrđene aktom o organizaciji Gradske uprave, kao i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

13.4. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE

OPIS POSLA: 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.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

13.5. POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST URBANIZMA I ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE OPIS

POSLOVA: 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.

USLOVI: stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

13.6. ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA

Zvanje: Savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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.

USLOVI: dipl.ekonomista - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

13.7. POMOĆNIK ŠEFA KABINETA GRADONAČELNIKA

Zvanje: Mladi savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: 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.

USLOVI: prof.razredne nastave - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

Član 35.

U Gradsku upravu može se primiti lice u svojstvu pripravnika sa pravima iz radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja.

U Gradsku upravu može se primiti lice radi stručnog osposobljavanja u svojstvu volontera.

Član 36.

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

Pod poznavanjem mađarskog jezika i pisma po odredbama ovog Pravilnika, podrazumeva se sposobnost pismenog i usmenog opštenja na mađarskom jeziku u nivou koji je neophodan za obavljanje poslova radnog mesta.

GLAVA III ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U PRAVOBRANILAŠTVU GRADA SOMBORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 37.

Ovim delom Pravilnika, polazeći od utvrđenog delokruga i nadležnosti Pravobranilaštva grada Sombora (u daljem tekstu Pravobranilaštvo) se utvrđuje:

- rukovođenje Pravobranilaštvom,
- broj radnih mesta sa nazivom i opisom poslova za svako radno mesto,
- broj samostalnih izvršilaca sa opisom njihovih poslova.

Član 38.

Unutrašnje uređenje i sistematizacija radnih mesta u Pravobranilaštvu utvrđuje se primenom načela:

- stručnog, racionalnog, ekonomičnog i usklađenog obavljanja poslova, uz maksimalno korišćenje svih raspoloživih znanja u organu i uštedu sredstava,
 - efikasnog rukovođenja organom i stalnog i efikasnog unutrašnjeg nadzora nad vršenjem poslova,
 - efikasne međusobne saradnje pojedinaca kao i neposrednih izvršilaca poslova,
 - primene savremenih metoda i sredstava.
- Radna mesta, utvrđena ovim Pravilnikom, osnov su za prijem lica u radni odnos. Svaki zaposleni na radnom mestu na koje je raspoređen odgovara:
- za ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poverenih mu poslova,
 - za kvalitet i kvantitet svoga rada,
 - za čuvanje sredstava rada i materijala kojim se radi.

II RUKOVOĐENJE PRAVOBRANILAŠTVOM

Član 39.

Radom Pravobranilaštva rukovodi Pravobranilac. Zaposleni u Pravobranilaštvu vrše zadatke i poslove utvrđene ovim Pravilnikom i za svoj rad odgovaraju Pravobranitiocu grada.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA PRAVOBRANILAŠTVA

1. POMOĆNIK PRAVOBRANIOCA GRADA

Zvanje: Samostalni savetnik

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Obrađuje parnične, vanparnične i druge predmete, po ovlašćenju pravobranioaca zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe, javna preduzeća i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada ili je osnivač grad. Stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova. Priprema nacрте i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi Pravobranilac grada. Obavlja i druge poslove koje mu poveri Pravobranilac grada.

USLOVI: diplomirani pravnik - stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu; položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

2. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Zvanje: Viši referent

broj službenika: 1

OPIS POSLOVA: Priprema nacрте finansijskog plana. Priprema nacрте rešenja u vezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa. Učestvuje u pripremi i izradi programa i plana rada i izveštaja o radu. Obavlja poslove zavođenja novih parničnih, vanparničnih i drugih predmeta, povezivanja predmeta u pomoćnim knjigama i vodi imenične registre za predmete. Vršі prijem, kontrolu i ulaganje parničnih, vanparničnih i drugih predmeta u određene rokovnike. Iznosi i pregleda predmete iz rokovnika, razvodi ih po knjigama rokova i zadužuje obrađivače. Razvodi završene predmete i odlaže ih u arhivu. Vršі prijem i ekspedovanja pošte. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Pravobranilac grada.

USLOVI: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket i internet).

GLAVA IV

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradske uprave (akt br. 02-276/2016-IV od 21.07.2016., akt br. 02-301/2016-IV od 19.08.2016.) i Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Pravobranilaštva grada Sombora (akt br. JP 7/16 od 20.04.2016.godine).

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli.

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, 6/2013 i 4/2015) 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, 6/2013 i 4/2015)
- 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 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
- 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 2015. godini

Tabela 1. - Primena Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja u 2015. godini

1) Zahtevi:

Red. br.	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Br. usvojenih- delimično usvoj. zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	38	36	-	-
2.	Mediji	1	1	-	-
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana	18	18	-	-
4.	Političke stranke	-	-	-	-
5.	Organi vlasti	4	4	-	-
6.	Ostali	1	1	-	-
7.	Ukupno	62	60	-	-

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	2	2		-	Nepos. u propis.rok
2.	Mediji					
3.	Nevladine organ. i dr. udruženja građana					
4.	Političke stranke					
5.	Organi vlasti					
6.	Ostali					
7.	Ukupno	2	2			Nepos. u propis.rok

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	
2511,00	840-74232884-30	

4) Informator o radu organa

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen-nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
04.2010	<u>Da</u> Ne		Da <u>Ne</u>		

Održavanje obuke zaposlenih

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
<u>Da</u> <u>Ne</u>	

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
<u>Da</u> <u>Ne</u>	

4) **Informator o radu** organa je izrađen u aprilu 2010. godine i isti je objavljen na sajtu grada Sombora. Poslednji put je ažuriran 20. decembar 2016.god.

Osnovni podaci o organima Grada i radu u organima, sa servisnim informacijama nalaze se na sajtu Grada: www.sombor.rs i redovno se ažuriraju.

5) U Gradskoj upravi nije sprovedena obuka ali su zaposleni upoznati sa propisima iz oblasti pružanja informacija od javnog značaja a ovlašćena lica za davanje ovih informacija pohađala su seminar iz ove oblasti.

6) **Nosač informacija** - sajt se redovno održava i građani se tim putem redovno i blagovremeno obaveštavaju o svim aktuelnostima u Gradu i radu organa.

Za postupanje po zahtevima za informacijom od javnog značaja ovlašćen je **Nedeljko Vučenović, dipl.pravnik - načelnik Odeljenja za opštu upravu.**

Tabela 2.1. – Ostvarivanje prava i zaštita prava lica po Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti

Vrsta prava po ZZPL	Broj i vrsta zahteva	Kako je odlučeno			Napomena
		Udovoljeno zahtevu - broj	Odbijen zahtev - broj	Obaveštenje da se podaci ne obrađuju - broj	
Obaveštenje o obradi (čl. 19)					
Pravo na uvid (čl. 20)					
Pravo na kopiju (čl. 21)					
Prava povodom izvršenog uvida (čl. 22)					

Tabela 2.2. - Upis u Centralni registar zbirke podataka o ličnosti

Broj zbirke koje je rukovalac obrazovao i Vodi po ZZPL	Zbirke koje je rukovalac obrazovao i vodi, a o nameri uspostavljanja tih zbirke NIJE prethodno obavestio Poverenika (čl.49)	Zbirke koje rukovalac vodi, a evidenciju o tome i o promenama u evidenciji podataka NIJE dostavio Povereniku (čl.51)	Napomena
6	6	6	

6. RUKOVOĐENJE U GRADSKOJ UPRAVI

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

NAČELNIK GRADSKE UPRAVE:

Helena Roksandić-Musulini, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-136; 468-181

e-mail: helena@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 GRADSKJE UPRAVE

▪ OSNOVNE UNUTRAŠNJE ORGANIZACIONE JEDINICE GRADSKJE 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 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, urbanizam, zaštita životne sredine, kultura, međunarodna saradnja);
- 2) Interna revizija i budžetska kontrola.
- 3) Zaštitnik građana Grada Sombora

Pomoćnike gradonačelnika postavlja i razrešava gradonačelnik, internog revizora i budžetskog kontrolora postavlja i razrešava načelnik Gradske uprave, uz saglasnost gradonačelnika, a zaštitnika građana Grada Sombora bira i razrešava Skupština većinom glasova od ukupnog broja odbornika.

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.

Budžetski kontrolor i revizor:

Telefon:

e-mail:

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.

ZAŠTITNIK GRAĐANA GRADA SOMBORA:

Čarna Petrićević, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-177

e-mail: zastitnikgradjana@sombor.rs

• **POSLOVI**

Zaštitnik građana obavlja sledeće poslove:

1. prima i ispituje pritužbe, koje se odnose na povredu ljudskih prava učinjene aktima, radnjama ili nečinjenjem organa uprave i javnih službi, ako se radi o povredi propisa i opštih akata grada
2. postupa po sopstvenoj inicijativi u svakom slučaju gde u okviru utvrđene mu nadležnosti postoji sumnja da dolazi do kršenja ljudskih prava,

3. prati primenu međunarodnih standarda o ljudskim pravima na teritoriji lokalne samouprave,
4. prikuplja informacije iz različitih izvora o tome da li organi uprave i javne službe grada primenjuju zakon i druge propise iz oblasti ljudskih prava,
5. sastavlja godišnji izveštaj o ostvarivanju i poštovanju ljudskih prava i primeni načela nediskriminacije od organa uprave i javnih službi grada
6. organizuje i učestvuje u organizaciji i pripremi savetovanja o ostvarivanju i poštovanju ljudskih prava i zabrani diskriminacije,
7. inicira i podstiče obrazovanje o ljudskim pravima u svim oblastima života,
8. sarađuje i razmenjuje iskustva sa drugim institucijama zaštitnika građana i ombudsmana i drugim organima i organizacijama koji se bave zaštitom i unapređenjem ljudskih prava u zemlji i inostranstvu,
9. sarađuje sa medijima,
10. posreduje u mirnom rešavanju sporova vezanih za kršenje ljudskih prava na teritoriji grada,
11. daje inicijativu za pokretanje postupka ocene ustavnosti i zakonitosti pred Ustavnim sudom i predlaže nadležnim organima donošenje novih i promenu postojećih propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti,
12. obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i propisima grada.

• POSTUPAK

Zaštitnik građana postupa na sopstvenu inicijativu ili po pritužbi lica koje smatra da mu je aktom ili radnjom organa uprave i javne službe grada povređeno neko pravo.

Pritužba se može podneti kada su iscrpljena redovna pravna sredstva ili kada protiv akta na koji se pritužba odnosi ne postoji redovno pravno sredstvo, osim ako se utvrdi da su iz objektivnih razloga propušteni rokovi za ulaganje pravnog sredstva ili bi za podnosioca mogla nastupiti velika i nepopravljiva šteta ako bi se sačekalo okončanje postupka po pravnom sredstvu.

Sadržina pritužbe

Pritužbe se podnosi u pismenom obliku, bez posebne forme, uključujući sve oblike elektronske komunikacije ili usmeno na zapisnik kod zaštitnika građana i ne podleže plaćanju takse.

U pritužbi se navode:

1. lični podaci podnosioca (ime, prezime, adresa),
2. naziv organa uprave na čiji se rad odnosi
3. okolnosti konkretnog slučaja,
4. činjenice i dokazi koji potkrepljuju navode iz zahteva i
5. podaci o tome koja pravna sredstva je podnosilac već koristio.

Rok za podnošenje pritužbe

Pritužba se podnosi u roku od šest meseci od dana dostavljanja konačnog upravnog akta, odnosno od preduzimanja poslednjeg akta na koju se pritužba odnosi.

Pritužba se može podneti pre nastupanja konačnosti akta ako bi čekanje na konačni upravni akt za podnosioca značilo nenadoknadivu štetu, odnosno opasnost od povrede ljudskih prava.

Jezik pritužbe

Pritužba se podnosi na srpskom jeziku ili na jeziku nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji grada.

Troškovi postupka

Postupak pred zaštitnikom građana je besplatan za podnosioca pritužbe.

Tajnost podataka

Postupak pred zaštitnikom građana nije javan.

Odbacivanje predstavke

Zaštitnik građana može odbaciti pritužbu ako utvrdi:

1. da ne sadrži podatke na osnovu kojih se podnosilac može sa sigurnošću odrediti (anonimni zahtev),
2. da ne sadrži druge propisane podatke, a podnosilac ne otkloni te nedostatke ni u primerenom naknadnom roku,
3. da se odnosi na rad republičkih ili pokrajinskih organa,
4. da se odnosi na rad Skupštine, Gradonačelnika ili Gradskog veća,
5. da je podneta posle proteka utvrđenog roka za podnošenje pritužbe
6. da se radi o ponovljenoj pritužbi koja ne sadrži nove navode i činjenice koje ih potkrepljuju,
7. da podnosilac pritužbe nije iskoristio redovna pravna sredstva protiv akta na koji se pritužba odnosi, osim ako se utvrdi da su iz objektivnih razloga propušteni rokovi za ulaganje redovnog pravnog sredstva ili da bi za podnosioca zahteva mogla nastupiti velika i nepopravljiva šteta ako bi se sačekalo na okončanje postupka po pravnom sredstvu.

Neosnovana pritužba

Ukoliko zaštitnik građana utvrdi da nema povrede prava ili drugih nepravilnosti u radu uprave odnosno radu javne službe, pismeno obaveštava o tome podnosioca pritužbe i upravu, odnosno javnu službu čiji je rad bio predmet kontrole.

Mišljenja, predlozi i preporuke

Ako zaštitnik građana u postupku utvrdi postojanje povrede prava lica ili druge nepravilnosti u radu organa uprave, sačinije odgovarajuće mišljenje, predlog i preporuke i o tome obavestiti organ uprave na čiji se rad to odnosi.

Organ uprave kome je zaštitnik građana uputio mišljenje, predlog ili preporuku dužan je da obavesti zaštitnika građana o merama koje je preduzeo najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema mišljenja, predloga ili preporuke.

Ako organ uprave ne obavesti zaštitnika građana o tome šta je preduzeo ili ako zaštitnik građana smatra da preduzete mere nisu odgovarajuće, o nepostupanju organa uprave će obavestiti organ koji vrši nadzor nad njegovim radom, Skupštinu, Gradonačelnika i Gradsko veće

Godišnji izveštaj

Zaštitnik građana podnosi Skupštini jednom godišnje, najkasnije do kraja marta za prethodnu godinu, izveštaj o svom radu, u kome iznosi opštu ocenu o radu organa sa stanovišta stanja zaštite ljudskih prava i sloboda, uočene propuste i mere i postupke koje predlaže za njihovo otklanjanje.

Izveštaj sadrži naročito broj i strukturu pritužbi, opštu ocenu rada organa sa stanovišta primene propisa, uočene propuste i preporuke za njihovo otklanjanje, kao i kritike i pohvale pojedincima i funkcionerima organa

8.1. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE

NAČELNIK ODELJENJA:

Nevena Rosić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-105

Faks: (025) 468-105

e-mail: nrosic@sombor.rs

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA:

Mane Škorić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-194

Faks: (025) 468-130

e-mail: mskoric@sombor.rs

8.1.1. POSLOVI ODELJENJA

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

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;
- organizuje obeležavanje značajnih datuma;
- vrši stručne i administrativne poslove u oblasti ostvarivanja saradnje sa drugim gradovima i opštinama.

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 i 83/2014 – dr.zakon),
- 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, 54/07, 104/2009 i 36/2010),
- 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),
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“ broj 30/2010),
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014),
- Zakon o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“ br. 21/2016),
- 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 lokalnim izborima ("Službeni glasnik RS", br. 129/07 i 34/2010 – odluka US),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispravka, 108/2013, 142/2014 i 103/2015),
- Statut Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 2/2008, 6/2013 i 4/2015),
- Poslovnik Skupštine Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 3/08),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 22/2016 - prečišćen tekst),
- Odluka o osnivanju radnih tela Skupštine Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 3/08, 4/2009 i 2/2010),
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2016. godinu ("Službeni list Grada Sombora", br. 11/2015),
- 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.

8.2. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

Načelnik: Nedeljko Vučenović, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-126

e-mail: nvucenovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Gabor Bujak, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-121

e-mail: gbujak@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;
- 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 štambilja koje koriste u svom radu organi Grada i fondovi čiji je osnivač Grad Sombor;
- pružanje pravne pomoći građanima;
- pripreme predloga i nacрта akata;
- pružanje pomoći u postupku izbora organa na svim nivoima.
- postupanje po zahtevima za pristup informacijama od javnog značaja.
- izrada i održavanje programa i projektovanje informacionih sistema;
- obavljanje tekućih tehničkih poslova, umrežavanja, od mrežavanja računarske opreme i računarskih i mrežnih instalacija, istaliranje softvera, rešavanje tehničkih problema u radu računarskih sistema i mreže.

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 i 83/2014 – dr. zakon),
- 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 – Odluka US)
- Zakon o državnoj upravi ("Sl.gl.RS" 79/05, 101/07, 95/2010 i 99/2014)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", broj 33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", br.30/2010 i 16/2016),
- Zakon o zaštiti prava i sloboda nacionalnih manjina ("Sl.list SRJ" br. 11/2002, "Sl.list SCG" br. 1/2003 – Ustavna povelja, "Sl.gl.RS" br. 72/2009 – dr.zakon i 97/2013 Odluka US)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama ("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 – dr. zakon, 18/05 – dr. zakon, 85/2012, 45/2013 – dr. zakon, 55/2014 i 6/2015),
- 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, 72/2011 – dr. zakon i 6/2015),
- 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 i 145/2014),
- 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, 54/2009, 32/2013 i 75/2014),
- 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, 83/2005 i 23/2013),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", broj 34/01, 62/2006 – dr. zakon, 63/2006 – ispr. dr. zakona, 116/2008 – dr. zakon, 92/2011, 99/2011 – dr. zakon, 10/2013, 55/2013 i 99/2014),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", broj 107/2005, 72/2009 – dr. zakon, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – dr. zakon i 93/2014)
- 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 izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa ("Službeni glasnik RS", broj 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, 108/2013, 75/2014 i 142/2014),
- Zakon o overavanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni glasnik RS", broj 93/2014),
- Zakon o jedinstvenom biračkom spisku ("Sl.gl.RS" br. 104/2009 i 99/2011),
- Zakon o izboru narodnih poslanika ("Službeni glasnik RS", broj 35/2000, 57/03 – Odluka USRS, 72/03 – dr. zakon, 75/2003 – ispr. dr. zakona, 18/04, 85/2005 – dr. zakon, 101/05 – dr. zakon, 104/2009 – dr. zakon, 28/2011 – odluka US i 36/2011),
- 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 koefecijentima 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 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),
- Statut grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008, 6/2013 i 4/2015),
- Odluka o mesnim zajednicama ("Službeni list grada Sombora", broj 2/2010 i 11/2011),
- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Službeni list grada Sombora", broj 1/15),
- Odluka o naknadama za usluge koje gradska uprava vrši drugim licima ("Službeni list grada Sombora", broj 1/15)
- Zakon o nacionalnim savetima nacionalnih manjina ("Sl.gl.RS" br. 72/2009, 20/2014 – Odluka US i 55/2014),
- 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. 72/2014 i 81/2014 – ispr.),
- Uredba o programu i načinu polaganja državnog stručnog ispita ("Sl.glasnik RS", br. 16/2009 i 84/2014),
- Odluka o oraganizaciji 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. i akt br. 02 -147/2014-IV od 10.06.2014.),
- 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 izabраних 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., akt br. 120-192/2012- I od 07.12.2012. i akt br. 120-12/2015-I od 06.02.2015.).

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 pružanja informacija od javnog značaja kojima raspolaže Gradska uprava Sombor

MESTO POSTUPKA: - zahtevi se podnose u pismenoj formi lično u Uslužnom centru Gradske uprave (šalteri 11 i 12) ili se predaju putem pošte, Odeljenju za opštu upravu **Rok izrade:** 15 radnih dana

Dokumenti: nisu potrebni, nužno je što tačnije navesti koju vrstu informacija se traži Po prijemu zahteva nadležno lice Odeljenja za opštu upravu prosleđuje zahtev ili deo zahteva Odeljenju ili Službi Gradske uprave koja raspolaže traženom informacijom i po prijemu dokumentacije koja sadrži traženu informaciju, proseđuje istu podnosiocu zahteva poštom ili elektronskom poštom ukoliko je to moguće.

♦ODSEK ZA PRAVNU POMOĆ, BIRAČKE SPISKOVE I AUTOMATSKU OBRADU PODATAKA

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, penziono i invalidsko i drugo pravo, ulaganje redovnih i vanrednih pravnih lekova u svim navedenim postupcima, podnesci u vanparničnom postupku i drugo.

Izrada besplatnih obrazaca po potrebi stranke u skladu sa pozitivnim propisima.

Sređivanje i održavanje arhivske građe u vezi pravne pomoći.

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

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 vrši izrada i održavanje programa i projektovanje informacionih sistema, obavljaju se tekući tehničkih poslova, umrežavanja, odumrežavanja računarske opreme i računarskih i mrežnih instalacija, istaliranje softvera, rešavanje tehničkih problema u radu računarskih sistema i mreže i svi ostali poslovi vezani za korišćenje računarske tehnike za prenos i skladištenje informacija u elektronskom obliku.

♦PRIJEMNA KANCELARIJA I PISARNICA ŠEF

ODSEKA: Valeria Štrbac, dipl.pravnik Telefon:
(025) 468-215

*Prijem pošte i podnesaka

*Ekspedicija pošte

*Interno dostavljanje pošte

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 390,00 din. + 300,00 din. za zahtev Republičke administrativne takse za overu fotokopija po listu hartije od dve strane formata A-4,

Za overu svakog potpisa, plaća se 390,00 din. + 300,00 din. za zahtev republičke administrativne takse

Za overu autentičnosti rukopisa plaća se 210,00 din. + 300,00 din. za zahtev republičke administrativne takse

Za overu punomoćja plaća se 260,00 din. + 300,00 din. 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 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 170,00 din. + 130,00 din. na zahtev

Za prepis akata po polutabaku originala (za poverene poslove) plaća se 390,00 din. + 300,00 din. 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 Uslužni centar GU šalter 11. i 12.- 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 državne uprave i lokalne samouprave Republike Srbije, odnosno Ministarstvo rada, zapošljavanja i socijalne politike Republike Srbije.

*** 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 800,00 dinara (Republička taksa)

Naknadni upis rođenja

Dokumenti:

- zahtev koji se dobija u Uslužnom centru gradske uprave, šalter 11 i 12
- 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 800,00 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, šalter 11 i 12
- prijava smrti
- potvrda o uplati na:

Račun: 840-742221843-57, šifra 153, model 97, poziv na broj 81-232, iznos 740,00 dinara (Republička taksa)

Zahtev se podnosi po mestu gde se smrt desila.

♦ ODSEK ZA MATIČNE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE: Jasna Đorđević, dipl.ecc.

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,
- 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 420,00 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 690,00 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 740,00 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
- uverenje o državljanstvu

Za stranog državljanina:

- da je izvod na internacionalnom obrascu ili da ima pečat "apostille" sa prevodom ovlašćenog sudskog tumača i uverenje o slobodnom bračnom stanju koje mora biti 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

***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

*** 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 njiga 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 razvoda 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 I U KANCELARIJI GRADSKJE UPRAVE U SVAKOM NASELJENIM MESTU GRADA SOMBORA ,**
- **PRIMENOM ZAKONA O OPŠEM UPRAVNOM POSTUPKU DRŽAVNI ORGANI SU U OBAVEZI DA PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI PRIBAVLJAJU PODATKE O KOJIMA SE VODE SLUŽBENE EVIDENCIJE KOD DRUGIH DRŽAVNIH ODGANA**

8.2.4. 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
- 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.

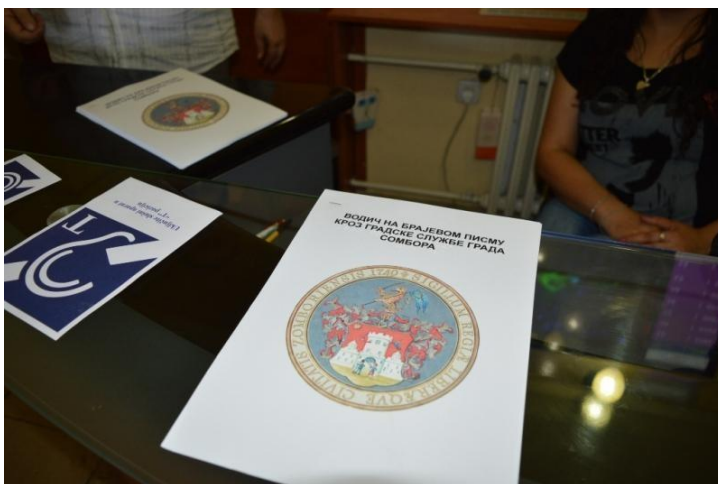


Uslužni centar Grada Sombora

U okviru projekta koji je realizovan od strane Udruženja građana „Altea“, Uslužni centar Gradske uprave grada Sombora opremljen je jula meseca 2015.god. posebnim indukcionim sistemom za amplifikaciju govora osoba sa oštećenim sluhom koje koriste slušne aparate ili imaju ugrađen Kohlearni implant, što im omogućava samostalnu komunikaciju sa službenicima Gradske uprave. Takođe se u Uslužnom centru mogu naći i informatori na Brajevom pismu za slepe osobe, koji sadrže sve bitne informacije i kontakt telefone odeljenja Gradske uprave, kao i ustanova u gradu Somboru.



Demonstracija indukcionog uređaja za amplifikaciju govora u Uslužnom centru Grada Sombora



Vodič na Brajevom pismu kroz gradske službe Grada Sombora

8.3. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

Načelnik: Snežana Ulemek, dipl.pravnik

Telefon: (025) 458-172

e-mail: sulemek@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Marija Jerković, dipl. pravnik

Telefon: (025) 468-196

e-mail: mjerkovic@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, javnog informisanja, zaštite prava nacionalnih manjina, socijalne zaštite, dečije zaštite, boračko – invalidske zaštite, zaštite kulturnih dobara, udruženja građana i organizacija koje okupljaju omladinu, osobe sa invaliditetom ili ostvaruju ciljeve iz drugih oblasti društvenih delatnosti.

Poslovi Odeljenja se obavljaju kroz rad sledećih organizacionih jedinica:

1. Odseka za poslove kancelarije za mlade, kulture, sporta, javnog informisanja i zaštite prava nacionalnih manjina
2. Odseka za poslove boračko-invalidske i dečije zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite, zbrinjavanja izbeglih i prognanih lica

♦ ODSEK ZA POSLOVE KANCELARIJE ZA MLADE, KULTURE, SPORTA, JAVNOG INFORMISANJA I ZAŠTITE PRAVA NACIONALNIH MANJINA

ŠEF ODSEKA: Lidija Zebec-Pašti, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-196

e-mail: lzebecpasti@sombor.rs

U Odseku se obavljaju normativno-pravni poslovi iz nadležnosti lokalne samouprave, a u vezi sa radom javnih službi čiji je osnivač grad Sombor, kao i izrada nacrtu akata iz oblasti društvenih delatnosti, odnosno kulture, fizičke kulture i sporta, kao i poslovi na 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 se realizacija sredstava za sufinansiranje projekata i programa udruženja građana i to kulturno umetničkih društava i sportskih organizacija. Obavljaju se poslovi obrade zahteva upućeni od strane Gradskog veća grada Sombora po zahtevima za sredstva korisnika iz oblasti društvenih delatnosti.

Pored navedenog, u Odseku se obavljaju i poslovi od značaja za zaštitu prava nacionalnih manjina na teritoriji grada Sombora.

U Odseku koordinator za romska pitanja obavlja poslove od značaja za romsku populaciju, koji obuhvataju utvrđivanje brojčanog stanja, socijalnog statusa i najvažnije probleme romske lokalne zajednice, čime se stvara osnova za izradu lokalnih akcionih planova za Rome. U okviru Odseka lokalne romske nevladine organizacije mogu dobiti stručnu podršku u pripremi predloga projekata za implementaciju lokalnih akcionih planova za Rome, ali i saradnika za svakodnevnu komunikaciju sa romskom manjinom.

U okviru Odseka koordinator za decu i mlade prati potrebe i probleme dece i mladih u gradu Somboru i naseljenim mestima, obavlja poslove sa ciljem da unapredi položaj dece i mladih, nudi logističku i tehničku podršku omladinskim organizacijama ili neformalnim grupama mladih, kao i učeničkim parlamentima. Ciljna grupa mladi, uzrasta od 15 do 30 godina (definisano Nacionalnom strategijom za mlade), kao i omladinske NVO u Somboru.

♦ **KOORDINATOR ZA DECU I MLADE:** Zorka Milošević, profesor razredne nastave

Telefon: (025) 302-755

e-mail: kancelarijazamladesombor@yahoo.com

MESTO POSTUPKA: Dom omladine u Somboru, Venac Vojvode Radomira Putnika 2.,

♦ **KOORDINATOR ZA ROMSKA PITANJA :** Aleksandar Radulović

Telefon: (025) 468-155

e-mail: aradulovic@sombor.rs

MESTO POSTUPKA: Odeljenje za društvene delatnosti grada Sombora, soba 59

♦ **ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I DEČIJE ZAŠTITE, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, ZBRINJAVANJE IZBEGLIH I PROGNA NIH LICA**

ŠEF ODSEKA: Zagorka Brujić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-154

e-mail: zbrujić@sombor.rs

U Odseku se obavljaju poslovi iz oblasti boračo-invalidske zaštite a koji se odnose na ostvarivanje prava na ličnu invalidninu vojnih invalida i civilnih invalida rata, pravo na negu i pomoć, ortopedski dodatak i ortopedsko pomagalo, na naknadu za vreme nezaposlenosti, borački dodatak, besplatnu i povlašćenu vožnju, putničko motorno vozilo, porodičnu i uvećanu porodičnu invalidninu, mesečno-novčano primanje, kao i ostvarivanje ostalih prava iz ove oblasti. Ažuriraju se podaci u programu jedinstvene evidencije korisnika.

Izrađuju se informacije i izveštaji o ostvarivanju prava iz oblasti boračko – invalidske zaštite i pruža stručnu pomoć za ostvarivanje navedenih prava.

Pored navedenog , u Odseku se obavljaju poslovi iz oblasti finansijske podrške porodici sa decom, a koja se odnose na ostvarivanje prava na roditeljski dodatak, dečiji dodatak, pravo na ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i posebne nege deteta, finansijsku pomoć nezaposlenim porodicama, utvrđivanje statusa energetski ugroženog kupca, izdaju se potvrde o pravu na subvencionisanu cenu komunalnih usluga , pripremaju se akti iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite koji su u nadležnosti lokalne samouprave, poslovi Savetnika prava pacijenata.

Poslove zbrinjavanja i integracije izbeglih i prognanih lica obavlja poverenik – Zlatko Miličević, dipl.ekonomista.

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).
- Pravilnik o nacionalnim standardima za obavljanje bibliotečko- informacione delatnosti ("Službeni glasnik RS", br.52/11)
- Posebni kolektivni ugovor za ustanove kulture čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajna i jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14 i 10/15)

Sport

- Zakon o sportu ("Službeni glasnik RS", br.10/16).

Zdravstvo

- Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik RS", br. 107/05 , 72/09, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 i 93/2014)
- 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, 4/2012, 9/2012, 12/2012 i 2/2014).

Društvena briga o deci

- Zakon o finansijskoj podršci porodici sa decom ("Službeni glasnik RS", br. 16/02, 115/05 i 107/09),
- Odluka o finansijskoj podršci porodicama sa decom ("Službeni list grada Sombora", br. 01/16)

Ostalo

- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 81/2005, 83/2005 i 83/2014)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014)
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ ", br.33/97,31/01 i "Službeni glasnik RS" br.30/2010)
- 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, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 i 58/2014),
- 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, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 i 142/2014, 68/15-dr. Zakon, 103/2015),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07, 88/14- dr.Zakon),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 34/2001, 62/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, 55/2013 , 99/2014 i 21/2016 dr. zakon),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 i 83/2014),
- Odluka o budžetu Grada Sombora

II Povereni poslovi

Boračko-invalidska zaštita

- Zakon o osnovnim pravima boraca, vojnih invalida i porodica palih boraca ("Sl.list SRJ" broj 24/98, 29/98, 25/2000, 101/2005 i 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, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05 i 54/09).
- Odluka o ostvarivanju novčane pomoći porodici u kojoj se rodi treće dete ("Službeni list APV" broj: 4/2013)
- Pravilnik o bližim uslovima i načinu ostvarivanja prava na novčanu pomoć porodici u kojoj se rodi treće dete ("Službeni list APV", broj 10/2013)

8.3.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ODSEK ZA POSLOVE BORAČKO-INVALIDSKE ZAŠTITE I DEČIJE ZAŠTITE, SOCIJALNE I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE, ZBRINJAVANJE IZBEGLIH I PROGNANIH LICA

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 porodiljama

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 (Nacionalna služba za zapošljavanje, Sombor),
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 u banci na ime majke.

- ❖ Napomena: Članovima 9.i 103.Zakona o opštem upravnom postupku čija primena je počela 08.06.2016.godine je propisano da postupak treba da se vodi bez odugovlačenja i uz što manje troškove za stranku, te da je organ dužan da po službenoj dužnosti pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

II Povereni poslovi

KORISNIK: deca, roditelji

VRSTE PRAVA:

- 1. Naknada zarade za vreme porodijskog odsustva, odsustva sa rada radi nege deteta i odsustva sa rada radi posebne nege deteta, koju ostvaruje porodičar, 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 fonda 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.
- 4. Novčana pomoć porodici za treće dete ostvaruje majka koja rodi treće dete pod uslovom da u trenutku rođenja trećeg deteta ima prebivalište najmanje godinu dana na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine.Pravo ostvaruje majka koja**

neposredno brine o detetu za koje je podnela zahtev , čija deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u hraniteljsku porodicu ili data na usvojenje i koja nije lišena roditeljskog prava u odnosu na decu prethodnog reda rođenja. Novčanu pomoć pod istim uslovima kao i majka može da ostvari i otac trećeg deteta, s tim što se redosled rođenja trećeg deteta za koje podnosi zahtev za ostvarivanje novčane pomoći porodici za treće dete utvrđuje prema majci.

5. MESTO POSTUPKA: Odseka za poslove boračko- invalidske i dečije zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite, zbrinjavanja izbeglih i prognanih lica

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 odsustv, 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 12 meseci koji prethode mesecu u kome otpočinje korišćenje odsustva, za svaki mesec pojedinačno ;
 - obračun zarade, odnosno naknade zarade koji je poslodavac dužan da dostavi zaposlenom, u skladu sa zakonom, za poslednjih 12 meseci koji prethode mesecu u kome otpočinje odsustvo, za svaki mesec pojedinačno ;
 - 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 poslednjih 12 meseci koja prethode mesecu u kome je započeto korišćenje odsustva, i po isteku godine rešenje o konačnoj osnovici, samo za lica 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 lica koje samostalno obavlja delatnost koju zbog njene prirode nije moguće preneti na drugo lice
 - izveštaj (izvod) banke o isplaćenju zaradi i uplaćenim porezima i doprinosima za poslednjih 12 meseci koji prethode mesecu u kome otpočinje odsustvo, za svaki mesec pojedinačno;
 - izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad u vreme porodiljskog 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 kada je podnosilac zahteva za ostvarivanje prava otac deteta

- o Napomena: Članovima 9.i 103.Zakona o opštem upravnom postupku čija primena je počela 08.06.2016.godine je propisano da postupak treba da se vodi bez odugovlačenja i uz što manje troškove za stranku, te da je organ dužan da po službenoj dužnosti pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

2. Roditeljski dodatak koji odobrava Republika Srbija

- zahtev (dobija se i predaje na šalter br. 6 u uslužnom centru 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.

- ❖ Napomena: Članovima 9.i 103.Zakona o opštem upravnom postupku čija primena je počela 08.06.2016.godine je propisano da postupak treba da se vodi bez odugovlačenja i uz što manje troškove za stranku, te da je organ dužan da po službenoj dužnosti pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

3. Dečiji dodatak

- zahtev (dobija se i predaje na šalter br. 6 u uslužnom centru 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 ^{*)} dostavljaju se samo u slučaju dokazivanja tih statusa.

❖ Napomena: Članovima 9.i 103.Zakona o opštem upravnom postupku čija primena je počela 08.06.2016.godine je propisano da postupak treba da se vodi bez odugovlačenja i uz što manje troškove za stranku, te da je organ dužan da po službenoj dužnosti pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

4. Naknada troškova boravka u predškolskoj ustanovi za decu bez roditeljskog staranja
 - zahtev (dobija se i predaje u kancelarija br. 56 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 na šalter br. 6 u uslužnom centru 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
6. Novčana pomoć porodici za treće dete
 - zahtev (dobija se i predaje na šalter br. 6 u uslužnom centru zgradi Skupštine grada Sombora)
 - dokaz o prebivalištu u opštini-gradu na teritoriji Autonomne Pokrajne Vojvodine najmanje godinu dana pre rođenja trećeg deteta
 - izvod iz matične knjige rođenih za svu decu
 - uverenje nadležnog organa starateljstva da majka, odnosno otac neposredno brinu o detetu za koje podnose zahtev, da njena , odnosno njegova deca prethodnog reda rođenja nisu smeštena u hraniteljsku porodicu ili data na usvojenje, i da majka, odnosno otac nisu

lišeni roditeljskog prava u odnosu na njenu, odnosno njegovu decu prethodnog reda rođenja,
- fotokopiju validne dokumentacije o otvorenom tekućem računu.

- ❖ Napomena: Članovima 9.i 103.Zakona o opštem upravnom postupku čija primena je počela 08.06.2016.godine je propisano da postupak treba da se vodi bez odugovlačenja i uz što manje troškove za stranku, te da je organ dužan da po službenoj dužnosti pribavlja podatke o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, osim ako stranka izričito izjavi da će te podatke pribaviti sama.

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.
10. Borački dodatak

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.

Pored navedenih osnovnih prava korisnici boračko- invalidske zaštite ostvaruju i druga izvedena prava

MESTO POSTUPKA: Odseka za poslove boračko- invalidske i dečije zaštite, socijalne i zdravstvene zaštite, zbrinjavanja izbeglih i prognanih lica ,
(soba 54, Zgrada 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.

8.4. ODELJENJE ZA OBRAZOVANJE

NAČELNIK ODELJENJA: Goran Todorić, dipl. ekonomista

Telefon: (025) 468-171

e-mail: gtodoric@sombor.rs

POMOĆNIK NAČELNIKA ODELJENJA: Milan Prole, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-192

e-mail: mprole@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,
- obavlja poslove iz osnovne i dodatne podrške detetu i učeniku,
- 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, 52/2011, 55/2013, 35/2015, 68/2015 i 62/2016),
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl.glasnik RS“, br.55/2013),
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Sl.glasnik RS“, br.55/2013),
- Zakon o obrazovanju odraslih („Sl.glasnik RS“, br.55/2013),
- Zakon o predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Sl.glasnik RS",br. 18/2010),
- Zakon o inspekcijskom nadzoru („Sl.glasnik RS“, br.36/2015),
- Zakon o udžbenicima („Sl.glasnik RS“, br.68/2015),
- Važeći pravilnici i odluke donete na osnovu navedenih zakona.

Ostalo

- Zakon o javnim službama ("Sl.glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 i 83/2014),
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. list SRJ, br. 33/97 i 31/2001 i „Sl. glasnik RS“, br. 30/2010)
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 i 75/2014),
- Zakon o budžetskom sistemu ("Službeni glasnik RS", br. 54/2009,... i 103/2015),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07 i 83/2014),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014 i 95/2015),
- Memorandum o budžetu i ekonomskoj i fiskalnoj politici za 2016. godinu sa projekcijama za 2017. i 2018. godinu ("Službeni glasnik RS", br.103/15),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 I 83/2014),
- Zakon o računovodstvu i reviziji ("Službeni glasnik RS", br. 46/06, 11/09 i 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 ("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 ekonomske cene programa vaspitanja i obrazovanja u predškolskim ustanovama ("Službeni glasnik RS", broj 72/09, 52/11 i 55/13),
- Odluka o budžetu Grada Sombora,
- Odluka o osnovnoj i dodatnoj podršci detetu i učeniku („Sl.list grada Sombora“, br. 12/2012 i 2/2013)

- Odluka o stipendiranju studenata sa teritorije grada Sombora ("Sl.list grada Sombora", br 10/2013 i 5/2015),
- Odluka o dodeli priznanja „Avram Mrazović“ prosvetnim radnicama iz ustanova obrazovanja sa teritorije grada Sombora („Sl. list grada Sombora“, 4/2015 i 6/2015).

8.4.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ODSEK ZA POSLOVE OBRAZOVANJA

ŠEF ODSEKA: Dejana Bogunović, prof.razredne nastave

Telefon: (025) 468-191

e-mail: dbogunovic@sombor.rs

I Izvorni poslovi

KORISNIK: roditelji i deca predškolskog, osnovnoškolskog i srednješškolskog uzrasta, đaci generacije i studenti

VRSTE PRAVA:

- 1. Pravo na nadoknadu troškova prevoza dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa, na udaljenosti većoj od dva kilometra** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj za dete i sebe kao pratioca sa prebivalištem u prigradskim naseljima grada Sombora, samo izuzetno ukoliko Predškolska ustanova nije u objektivnoj mogućnosti da za prevoz deteta i njegovog pratioca obezbedi autobuski ili drugi prevoz.
- 2. Pravo na nadoknadu troškova prevoza učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od četiri kilometra od sedišta škole** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj učenika sa prebivalištem u prigradskim naseljima grada Sombora, samo izuzetno ukoliko škola nije u objektivnoj mogućnosti da za prevoz učenika obezbedi autobuski ili drugi prevoz kod ovlašćenog ili izabranog prevoznika.
- 3. Pravo na nadoknadu troškova prevoza, plaćanje troškova smeštaja i besplatnu ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta ili učenika. Troškovi prevoza se ostvaruju bez obzira na udaljenost mesta prebivališta od predškolske ustanove, odnosno škole. Troškovi smeštaja ostvaruju se podnošenjem zahteva Odeljenju za obrazovanje, dok se besplatna užina ostvaruje na osnovu spiska učenika koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje.
- 4. Pravo na besplatan boravak dece iz materijalno ugroženih porodica, dece bez roditeljskog staranja i dece sa smetnjama u razvoju u predškolskoj ustanovi** ostvaruju deca na osnovu spiska koji predškolska ustanova mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje.
- 5. Pravo na nadoknadu troškova prevoza dece i učenika sa smetnjama u razvoju radi pružanja individualnih tretmana** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta ili učenika na osnovu podnetog zahteva Odeljenju za obrazovanje.
- 6. Pravo na nadoknadu troškova prevoza pratioca dece i učenika sa smetnjama u razvoju** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta ili učenika sa smetnjama u razvoju na osnovu zahteva, koji se podnosi sa zahtevom i pratećom dokumentacijom kojima se ostvaruje pravo na nadoknadu troškova za dete , odnosno učenika.
- 7. Pravo na nadoknadu troškova prevoza učenika srednjih škola koji pohađaju srednju školu izvan teritorije grada Sombora** ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj učenika na osnovu podnetog zahteva Odeljenju za obrazovanje.
- 8. Pravo na besplatan prevoz učenika škole za osnovno obrazovanje odraslih** ostvaruje se na osnovu spiska učenika koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje.

- 9. Pravo na besplatnu užinu i ishranu učenika u produženom boravku** ostvaruju učenici iz materijalno ugroženih porodica i deca bez roditeljskog staranja na osnovu spiska koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje.

MESTO POSTUPKA: Odsek za poslove obrazovanja, kancelarije br. 55. u zgradi Skupštine grada Sombora.

PRATEĆA DOKUMENTACIJA:

1. Pravo na nadoknadu troškova prevoza dece i njihovih pratilaca radi pohađanja pripremnog predškolskog programa, na udaljenosti većoj od dva kilometra

- potvrda predškolske ustanove o pohađanju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu
- izjava ovlašćenog lica predškolske ustanove o objektivnoj nemogućnosti da za dete i pratioca obezbedi autobuski ili drugi prevoz sa obrazloženjem
- fotokopija izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta za dete
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva
- fotokopija tekućeg računa podnosioca zahteva.

2. Pravo na nadoknadu troškova prevoza učenika osnovne škole na udaljenosti većoj od četiri kilometra od sedišta škole

- potvrda škole o upisu i redovnom pohađanju nastave
- izjava ovlašćenog lica škole o objektivnoj nemogućnosti da za učenika obezbedi autobuski ili drugi prevoz sa obrazloženjem
- fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta za učenika
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva
- fotokopija tekućeg računa podnosioca zahteva.

3. Pravo na nadoknadu troškova prevoza, plaćanje troškova smeštaja i besplatnu ishranu dece i učenika sa smetnjama u razvoju

***pravo na nadoknadu troškova prevoza**

- potvrda predškolske ustanove o pohađanju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu ili potvrda škole o upisu i redovnom pohađanju nastave
- fotokopija rešenja o kategorizaciji ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju deteta ili učenika
- fotokopija izvoda iz MK rođenih deteta ili učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta deteta ili učenika
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva
- fotokopija tekućeg računa podnosioca zahteva.

***pravo na plaćanje troškova smeštaja**

- potvrda škole o upisu i redovnom pohađanju nastave
- potvrda škole o smeštaju učenika u internet
- fotokopija rešenja o kategorizaciji ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju učenika

- fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva

***pravo na besplatnu ishranu učenika sa smetnjama u razvoju** ostvaruje se na osnovu spiska učenika koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje sa priloženom dokumentacijom.

4. Pravo na besplatan boravak dece iz materijalno ugroženih porodica, dece bez roditeljskog staranja i dece sa smetnjama u razvoju u predškolskoj ustanovi

Pravo na besplatan boravak u predškolskoj ustanovi ostvaruje se na osnovu spiska koji predškolska ustanova mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje sa priloženom:

- fotokopijom rešenja o ostvarenom pravu na novčanu socijalnu pomoć porodice čiji je dete član
- fotokopijom rešenja o smeštaju deteta u starateljsku, hraniteljsku porodicu ili ustanovu socijalne zaštite ili
- fotokopijom rešenja o kategorizaciji ili mišljenja Interresorne komisije za dete sa smetnjama u razvoju.

5. Pravo na nadoknadu troškova prevoza dece i učenika sa smetnjama u razvoju radi pružanja individualnih tretmana

- potvrda specijalne škole o pohađanju i obimu pružanja individualnih tretmana
- fotokopija rešenja o kategorizaciji ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju učenika
- fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta za dete ili učenika
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva
- fotokopija tekućeg računa podnosioca zahteva.

6. Pravo na nadoknadu troškova prevoza pratioca dece i učenika sa smetnjama u razvoju

ostvaruje roditelj, staratelj ili hranitelj deteta ili učenika sa smetnjama u razvoju na osnovu zahteva, koji se podnosi sa zahtevom i pratećom dokumentacijom kojima se ostvaruje pravo na nadoknadu troškova za dete, odnosno učenika.

7. Pravo na nadoknadu troškova prevoza učenika srednjih škola koji pohađaju srednju školu izvan teritorije grada Sombora

- potvrda škole o upisu i redovnom pohađanju nastave
- fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
- prijava prebivališta za učenika
- prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronske očitane lične karte podnosioca zahteva
- fotokopija tekućeg računa podnosioca zahteva
- fotokopija mesečne karte učenika
- fotokopija rešenja Centra za socijalni rad o ostvarenom pravu na novčanu socijalnu pomoć (ukoliko je porodica učenika korisnik ovog prava).

- 8. Pravo na besplatan prevoz učenika škole za osnovno obrazovanje odraslih** ostvaruje se na osnovu spiska učenika koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje sa priloženom fotokopijom izvoda iz MK rođenih i prijavom prebivališta i prijavom prebivališta.
- 9. Pravo na besplatnu užinu i ishranu učenika u produženom boravku** ostvaruju učenici iz materijalno ugroženih porodica i deca bez roditeljskog staranja na osnovu spiska koji škola mesečno dostavlja Odeljenju za obrazovanje sa priloženom:
- fotokopijom rešenja o ostvarenom pravu na novčanu socijalnu pomoć porodice čiji je dete član ili
 - fotokopijom rešenja o smeštaju deteta u starateljsku, hraniteljsku ili ustanovu socijalne zaštite.

U okviru odseka za obrazovanje rade se i poslovi vezani za:

Učenički i studentski standard

KORISNIK: učenici i studenti

VRSTA USLUGE:

- **Izdavanje uverenja o prihodu po članu domaćinstva za potrebe ostvarivanja učeničkih stipendija i studentskih kredita**

MESTO POSTUPKA: 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

- **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, kancelariji 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.

ПРИМЕР 1:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove deteta i pratioca sa prebivalištem na udaljenosti većoj od 2 km od sedišta predškolske ustanove.

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime deteta)

koje pohađa pripremni predškolski program u Predškolskoj ustanovi "Vera Gucunja" u

_____ i pratioca.
(naziv mesta u kome je sedište predškolske ustanove)

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu predškolske ustanove o pohađanju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu
2. izjavu ovlašćenog lica predškolske ustanove o objektivnoj nemogućnosti da za dete i pratioca obezbedi autobuski ili drugi prevoz sa obrazloženjem
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 2:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa prebivalištem na
udaljenosti većoj od 4 km od sedišta škole.

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime deteta)

učenika _____ 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 škole o upisu i redovnom pohađanju nastave
2. izjava ovlašćenog lica škole o objektivnoj nemogućnosti da se za učenika obezbedi autobuski ili drugi prevoz sa obrazloženjem
3. fotokopiju tekućeg računa podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte za podnosioca zahteva
6. fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 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
(pripremni predškolski program)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime deteta)

koji pohađa pripremni predškolski program u _____,
(naziv PU ustanove u koju je dete upisano)

na relaciji _____ - _____ i natrag,
(naziv mesta prebivališta deteta) (naziv mesta u kome je sedište PU)

kao i putne troškove za mene – roditelja/staratelja, kao pratioca.

Uz zahtev prilažem:

1. potvrda predškolske ustanove o pohađanju pripremnog predškolskog programa u godini pred polazak u školu
2. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju deteta
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 4:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR
ODELJENJU ZA
OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju i pratioca
(OSNOVNA ŠKOLA)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

učenika _____ razreda, škole _____,
(naziv škole u kojoj 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 izvoda iz MK rođenih za dete ili **rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva**
3. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja **Interresorne komisije** o smetnjama u razvoju (fotokopija zapisnika sa poslednje revizije)
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 5:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR
ODELJENJU ZA
OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju
(SREDNJA ŠKOLA)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

učenika _____ razreda, srednje škole _____,
(naziv škole u kojoj 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 i da redovno pohađa nastavu
2. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 6:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR
ODELJENJU ZA
OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju i pratioca
(Srednja škola po mišljenju Interresorne komisije)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

učenika _____ razreda, škole _____,
(naziv škole u kojoj 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. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju (najnovijeg zapisnika sa revizije)
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete/učenika (fotokopiju lične karte ili elektronski očitane lk)
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
7. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 7:

Ime i prezime roditelja/staratelja

Adresa i telefon (obavezni)

Mesto

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR
ODELJENJU ZA
OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju
(Internatski smeštaj - putovanje kući vikendom)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

učenika _____ razreda, škole _____,
(naziv škole u kojoj 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 i da redovno pohađa nastavu
2. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju deteta
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 8:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

**GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR
ODELJENJU ZA
OBRAZOVANJE**

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju i pratioca
(Internatski smeštaj - putovanje kući vikendom)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

učenika _____ razreda, škole _____,
(naziv škole u kojoj 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 i da redovno pohađa nastavu
2. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 9:

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 za moje/decu _____
(ime i prezime deteta/dece)

_____ učenika/ke _____ razreda,
(ime i prezime deteta/dece)

osnovne/srednje škole _____,
(naziv škole u kojoj dete upisano)

i smeštenog/ne u _____.
(naziv ustanove u koju je dete smešteno)

Uz zahtev prilažem:

1. potvrdu da je učenik upisan u školu i da redovno pohađa nastavu
2. potvrdu da je učenik smešten u internat
3. fotokopiju rešenja o kategorizaciji ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama o razvoju učenika
4. fotokopija izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte za podnosioca zahteva.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

ПРИМЕР 10:

Ime i prezime roditelja/staratelja _____

Adresa i telefon (obavezni) _____

Mesto _____

GRADSKOJ UPRAVI SOMBOR

ODELJENJU ZA OBRAZOVANJE

PREDMET: Zahtev za putne troškove učenika sa smetnjama u razvoju i pratioca
(INDIVIDUALNI TRETMANI)

Molim Vas da mi odobrite putne troškove za moje dete _____
(ime i prezime dete)

koje pohađa individualne tretmane pri školi _____,
(naziv škole u kojoj dete pohađa individualne tretmane)

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 specijalne škole o pohađanju i obimu pružanja individualnih tretmana
2. fotokopija rešenja o kategorizaciji deteta ili mišljenja Interresorne komisije o smetnjama u razvoju (fotokopija najnovijeg zapisnika sa revizije)
3. fotokopiju izvoda iz MK rođenih za dete ili **rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva**
4. prijava prebivališta za dete/učenika
5. prijava prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte podnosioca zahteva
6. fotokopiju ličnog tekućeg računa podnosioca zahteva.

U Somboru, _____ . godine
(datum podnošenja zahteva)

Podnosilac zahteva

(potpis roditelja/staratelja)

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 2016/2017. 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 izvoda iz MK rođenih za učenika ili rešenja nadležnog organa o starateljstvu ili hraniteljstvu podnosioca zahteva;
3. prijavu prebivališta za učenika
4. prijavu prebivališta ili fotokopija lične karte ili elektronski očitane lične karte za podnosioca zahteva;
5. fotokopiju tekućeg računa (ne može biti štedni račun, a broj računa mora biti jasno vidljiv);
6. fotokopiju mesečne karte učenika;
7. fotokopiju rešenja Centra za socijalni rad o ostvarenom pravu na novčanu socijalnu pomoć (ukoliko je porodica učenika korisnik ovog prava).

Datum podnošenja zahteva

Podnosilac zahteva

8.5. ODELJENJE ZA FINANSIJE

Načelnik: Ružica Marinov, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-113
Faks: (025) 468-124
e-mail: rmarinov@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Etelka Pekter, dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-153
Faks: (025) 468-124
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, 93/12, 62/13, 63/13 – ispravka, 108/13, 142/14, 68/15 i 103/15),
- Fiskalna strategija za 2015. godinu sa projekcijama za 2016. i 2017.godinu ("Službeni glasnik RS" br. 15/15),
- Fiskalna strategija za 2016. godinu sa projekcijama za 2017. i 2018. godinu ("Službeni glasnik RS" br. 100/15),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", br. 129/07 i 83/14),
- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 i 125/14),
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2015. godinu ("Službeni glasnik RS", br. 142/14 i 94/15),
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2016. godinu ("Službeni glasnik RS", br. 103/2015),
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14),
- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik RS", br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015),
- 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, 55/13 i 99/14),
- Zakon o javnom dugu ("Službeni glasnik RS", br.61/05, 107/09, 78/11 i 68/2015),

- Zakon o finansiranju političkih aktivnosti ("Službeni glasnik RS", br.43/11 i 132/14),
- Zakon o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br.79/05, 101/07, 95/10 i 99/14),
- 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 načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br.68/2015)
- Zakon o rokovima izmirivanja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Službeni glasnik RS", br. 119/12 i 68/2015)
- Zakon o utvrđivanju maksimalne zarade u javnom sektoru ("Službeni glasnik RS", br. 93/12),
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS", br. 116/14),
- Zakon o kulturi ("Službeni glasnik RS", br. 72/09, 13/16 i 30/16),
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/05)
- Zakon o javnim preduzećima ("Službeni glasnik RS", br. 83/14 i 15/16),
- 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, 31/11 i 139/14),
- 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, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 5/15 i 112/15),
- Zakon o porezu na dodatu vrednost ("Službeni glasnik RS", br. 84/04, 86/04, 61/07, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 i 83/15),
- 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, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 i 106/15),
- 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, 98/13, 132/14 i 145/14),
- Zakon o ozakonjenju objekata ("Službeni glasnik RS" br. 96/15),
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Sl.glasnik RS", br. 24/11)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl.glasnik RS", br. 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14 i 126/14),
- Zakon o javnoj svojini ("Službeni glasnik RS", br. 72/11, 88/13 i 105/14),
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Službeni glasnik RS", br. 125/03 i 12/06),
- 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, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15),
- Pravilnik o spisku korisnika javnih sredstava ("Službeni glasnik RS", br.146/14),
- 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),
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Službeni glasnik RS" br. 16/2016 i 49/2016),

- 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. 16/2016 i 49/2016),
- Pravilnik o sadržaju i načinu finansijskog izveštavanja o planiranim i ostvarenim prihodima i primanjima i planiranim i izvršenim rashodima izdacimama jedinica lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS", br. 79/11),
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Službeni glasnik RS" br. 18/15),
- Pravilnik o načinu i sadržaju izveštavanja o planiranim i izvršenim rashodima za plate u budžetima jedinica lokalne samouprave u 2015. godini ("Službeni glasnik RS" br. 18/15),
- 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 trezora grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br.1/16)
- Statut grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br.2/2008, 6/2013 i 4/2015)
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2016 godinu ("Službeni list Grada Sombora" br. 11/15)
- Pravilnik o načinu i postupku prenosa neutrošenih budžetskih sredstava na račun izvršenja budžeta grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 1/16)
- Pravilnik o postupku donošenja finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika budžeta i izmene istih ("Službeni list Grada Sombora", br. 1/16)
- Uputstvo o radu trezora grada Sombora ("Službeni list grada Sombora", br. 1/16)
- 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 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,

- obaveštavanje nadležnih referenata o nastalim promenama, radi donošenja novih rešenja,
- vođenje obračuna pretplate 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: bkrmpotic@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: Rade Marjanović. dipl.ekonomista

Telefon: (025) 468-158

e-mail: rmarjanovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Ognjen Eraković, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-198

e-mail: erakovic@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 ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - usklađeni din. izn., 125/2014 - usklađeni din. izn. i 95/2015 - 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 izrečenih 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 jedinice 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) kontrolu i naplatu naknade za uređivanje građevinskog zemljišta;
- 6) utvrđivanje, kontrolu i naplatu naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine;
- 7) utvrđivanje, kontrolu i naplatu prihoda po osnovu samodoprinosu;
- 8) 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;
- 9) 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.

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 prihoda po osnovu samodoprinosu;
- 4) kontrola i naplata naknade za uređivanje građevinskog zemljišta;
- 5) kontrola i naplata boravišne takse;
- 6) 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;
- 7) 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.

Lokalna poreska administracija poreskim obveznicima omogućava uvid u podatke kojima raspolaže i koji su osnov oporezivanja.

Poreska prijava- porez na imovinu:

Odredbom člana 34. st.1. Zakona o porezima na imovinu ("Službeni glasnik RS", br. 26/01 ...68/14) propisano je da za imovinu koju stekne, započne ili prestane da koristi u toku godine, ili mu po drugom osnovu nastane ili prestane poreska obaveza, obveznik poreza na imovinu podnosi poresku prijavu u roku od 30 dana od dana nastanka takve promene, a stavom 2. da za imovinu za koju je podneo poresku prijavu u skladu sa stavom 1. ovog člana, obveznik koji ne vodi poslovne knjige dužan je da do 31. marta svake poreske godine podnese poresku prijavu sa utvrđenim porezom za tu godinu. Stavom 3. istog člana propisano je da za imovinu za koju je podneo poresku prijavu u skladu sa stavom 1., obveznik

koji ne vodi poslovne knjige dužan je da podnese poresku prijavu do 31. januara poreske godine – ako je na toj imovini došlo do promena od uticaja na visinu preske obaveze o kojima nisu sadržani podaci u podnetoj prijavi.

Poreska prijava iz navedenog člana podnosi se i za imovinu za koju obveznik ispunjava uslove za poresko oslobođenje.

Poreska prijava se podnosi organu jedinice lokalne samouprave na čijoj teritoriji se nepokretnost nalazi.

8.6.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - usklađeni din. izn., 125/2014 - usklađeni din. izn. i 95/2015 - usklađeni din. izn.),
- 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. 15/16),
- Zakon o porezima na imovinu ("Sl. glasnik RS", br. 26/01. 68/14),
- Pravilnik o obrascima poreskih prijava za utvrđivanje poreza na imovinu ("Sl. glasnik RS", br. 108/13 i 118/13),
- Odluka o određivanju zona i koeficijenata za potrebe utvrđivanja poreza na imovinu na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 9/13, 1/15 i 12/16),
- Odluka o visini stope poreza na imovinu u Gradu Somboru ("Sl. list Grada Sombora", br. 9/13),
- Odluka o stopi amortizacije na vrednost nepokretnosti koja je predmet poreza na imovinu ("Sl. list Grada Sombora", br. 9/13),
- 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. 10/2013, 17/14 i 11/15),
- Odluka o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 10/10, 4/12, 13/12 i 17/14),
- Odluka o građevinskom zemljištu ("Sl. list Grada Sombora", br. 3/2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015 i 8/2015)
- Odluka o naknadama za usluge koje gradska uprava vrši drugim licima ("Službeni list grada Sombora", broj 11/2015);
- Odluke o gradskim administrativnim taksama i Tarifa za gradske administrativne takse ("Sl. list grada Sombora", br. 1/2015 i 4/2015)

8.6.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ ODSEK ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU JAVNIH PRIHODA

ŠEF ODSEKA: Snežana Stanić

Telefon: (025) 468-158

e-mail: ssstanic@sombor.rs

- poslovi kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda;
- poslovi utvrđivanja lokalnih javnih prihoda;
- poslovi prijema i obrade poreskih prijava;
- pružanje osnovne pomoći i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze;

- proveravanje tačnosti, potpunosti i usklađenosti sa zakonom, odnosno drugim propisima podataka iskazanih u poreskoj prijavi, računovodstvenim izveštajima i drugim evidencijama poreskog obveznika;
- pripremanje nacrtu zahteva za pokretanje prekršajnih postupka za poreske prekršaje utvrđene u postupku kontrole;

♦ODSEK ZA NAPLATU I PORESKO KNJIGOVODSTVO JAVNIH PRIHODA

ŠEF ODSEKA: Branimir Trbojević

Telefon: (025) 468-158

e-mail: btrbojevic@sombor.rs

- organizacija i praćenje dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja i uplata u poreskom knjigovodstvu;
- vođenje postupka po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda;
- poslovi redovne i prinudne naplate;
- rešavanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda;
- rešavanje po zahtevima za otpis potraživanja po osnovu zastarelosti potraživanja i neuredne dostave rešenja;
- provera ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja;
- unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata;
- prijem, evidencija, šifriranje akata;
- prijem i klasifikacija pošte;
- zavođenje i zaduživanje akata kao i arhiviranje predmeta;
- davanje obaveštenja poreskim obveznicima o visini poreskog duga po računima javnih prihoda;
- izdavanje poreskih uverenja

ПРИМЕР 1.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД СОМБОР

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ
Одсек за контролу и наплату прихода
Телефон: 025/468-198

Шифра предмета: ПОР.3.1

Бр. предмета: _____

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА: Отпис дуговања по основу застарелости потраживања

Потребне информације

РБ		
1	Име и презиме/пословно име пореског обвезника-подносиоца захтева	
2	ПИБ (за правна лица)	
3	ЈМБГ (за физичка лица)	
4	Адреса/пословно седиште	
5	Контакт телефон	
6	Образложење чињенице постојања застарелог дуга	

Напомена странке

Потребна документација за подношење захтева

РБ	Назив документа	Услови	Форма документа	Институција која издаје документ	Коментар
1	Доказ о уплати градске административне таксе		Оригинал	Пошта/Банка	

Такса за подношење и решавање захтева

РБ	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
1	Градска административна такса	Буџет Града Сомбора	130,00 динара	840-742241843-03	97 81-232

Рок за решавање потпуног предмета: 15 дана

Опште информације

Рок за преглед потпуности предмета је 3 дана од дана пријема захтева. Захтев се подноси у Градском услужном центру града Сомбора, Сомбор, Трг Цара Уроша бр. 1, радним данима од 7.30 до 15.00 часова. Сви рокови су у радним данима.

У Сомбору, _____ године

Подносилац захтева

ПРИМЕР 2.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД СОМБОР

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ
Одсек за контролу и наплату прихода
Телефон: 025/468-198

Шифра предмета: ПОР.3.2

Бр. предмета: _____

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА: Отпис дуговања по основу неуредне доставе

Потребне информације

РБ		
1	Име и презиме/пословно ием пореског обвезника- подносиоца захтева	
2	ПИБ (за правна лица)	
3	ЈМБГ (за физичка лица)	
4	Адреса/Пословно седиште	
5	Ближи опис пореске обавезе коју странка тражи да се отпише	
6	Контакт телефон	

Напомена странке

Потребна документација за подношење захтева

РБ	Назив документа	Услови	Форма документа	Институција која издаје документ	Коментар
1	Доказ о уплати градске административне таксе		Оригинал	Пошта/Банка	

Такса за подношење и решавање захтева

РБ	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
1	Градска административна такса	Буџет Града Сомбора	130,00 динара	840-742241843-03	97 81-232

Рок за решавање потпуног предмета: 15 дана

Опште информације

Рок за преглед потпуности предмета је 3 дана од дана пријема захтева. Захтев се подноси у Градском услужном центру града Сомбора, Сомбор, Трг Цара Уроша бр. 1, радним данима од 7.30 до 15.00 часова. Сви рокови су у радним данима.

У Сомбору, _____ године

Подносилац захтева

ПРИМЕР 3.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД СОМБОР
ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ
Одсек за утврђивање прихода
Телефон: 025/468-149

Шифра предмета: ПОР.3.4

Бр. предмета: _____

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА: Одлагање плаћања пореског дуга

Потребне информације

РБ		
1	Име и презиме/пословно име пореског обавезника- подносиоца захтева	
2	ПИБ (за правна лица)	
3	ЈМБГ (за физичка лица)	
4	Адреса/Пословно седиште	
5	Ближи опис захтева (пореска обавеза за пореског обавезника представља велико оптерећење, односно наноси битну економску штету)	
6	Контакт телефон	

Напомена странке

Потребна документација за подношење захтева

РБ	Назив документа	Услови	Форма документа	Институција која издаје документ	Коментар
1	Доказ о уплати градске административне таксе		Оригинал	Пошта/Банка	
2	Средство обезбеђења наплате	Износ у складу са Законом	Оригинал	Банка/суд/порески обавезник/друго лице	У складу са чл.74 Закона о пореском поступку и пореској администрацији
3	Завршни рачун		копија	правно лице/предузетник	

Такса за подношење и решавање захтева

РБ	Назив таксе/накнаде	Прималац	Износ таксе	Број рачуна	Позив на број
1	Градска административна такса	Буџет Града Сомбора	130,00 динара	840-742241843-03	97 81-232

Рок за решавање потпуног предмета: 10 дана

Опште информације

Рок за преглед потпуности предмета је 3 дана од дана пријема захтева. Захтев се подноси у Градском услужном центру града Сомбора, Сомбор, Трг Цара Уроша бр. 1, радним данима од 7.30 до 15.00 часова. Сви рокови су у радним данима.

У Сомбору, _____ године

Подносилац захтева

Ostale obrasce možete preuzeti iz Elektronskog registra na dole navedenim linkovima:

- Podnošenje poreske prijave lica koja vode poslovne knjige_
<http://www.baso.optimus.org.rs/temp/POR%201.2.pdf>
- Poresko uverenje_
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=98&info=1>
- Preknjižavanje više ili pogrešno uplaćenih sredstava_
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=95&info=1>
- Prijava za utvrđivanje ostalih lokalnih javnih prihoda_
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=101&info=1>
- Utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige_
<http://www.baso.optimus.org.rs/temp/POR%201.1.pdf>

8.7. ODELJENJE ZA PRIVREDU

NAČELNIK: Ivan Kamerer, dipl.ek.

Telefon: (025) 468-123

Faks: (025) 468-116

e-mail: ikamerer@sombor.rs

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. 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 efikasnosti, 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 energetske efikasnost i koordinira rad na izradi energetskog bilansa grada. Prati rad privrednih subjekata sa teritorije grada. Sarađuje sa Regionalnom privrednom komorom u Somboru i sačinjava odgovarajuće izveštaje o tome. Vršiti kontrolu cena usluga ustavnova čiji je osnivač grad Sombor. Vršiti i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

POMOĆNIK NAČELNIKA: Slavica Suzić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-182

e-mail: ssuzic@sombor.rs

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 Odeljenja. Sačinjava godišnji plan javnih nabavki kao i godišnji izveštaj o realizovanim javnim nabavkama Gradske uprave, 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 sprovede blagovremeno i u skladu sa zakonom. Podnosi šestomesečni i godišnji izveštaj o izvršenju godišnjeg plana načelniku Odeljenja. 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 po nalogu Načelnika odeljenja.

POSLOVI VANREDNIH SITUACIJA I ODBRANE:

Ivan Gligorić, dipl.menadžer za poslovno-civilnu bezbednost

Telefon: (025) 468-146

e-mail: igligoric@sombor.rs

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.

8.7.1. POSLOVI ODELJENJA

- 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;
- predlaže overu reda vožnje prevoznika u javnom saobraćaju u skladu sa zakonom;
- obavlja poslove ekonomata;
- vrši poslove u vezi zaštite građana i materijalnih dobara od elementarnih i drugih većih nepogoda;
- prati i koordinira aktivnosti na razvoju malih i srednjih preduzeća;

- 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;
- 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.
- vrši poslove koji se odnose na analitičko praćenje ugostiteljstva i turizma;
- vrši 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,
- izrada i ažuriranje Registra turizma na nivou lokalne samouprave,
- praćenje stanja i vođenje evidencije finansijskih planova za finansiranje turističkih delatnosti, rad na izradi nacrtu finansijskih planova i rebalansa planova Turističke organizacije Grada Sombora (skraćeno TOGS-a)
- 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 (TOGS-a);
- priprema predlog akta za određivanje visine boravišne takse na teritoriji Grada;
- donošenje, izmena i evidencija visine i obaveze plaćanja boravišne takse,
- evidentiranje registrovanih i licenciranih turističkih vodiča i pratioca grupa,
- pripremanje ugovora od strane fizičkih lica vezanih za poslove pružanja usluga smeštaja, pripremanja i usluživanje hrane, pića i napitaka,
- vođenje evidencije kategorisanih kuća, soba, apartmana i seoskih turističkih domaćinstava.

♦ODSEK ZA PRIVREDU

ŠEF ODSEKA: Strahinja Pekez, dipl.menadžer u turizmu

Telefon: 025) 468-104

e-mail: spekez@sombor.rs

Vrši kontrolu cena usluga ustanova čiji je osnivač grad Sombor. Prati rad i realizaciju programa poslovanja javnih i javnih komunalnih preduzeća čiji je osnivač Grad Sombor u ekonomsko-finansijskom smislu.

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. Vrší 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 realizaciju, obnavljanje i prodaju gradskih robnih rezervi.

Obavlja administrativne poslove vezane za javne nabavke za sva osnovne unutrašnje organizacione jedinice 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.

Vrší 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. 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. Sprovodi konkurs za raspodelu sredstava za obeležavanje značajnih datuma, jubileja i manifestacija pod pokroviteljstvom Grada i prati realizaciju svih manifestacija od značaja za Grad.

Ekonomat 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 osnovnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave i po unutrašnjim organizacionim jedinicama. Vodi finansijsku evidenciju nabavljenog materijala i usklađuje podatke sa pomoćnim knjigama Gradske uprave. Vrší evidenciju primljenih zahteva za kancelarijski materijal uz evidenciju o realizaciji istih.

U Odseku se obavljaju i administrativno-tehničke poslove i poslove automatske obrade podataka za potrebe Odseka. Prima se i pregleda pošta, raspoređuje se, zavodi se, evidentira se i dostavljaju se na rad primljena akta. Upućuju se pozivi i druga pismena.

♦ODSEK ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I PODRŠKU ULAGANJIMA

ŠEF ODSEKA: mr Mihael Plac

Telefon: 25) 468-160

e-mail: klersombor@gmail.com; mihael.plac@gmail.com

Sprovodi utvrđenu politiku lokalnog održivog razvoja i predlaže mere za njegovo unapređenje. Stara se o izvršavanju poslova i zadataka iz nadležnosti Odseka. Vrší 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.

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, 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 pravnim licima, 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. Priprema i realizuje edukativne programe u oblasti lokalnog razvoja i preduzetništva. Inicira, priprema i prati realizaciju razvojnih programa i projekata i obavlja stručne i studentsko-analitičke poslove u komunalnoj oblasti. Sačinjava izveštaje o realizovanim projektima i vodi njihovu evidenciju. Istražuje mogućnosti za finansiranje razvojnih programa i projekata.

Učestvuje u izradi, pripremi i podnošenju projektne dokumentacije razvojnih projekata. Priprema promotivne materijale (brošure, 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.

8.7.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o zvaničnoj statistici ("Sl. glasnik RS", br.104/2009),
- Uredba o utvrđivanju pojedinih statističkih istraživanja ("Sl. glasnik RS", br. 110/2009),
- Fiskalna strategija za 2016. godinu sa projekcijama za 2017. i 2018. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 100/2015)
- Zakon o javnim preduzećima („Sl. glasnik RS“ br. 15/2016)
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014 i 68/2015 - dr. zakon),
- Zakon o budžetu Republike Srbije 2016. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 103/2015)
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2011)
- Uredba o načinu i kontroli obračuna i isplate zarada u javnim preduzećima ("Sl. glasnik RS“, br. 27/2014).
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. glasnik RS", br. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 i 59/2015)
- Zakon o načinu utvrđivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. glasnik RS“ br. 68/2015)

- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava - ("Sl. glasnik RS", br. 116/2014)
- Zakon o utvrđivanju maksimalne zarade u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 93/2012)
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014),
- Pravilnik o obrascima tromesečnih izveštaja o realizaciji godišnjeg, odnosno trogodišnjeg programa poslovanja javnih preduzeća ("Sl. glasnik RS", br. 36/2016)
- Zakon o energetici ("Sl. glasnik RS", br. 145/2014)
- Zakon o efikasnom korišćenju energije ("Sl. glasnik RS", br. 25/2013)
- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 80/92 i 45/2016)
- Zakon o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015),
- Pravilnik o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. glasnik RS", br. 86/15)
- Pravilnik o sadržini izveštaja o javnim nabavkama i načinu vođenja evidencije o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 29/2013)
- Spisak međunarodnih organizacija i međunarodnih finansijskih institucija čiji se posebni postupci javnih nabavki mogu primenjivati umesto odredaba Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 33/2013)
- Pravilnik o formi i sadržini kreditnog zahteva i formi i sadržini dokumentacije o kreditnoj sposobnosti naručioca ("Sl. glasnik RS", br. 31/2013)
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 65/2008 - dr. zakon, 41/2009 i 112/2015),
- Zakon o regionalnom razvoju ("Sl. glasnik RS", br. 51/2009, 30/2010 i 89/2015 - dr. zakon),
- Zakon o ulaganjima ("Sl. glasnik RS", br. 89/2015),
- Uredba o uslovima i načinu privlačenja ulaganja ("Sl. glasnik RS", br. 27/2016)
- Zakon o slobodnim zonama ("Sl. glasnik RS", br. 62/06),
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Sl. glasnik RS", br. 129/2007 i 83/2014 – dr. zakon),
- Zakon o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 36/09, 88/2010, 99/2011 - dr. zakon, 93/2012 i 84/2015)
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 i 68/2015 – dr. zakoni),
- Zakon o vodama ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010 i 93/2012),
- Zakon o vanrednim situacijama ("Sl. glasnik RS", br. 111/2009, 92/2011 i 93/2012),
- Odluka o taksi prevozu na teritoriji grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 10/2015 i 11/2015 - ispr.)
- Odluka o boravišnoj taksi ("Sl. list Grada Sombor", br. 2/2015)
- Zakon o robnim rezervama ("Sl. glasnik RS", br. 18/92),
- Odluka o opštinskim robnim rezervama ("Sl. list opštine Sombor", br. 4/95).
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 34/2001, 62/2006 – dr. zakon, 63/2006 – ispr. dr. zakona, 116/2008 – dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 – dr. zakon, 10/2013, 55/2013 i 99/2014)
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015-dr.zakon, 103/2015)
- Zakon o radnim odnosima u državnim organima ("Sl. glasnik RS", br. 48/91, 66/91, 44/98 - dr. zakon, 49/99 - dr. zakon, 34/2001 - dr. zakon, 39/2002, 49/2005 - odluka USRS, 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona i 23/2013 - odluka US)
- Zakon o javnim službama („Sl. glasnik RS“, br. 42/91, 71/94, 79/2005 – dr. zakon, 81/2005 – ispr. dr. zakon, 83/2005 – ispr. dr. zakon, i 83/2014 – dr. zakon)

- Zakon o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - usklađeni din. izn., 125/2014 - usklađeni din. izn. i 95/2015 - usklađeni din. izn.)
- Statut Grada Sombora („Službeni list Grada Sombora“, br. 2/2008, 6/2013, 4/2015)
- Odluka o budžetu Grada Sombora za 2016. godinu („Službeni list Grada Sombora“, br. 11/2015)
- Pravilnik o standardima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za smeštaj („Sl. glasnik RS“, broj 41/2010, 103/2010 i 99/2012)
- Pravilnik o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkim uslovima za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata ("Službeni glasnik RS", br. 48/12)
- Pravilnik o postupku donošenja finansijskih planova direktnih i indirektnih korisnika budžeta i izmene istih („Službeni list Grada Sombora“, br. 1/2016)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata imenovanih i postavljenih lica i zaposlenih u državnim organima („Sl. glasnik RS“, br. 44/2008 – prečišćen tekst i 2/2012)
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenim u javnim službama i Uredba o dopuni Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenim u javnim službama („Sl. 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, 4/14 i 58/14)
- Uredba o najvišem i najnižem iznosu boravišne takse i Uredba o izmeni Uredbe o najvišem i najnižem iznosu boravišne takse („Sl. glasnik RS“, br. 44/2013 i 132/2014)

8.7.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

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: Taxi vozač sa taxi vozilom treba da dođe na pregled 7 dana po predaji
zahteva kod saobraćajnog inspektora u sobu broj 148.**

ПРИМЕР 1.

(Ime i prezime)

(Mesto)

(Ulica i broj)**ODELJENJU ZA PRIVREDU
GRADSKE UPRAVE GRADA
SOMBORA****PREDMET: Zahtev za kategorizaciju**

- 1. sobe**
- 2. Apartmana**
- 3. Kuće**
- 4. Seoskog turističkog domaćinstva**

Molim da se, na osnovu člana 68., 76., 77. i 79. Zakona o turizmu ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010, 99/2010, 99/2011-dr. zakon, 93/2012 i 84/2015), Pravilnika o standardima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za smeštaj ("Sl. glasnik RS", br. 41/2010, 103/2010 i 99/2012) kao i Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkim uslovima za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata ("Sl. glasnik RS", broj 48/12) odredite kategoriju ugostiteljskog objekta za pružanje usluga smeštaja uz mogućnost pripremanja i
usluživanja hrane, pića i napitaka u _____ ul. i br. _____.

Površina sobe, apartmana, kuće ili seoskog turističkog domaćinstva je _____ m².

NAPOMENA:

Zahtev se uz svu propratnu dokumentaciju iz Informatora dostavlja u Uslužnom centru Gradske uprave Grada Sombora

1. Naknada za određivanje kategorije ugostiteljskog objekata za pružanje usluga smeštaja po zahtevu fizičkog lica iznosi:

- | | |
|---|------------------------|
| - objekti do 50 m ² | 2.230,00 dinara |
| - objekti od 50 do 150 m ² | 2.740,00 dinara |
| - objekti preko 150 m ² | 3.270,00 dinara |

Uplatiti na račun budžeta Grada Sombora broj: **840-742341843-24**;

Poziv na broj **97 81 - 232**

2. Republička administrativna taksa iznosi 800,00 dinara

Uplatiti na račun budžeta Republike Srbije broj: **840-742221843-57**; Poziv na broj **97 81 - 232**

U Somboru, dana _____ . godine;

PODNOŠILAC ZAHTEVA

ПРИМЕР 2.

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 i 79. Zakona o turizmu ("Sl. glasnik RS", broj 36/2009, 88/2010 i 99/2011-dr.zakon i 93/2012 i 84/2015), Pravilnika o standardima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za smeštaj ("Sl. glasnik RS", broj 41/2010, 103/2010 i 99/2012) kao i Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkim uslovima za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata ("Sl. glasnik RS", 48/2012), na zahtev _____ iz _____, donosi:

REŠENJE

RAZVRSTAVA SE ugostiteljski objekat vrste _____ za pružanje usluga smeštaja u okviru domaće radinosti u _____, ul. _____, vlasništvo _____ iz _____, ul. _____, u kategoriju _____ (*), i to:

- _____ **sobe**
- _____ **soba**

Vlasnik ugostiteljskog objekta za pružanje usluga smeštaja dužan je da obezbedi oznaku kategoriju, kao i plan evakuacije o svom trošku.

Važnost ovog rešenja je 3 (tri) godine.

Obrazloženje

_____ iz _____, ul. _____, uz punomoć overenu u Osnovnom sudu u Somboru podneo-la je Odeljenju za privredu Gradske uprave Grada Sombora zahtev za razvrstavanje ugostiteljskog objekta, vrste _____, za pružanje usluga smeštaja u okviru domaće radinosti u _____, ul. _____, u kategoriju _____ **zvezdice** (_*).

Uz obrazce zahteva priloženo je:

- Izjava o ispunjenosti standarda za razvrstavanje _____ u kategorije,
- Izjava o ispunjenosti minimalno tehničkih uslova za uređivanje i opremanje ugostiteljskih objekata za smeštaj vrste _____,
- Izjava o ispunjenosti sanitarno-higijenskih uslova,
- Dokaz o vlasništvu: Prepis lista nepokretnosti broj: _____,
- Uverenje o poslovnoj sposobnosti,
- Fotokopija lične karte,
- Fotokopija sanitarne knjižice,
- Fotokopija starog rešenja,
- Uplatnice.

Razmatrajući Zahtev i priloženu dokumentaciju podnosioca zahteva, utvrđeno je da su ispunjeni uslovi za razvrstavanje ugostiteljskog objekta vrste _____, za pružanje usluga smeštaja u okviru domaće radinosti na osnovu Člana _____ Zakona o turizmu („Sl. glasnik RS“ 36/2009, 88/2010, 99/2011 i dr. zakon i 93/2012 i 84/2015) kao i Člana _____ i Člana _____ Pravilnika o standardima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za smeštaj („Sl. glasnik RS“, br. 41/2010, 103/2010 i 99/2012), Pravilnika o uslovima i načinu obavljanja ugostiteljske delatnosti, načinu pružanja ugostiteljskih usluga, razvrstavanju ugostiteljskih objekata i minimalno tehničkim uslovima za uređenje i opremanje ugostiteljskih objekata („Sl. glasnik RS“, broj 48/2012) te je odlučeno kao u dispozitivu ovog rešenja.

Taksa po Tar. br. 1. i 6. Taksene tarife Zakona o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS" br. 43/03, 51/03 – ispr., 61/05, 101/05 – dr. zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – usklađeni din. izn., 55/12 – usklađeni din. izn., 93/12, 47/13 – usklađen din. izn., 65/13 – dr. zakon, 57/14 – usklađeni din. izn. i 45/2015 – usklađeni din. izn., 83/2015 i 112/2015) u iznosu od **800,00** dinara uplaćena je u Republički budžet na račun br. **840-742221843-57**, sa modelom i pozivom na broj **97 81-232** kao i naknada za određivanje kategorija ugostiteljskog objekta vrste _____ po zahtevu fizičkog lica u iznosu od _____ dinara na račun budžeta Grada Sombora broj **840-742341843-24**, model i poziv na broj **97 81-232** („Sl. list Grada Sombora“, br.1/2012).

Protiv ovog rešenja, može se izjaviti žalba Ministarstvu trgovine, turizma i telekomunikacija - Sektor za turizam, Beograd, u roku od 15 dana od dana prijema ovog rešenja.

Žalba se predaje putem ovog Odeljenja i taksira sa **440,00** dinara administrativne takse koja se uplaćuje u Republički budžet.

DOSTAVITI:

- 1. Imenovanom/oj**
- 2. Ministarstvo trgovine, turizma i telekomunikacija**
- Sektor za turizam
- 3. A r h i v a**

NAČELNIK ODELJENJA

ПРИМЕР 3.

(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 **800,00** 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

ПРИМЕР 4.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Sombor
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA PRIVREDU
Broj:
Dana:
Sombor

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)

REŠENJE

OSLOBADASE _____,
(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.

Obrazloženje

(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 ari_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 800,00 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. Arhiva.

NAČELNIK

ПРИМЕР 5.

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 800,00 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

**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.

ПРИМЕР 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.

8.8. ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE

Načelnik: Miodrag Petrović, dipl.inž.grad.

Telefon: (025) 468-167

Faks: (025) 468-187

e-mail: mpetrovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Viktor Despotović, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-189

Faks: (025) 468-187

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

8.8.1. POSLOVI ODELJENJA

I z d a j e:

- informacije o lokaciji,
- lokacijske uslove,
- 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, kanalizacionu, 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,
- rešenja o ozakonjenju,
- saglasnosti i rešenja o 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:

- poslove vezane za zaštitu životne sredine,
- sprovodi postupak procene uticaja projekata na životnu sredinu i stara se o sprovođenju Zakona o upravljanju otpadom;
- utvrđivanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta
- 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.

Priprema predloge odluka i pravilnika iz nadležnosti Odeljenja za komunalne poslove.

Prati donošenje programa i planova javnih komunalnih preduzeća i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad, kao i njihovu realizaciju u okviru nadležnosti Odeljenja.

8.8.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/2009 i 81/09-ispravka, 64/2010- odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014),
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl.list SRJ", br.33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", br.30/2010),
- Zakon o ozakonjenju ("Sl.gl. RS", br.96/2015)
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - usklađeni din. izn., 55/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 - usklađeni din. izn., 65/2013 - dr. zakon, 57/2014 - usklađeni din. izn., 45/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015 i 50/2016 - usklađeni din. izn.),
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl.glasnik RS", br.44/95, 46/98,1/01-odluka USRS i 101/2005-dr.zakon, 27/2011 - odluka US i 88/2011),
- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br. 62/06, 65/08-dr.zakon i 41/2009 i 112/2015),
- Zakon o držvanom premeru i katastru ("Sl.glasnik RS",br.72/2009, 18/2010, 65/2013 i 15/2015 - odluka US i 96/2015)
- Zakon o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS", br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni i 99/2011 - dr. zakon),
- Zakon o osnovama svojinsko pravnih odnosa ("Sl. list SFRJ"br. 6/80,36/90, "Sl.list SRJ", br. 29/96.... "Sl.glasnik RS" br. 115/2005 - dr.zakon),
- Zakon o energetici ("Sl. glasnik RS" br. 145/2014),
- Zakon o javnim putevima ("Sl. glasnik RS" br. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 i 104/2013),
- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl.glasnik RS", br.135/2004, 36/2009, 72/2009 – dr.zakoni, 43/2011 – odluka US i 14/2016),
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl.glasnik RS", br.135/2004 i 36/2009),
- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl.glasnik RS", br. 36/2009, 88/2010 i 14/2016),
- Zakon o sanitarnom nadzoru ("Sl.glasnik RS", br.125/2004),
- Zakon o zaštiti od požara ("Sl.glasnik RS", br.111/2009 i 20/2015),
- Zakon o zaštiti prirode ("Sl. glasnik RS" br.36/2009, 88/2010 i 91/2010-ispr.),
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Sl.glasnik RS" br.135/2004 i 25/2015),

- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", br.135/2004 i 88/2010),
- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja ("Sl. glasnik RS" br.36/2009),
- Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS" br.36/2009 i 10/2013),
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. glasnik RS" br.36/2009 i 88/2010),
- Zakon o hemikalijama ("Sl. glasnik RS" br.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 i 25/2015),
- Zakon o ambalaži i ambalažnom otpadu ("Sl. glasnik RS" br.36/2009),
- Zakon o planiranju i izgradnji ("Sl.glasnik RS", br.72/2009 i 81/09-ispravka, 64/2010- odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014),
- 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, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015 i 8/2015),
- 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, načinu i postupku izrade dokumenata prostornog i urbanističkog planiranja ("Sl.glasnik RS", br.64/2015),
- Pravilnik o uslovima i načinu rada Komisije za stručnu kontrolu planskih dokumenata, komisije za kontrolu usklađenosti planskih dokumenata i komisije za planove jedinice lokalne samouprave ("Sl.gl. RS", br.55/2015)
- Pravilnik o uslovima, načinu vođenja i pristupa, kao i sadržini registra investitora ("Sl.glasnik RS", br.55/2010),
- Statut Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008, 6/2013 i 4/2015),
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.22/2016 - prečišćen tekst),
- Odluka o utvrđivanju doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta ("Sl.list grada Sombora", br.2 /2015 i 3/2016)
- Odluka o dozvoljenoj spratnosti za objekte u postupku ozakonjenja na teritoriji grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.11/2015)
- 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. 2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Kljajićevo ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/2008 i 4/2016);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Svetozar Miletić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Čonoplja ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Bački Breg ("Sl.list Grada Sombora",br. 2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Rastina ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008 i 11/2016);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Gakovo ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Kolut ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Aleksa Šantić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/2008 i 10/2015);

- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Stanišić ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Riđica ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008);
- Odluka o donošenju plana generalne regulacije Bački Monoštor ("Sl.list Grada Sombora", br. 2/2008);
- 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. 3/2008 i 11/2016);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije centralne zone Venac u Somboru ("Sl.list Grada Sombora", br.3/09);
- Odluka o donošenju plana detaljne regulacije dela Čonoplanskog puta blokovi 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 blokova 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 Čonoplanskog puta blokova 75 i 51 u Somboru ("Sl.list Grada Sombora", br.7/2009);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije blokova 76 i 77 u Somboru ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2014 i 3/2016)
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije dela bloka 118 u Somboru ("Sl.list Grada Sombora", br.6/2011);
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije za izgradnju devijacije lokalnog 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 donošenju Plana detaljne regulacije romskog naselja u Bačkom Monoštoru ("Sl.list Grada Sombora", br.8/2015)
- Odluka o donošenju Plana detaljne regulacije višenamenskog objekta-nova pijaca u Somboru ("Sl.list Grada Sombora", br.9/2015)
- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Sl.list grada Sombora", br. 1/2015);
- Odluka o naknadama za usluge koje Gradska uprava vrši drugim licima ("Službeni list grada Sombora", broj 1/2015);
- Odluka o lokalnim komunalnim taksama ("Sl.list Grada Sombora", br. 1/2015),
- Odluka o uređenju Grada ("Sl.list Grada Sombora", br.17/2014),
- 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 i 7/2014),
- Odluka o usklađivanju Generalnog plana Grada Sombora sa Zakonom o planiranju i izgradnji ("Sl.list Grada Sombora", br.10/2009 i 4/2012),
- Odluka o uslovima i merama za uklanjanje građevinskih objekata na teritoriji Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.4/2010, 3/2011 i 9/2014),
- Odluka o naknadi za zaštitu i unapređenje životne sredine na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 10/10,4/12, 13/12 i 17/14).

8.8.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ODSEK ZA URBANIZAM I GRAĐENJE

ŠEF ODSEKA: Dragana Repar, dipl.inž.grad.

Telefon: (025) 468-127

e-mail: drepar@sombor.rs

U Odseku se vrše sledeći poslovi:

Izdaje: informacije o lokaciji; lokacijske uslove; građevinske dozvole i rešenja o izmeni građevinske dozvole; rešenje kojim se odobrava izvođenje radova: na investicionom održavanju, adaptaciji, sanaciji, rekonstrukciji i promeni namene objekta; 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; sprovodi postupak dela procedure u vezi podnetih prijava vezano za prijave radova, kontrole temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu; priključenja objekata na infrastrukturu potvrđuje urbanističke projekte, projekte parcelacije i preparcelacije;

INFORMACIJA O LOKACIJI: Informacija o lokaciji sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli, a na osnovu planskog dokumenta. Zahtev se podnosi preko Uslužnog centra Gradske uprave Grada Sombora.

Uz zahtev se podnosi: - kopija plana (RGZ-Služba za katastar nepokretnosti Sombor); - dokaz o uplati gradske administrativne takse. Informacija o lokaciji se izdaje u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

ПРИМЕР 1.

Име и презиме инвеститора (за физичка лица)

ЈМБГ

Назив правног лица (за правна лица)

ПИБ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
СОМБОР

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање ИНФОРМАЦИЈЕ О ЛОКАЦИЈИ

Молим вас да ми на основу чл.53. Закона о планирању и изградњи издате

Информацију о локацији за парцелу _____

Прилози уз захтев:

1. Копију плана парцеле- оригинал, не старија од 6 месеци (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор)

2. Уплатница у износу од 4.100,00 динара*****

на жиро рачун: 840-742241843-03

позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица);

Прималац: буџет Града Сомбора; Сврха: такса за издавање информације о локацији.

*****Износ градске адм. таксе прописан Тарифним Бројем 11. Одлуке о градским административним таксама, а у зависности од врсте и намене објекта/парцеле за коју се тражи издавање Информације о локацији.

Напомена:

▪ Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа.

▪ Информацију о локацији издаје орган надлежан за издавање локацијских услова у року од осам дана од дана подношења захтева, уз накнаду стварних трошкова издавања те информације.

▪ Број телефона за додатне информације: 468-127 или 468-157

У Сомбору, дана _____ 20_____. године

Подносилац захтева:

својеручни потпис (и печат за правна лица)

место и адреса становања одн. седиште правног
лица

контакт телефон

LOKACIJSKI USLOVI: Lokacijski uslovi su javna isprava koja sadrži podatke o mogućnostima i ograničenjima gradnje na katastarskoj parceli, a sadrži sve uslove za izradu tehničke dokumentacije. Lokacijski uslovi se izdaju za izgradnju, odnosno dogradnju objekata za koje se izdaje građevinska dozvola, kao i za objekte koji se priključuju na komunalnu i drugu infrastrukturu.

Zahtev se podnosi elektronskim putem kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole) , a uz zahtev se podnosi: idejno rešenje budućeg objekta u skladu sa pravilnikom, odnosno dela objekta i dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 300,00 din račun broj 840-742221843-57i naknade za CEOP 1.000,00din (za objekte „A“ i „B“ kategorije),odnosno2.000,00din (za objekte „V“ i „G“ kategorije). Za potrebe izdavanja Lokacijskih uslova ovaj organ po službenoj dužnosti, a o trošku podnosioca zahteva, pribavlja sve potrebne uslove i druge podatke od imaoca javnih ovlašćenja. Imaoci javnih ovlašćenja dužni su da uslove dostave ovom ogranu u roku od 15 dana od dana prijema zahteva. Lokacijski uslovi izdaju se u roku od pet radnih dana od dana pribavljanja svih potrebnih uslova idrugih podataka od imaoca javnih ovlašćenja. Lokacijski uslovi važe 12 meseci od dana izdavanja ili do isteka važenja građevinske dozvole. Podnosilac zahteva može podneti zahtev za izmenu jednog ili više uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekta na infrastrukturnu mrežu i u tom slučaju vrši se izmena lokacijskih uslova. Lokacijskim uslovima može se predvideti i fazna, odnosno etapna izgradnja. Na izdate lokacijske uslove može se podneti prigovor gradskom veću, u roku od tri od dana donošenja lokacijskih uslova.

GRAĐEVINSKA DOZVOLA: Zahtev se podnosi elektronskim putem kroz CIS (preko APR- a-građevinske dozvole), a uz zahtev investitor podnosi: izvod iz projekta za izdavanje građevinske dozvole potpisan i overen pečatom lične licence od strane glavnog projektanta, projekat za građevinsku dozvolu u elektronskoj formi, dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 560,00 dinara za svaki ekonomski objekat u poljoprivredi; 685,00 dinara za dogradnju i nadgradnju; 1.070,00 din za svaki građevinski objekat i za telekomunikacioni objekat 0,3% na predračunsku vrednost i naknade za CEOP 3.000,00din (za objekte „A“ i „B“ kategorije),odnosno 5.000,00din (za objekte „V“ i „G“ kategorije), a po potrebi dostavlja i elaborate (zaštita od požara, energetska efikasnost, o geotehničkim uslovima izgradnje i studiju o proceni uticaja na životnu sredinu. Ako na građevinskom zemljištu ili objektu ima više suvlasnika, uz zahtev se prilaže i overena saglasnost svih suvlasnika. Ako se radovi izvode na nadzidaavanju stambene zgrade, uz zahtev se prilaže i ugovor zaključen između investitora i skupštine stambene zgrade, a na osnovu odluke skupštine stanara donešene na osnovu saglasnosti vlasika stanova kojima pripada više od ½ 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 eneregetskih objekata uz zahtev se prilaže i energetska dozvola. Za izgradnju linijskih infrastrukturnih objekata kao dokaz o o odgovarajućem pravu smatra se pravosnažno ili konačno rešenje o eksproprijaciji, zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa ovim zakonom, zaključen ugovor o zakupu na zemljištu u privatnoj svojini kao i drugi dokazi propisani čl. 69.ovog zakona. Za izgradnju energetske objekata, pre izdavanja građevinske dozvole, investitor pribavlja energetske dozvolu, u skladu sa Zakonom o energetici. Građevinska dozvola se izdaje na osnovu važećih lokacijskih uslova nezavisno od toga po čijem zahtevu su lokacijski uslovi izdati. Građevinska dozvola se izdaje na ime investitora i finansijera ako je uz zahtev za izdavanje priložen ugovor između investitora i finansijera, overen u skladu sa zakonom koji uređuje overu potpisa u kome se investitor saglasio da nosilac prava i obaveza iz

građevinske dozvole bude i finansijer. Građevinska dozvola se izdaje rešenjem u roku od pet radnih dana od dana podnošenja zahteva. Na rešenje o građevinskoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja. Žalba se upućuje Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj Novi Sad, neposredno, poštom ili putem ovog organa. Građenju objekta, odnosno izvođenju radova može se pristupiti na osnovu pravosnažnog rešenja o građevinskoj dozvoli i prijavi radova iz člana 148. Zakona o planiranju i izgradnji. 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 ove građevinske dozvole. U slučaju štete nastale kao posledica primene tehničke dokumentacije, na osnovu koje je izdata građevinska dozvola, a za koju se naknadno utvrdi da nije u skladu sa propisima i pravilima struke, za štetu solidarno odgovaraju projektant koji je izradio i potpisao tehničku dokumentaciju, vršilaljc tehničke kontrole i investitor. 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 razvodima unutrašnjih instalacija koje omogućuju njegovo priključenje na spoljnu mrežu infrastrukture. Rešenje kojim se utvrđuje prestanak važenja građevinske dozvole donosi ovaj organ koji je doneo i građevinsku dozvolu, a po pravosnažnosti ovo rešenje dostavlja Poreskoj upravi.

IZMENA REŠENJA O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI USLED PROMENE INVESTITORA:

Ako se nakon pravosnažnog rešenja o građevinskoj dozvoli 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 građevinskoj dozvoli. Zahtev se podnosi elektronskim putem kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole), a 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. Ako se objekat u izgradnji nalazi na zemljištu koji je u privatnoj svojini uz zahtev se dostavlja i ugovor o kupovini građevinskog zemljišta, odnosno objekta u izgradnji zaključen u obliku javnobeležničkog zapisa, odnosno drugi pravni osnov o sticanju prava svojine na građevinskom zemljištu, odnosno objektu u izgradnji sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuje porez na imovinu, odnosno dokazom da promet građevinskog zemljišta, odnosno objekta u izgradnji nije predmet oporezivanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu. Ako se objekat u izgradnji nalazi na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, a nosilac izdate građevinske dozvole je zakupac na tom zemljištu, uz zahtev ako se objekat u izgradnji nalazi na građevinskom zemljištu u javnoj svojini, a nosilac izdate građevinske dozvole je zakupac na tom zemljištu, uz zahtev podnosi se izvod iz evidencije nepokretnosti i pravima na njima sa upisanim pravom zakupa na ime novog vlasnika objekta u teretnom listu. Uz zahtev za upis prava zakupa na građevinskom zemljištu na ime novog vlasnika objekta u izgradnji, dostavlja se ugovor o kupovini objekta u izgradnji, zaključen u obliku javnobeležničkog zapisa, odnosno drugi pravni osnov o sticanju prava svojine na objektu u izgradnji, sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu, odnosno dokazom da promet objekta u

izgradnji nije predmet oporezivanja u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu i ugovor sa vlasnikom građevinskog zemljišta u javnoj svojini o izmeni ugovora o zakupu, u skladu sa ovim zakonom.

Ako je predmet izdate građevinske dozvole nadziđivanje, odnosno pretvaranje zajedničkih prostorija u stan ili poslovni prostor, kao dokaz podnosi se ugovor o kupovini objekta u izgradnji, odnosno drugi pravni osnov sticanja prava svojine na objektu u izgradnji, koji je sudski overen i sa dokazom o plaćenom odgovarajućem porezu u skladu sa zakonom kojim se uređuju porezi na imovinu, odnosno dokazom da promet objekta u izgradnji nije predmet oporezivanja zakona kojim se uređuju porezi na imovinu i ugovor zaključen sa skupštinom, odnosno savetom zgrade, u skladu sa posebnim zakonom.

Ako je predmet izdate građevinske dozvole rekonstrukcija postojećeg objekta, kao dokaz iz stava 2. ovog člana podnosi se izvod iz javne knjige o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima sa upisanim pravom svojine na objektu za koji je izdata građevinska dozvola o rekonstrukciji.

Kao dokaz može se podneti i pravnosnažno rešenje o nasleđivanju, kao i rešenje o statusnoj promeni privrednog društva iz koga se na nesporen način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca iz koga se na nesporen način može utvrditi pravni kontinuitet podnosioca.

Zahtev za izmenu investitora se može podneti dok traje građenje objekta. Rešenje o izmeni rešenja o građevinskoj dozvoli izdaje se u roku od 8 dana od dana podnošenja urednog zahteva. Rešenje se dostavlja ranijem i novom investitoru i građevinskoj inspekciji. Na rešenje se može izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja Pokrajinskom sekretarijatu za energetiku, građevinarstvo i saobraćaj Novi Sad.

IZMENA REŠENJA O GRAĐEVINSKOJ DOZVOLI: Po izdavanju rešenja o građevinskoj dozvoli, investitor u skladu sa novonastalim finansijskim i drugim okolnostima, izmenama u dostupnosti komunalne i druge infrastrukture, radi usaglašavanja sa projektom za izvođenje iz drugih razloga, može podneti zahtev za izmenu građevinske dozvole. ako u toku izgradnje, odnosno izvođenja radova, nastanu izmene u odnosu na izdatu građevinsku dozvolu, glavni projekat, odnosno projekat za građevinsku dozvolu, investitor je dužan da obustavi gradnju i podnese zahtev za izmenu građevinske dozvole. Izmenom se smatra svako odstupanje od položaja, dimenzija, namene i oblika objekta. Zahtev se podnosi elektronskim kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole), a uz zahtev se prilaže novi projekat za građevinsku, sa izvodom iz projekta za građevinsku dozvolu izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije (ako se izmena traži zbog izmene projekta za građevinsku dozvolu); dokaz o sticanju, odnosno gubitku odgovarajućeg prava na zemljištu ili objektu u smislu Zakona o planiranju i izgradnji, osim ako je to pravo upisano u javnoj knjizi ili je uspostavljeno zakonom, odnosno ako je Zakonom propisano da se taj dokaz ne dostavlja; ugovor između investitora i finansijera; izjašnjavanje investitora o načinu plaćanja doprinosa za uređenje građevinskog zemljišta, ako se izmena traži zbog promenena načina plaćanja doprinosa. Ako izmene nisu u saglasnosti sa izdatim lokacijskim uslovima, ovaj organ će u objedinjenoj proceduri od imaooca javnih ovlašćenja pribaviti izmenjene uslove i u skladu sa njima doneti rešenje. Ako organ utvrdi da su nastale promene u skladu sa važećim planskim dokumentom i lokacijskim uslovima, donosi rešenje o izmeni građevinske dozvole u roku od 5 radnih dana od dana prijema uredne dokumentacije

REŠENJE po čl. 145. izdaje se za građenje pomoćnih objekata (pomoćni objekat je objekat koji je u funkciji glavnog objekta, a gradi se na istoj parceli na kojoj je sagrađen ili može biti sagrađen glavni stambeni, poslovni ili objekat javne namene: garaže, ostave, septičke jame, bunari, cisterine za vodu i sl.) ekonomskih objekata (ekonomski objekti su 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 i koševii drugi slični objekti na poljoprivrednom gazdinstvu, objekti za mašine i vozila, pušnice, sušionice i sl.), izvođenje radova na investicionom održavanju objekta i uklanjanju prepreka za osobe sa invaliditetom, izgradnja sekundarnih, odnosno distributivnih mreža komunalne infrastrukture u okviru postojeće regulacije ulica, kao i uređenje saobraćajnica u okviru postojeće regulacije ulica, rekonstrukcija, adaptacija, sanacija, promena namene objekta bez izvođenja građevinskih radova, promena namene uz izvođenje građevinskih radova, izvođenje radova na 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 srednjenaponske elektrodistributivne mreže koji obuhvata 10 kv, 20 kv i kv vod, tipske transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv i 35 kv naponski nivo i deo elektrodistributivne mreže od transformatorske stanice 10/04 kv, 20/04 kv, 35/10 (20) kv i 35/04 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, elektrane koje koriste obnovljive izvore energije instalirane snage 50 kW, tipski toplovodni priključci, građenje zidanih ograda.

Zahtev se podnosi elektronskim kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole), a uz zahtev se prilaže: idejni projekat u skladu sa podzakonskim aktom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije prema klasi objekta, odnosno tehnički opis i popis radova za izvođenje radova na investicionom održavanju, odnosno uklanjanju prepreka za kretanje osoba sa invaliditetom (Ako se objekat priključuje na infrastrukturu potrebno je, pre podnošenja zahteva, pribaviti lokacijske uslove); dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 800,00 din račun broj 840-742221843-57 i naknade za CEOP 2.000,00din

Organ donosi rešenje kojim se odobrava izvođenje radova, odnosno promena namene u roku od pet dana od dana podnošenja zahteva. Na rešenja može se izjaviti žalba u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja. Po završetku izgradnje, odnosno izvođenju radova, po zahtevu investitora, ovaj organ može izdati upotrebnu dozvolu. Pravnosnažno rešenje, za objekte koji se u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje upis u javnu knjigu o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima mogu upisati u javnu evidenciju, kao i za promenu namene objekta, odnosno dela objekta bez izvođenja radova, predstavlja osnov za upis u javnu knjigu o evidenciji nepokretnosti i pravima na njima, a ako je za predmetni objekat, odnosno izvođenje radova izdata i upotrebna dozvola po zahtevu investitora, osnov za upis u javnu knjigu predstavlja pravnosnažno rešenje i pravnosnažno rešenje o upotrebnoj dozvoli.

Za radove na rekonstrukciji objekata, se pre izvođenja radova obavezno izrađuje projekat za izvođenje.

PRIVREMENA GRAĐEVINSKA DOZVOLA: Privremena građevinska dozvola se izdaje za izgradnju: asfaltne baze, separacije agregata, fabrike betona, samostojećih, ankerisanih meteoroloških anemometrijskih stubova, kao i stubova za druge namene, privremene saobraćajnice i priključci, priključci na komunalnu mrežu za potrebe građenja ili eksploatacije objekata, kao i za izvođenje istražnih radova na lokaciji, u cilju utvrđivanja uslova za izradu projekta za izvođenje i za izmeštanje postojećih instalacija.

Na postupak izdavanja privremene građevinske dozvole i njenu sadržinu primenjuju se odredbe koje se odnose na izdavanje rešenja iz člana 145. ovog zakona.

Privremena građevinska dozvola, može se izdati i za izvođenje radova na proizvodnim objektima ili objektima u funkciji proizvodnih objekata, a za koje je podnet zahtev za legalizaciju, radi dovođenja objekta u funkcionalno stanje, u cilju nastavka proizvodnje ili obnavljanja proizvodnog procesa. Po završetku radova na investicionom održavanju, adaptaciji, rekonstrukciji ili sanaciji, investitor je u obavezi da organu nadležnom za poslove legalizacije dostavi tehnički opis i popis radova na investicionom održavanju, idejni projekat, odnosno projekat za izvođenje, zavisno od radova koji se izvode. Privremena građevinska dozvola se može izdati ako je investitor upisan kao vlasnik na građevinskom zemljištu na kome je taj objekat sagrađen.

Zavisno od vrste objekta, odnosno radova, privremena građevinska dozvola se donosi za tačno određen period u kome se objekat može koristiti, odnosno izvoditi radovi, a koji ne može biti duži od tri godine od dana donošenja privremene građevinske dozvole.

U slučaju da investitor sam ne ukloni privremeni objekat u određenom roku, ovaj organ, po službenoj dužnosti dostavlja zahtev građevinskoj inspekciji za uklanjanje.

Žalba na rešenje građevinskog inspektora ne zadržava izvršenje rešenja.

Na zahtev investitora, rešenje o privremenoj građevinskoj dozvoli može se jednom produžiti za još tri godine. Istekom naknadnog roka, primenjuju se odredbe ovog člana o uklanjanju privremenog objekta.

PRIJAVA RADOVA po čl.148: Investitor podnosi prijavu radova ovom organu najkasnije osam dana pre početka izvođenja radova.

Zahtev se podnosi elektronskim kroz CIS (preko APR-a-građevinske dozvole), a uz prijavu radova podnosi se dokaz o regulisanju obaveza u pogledu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta, u skladu sa ovim zakonom, kao i dokaz o plaćenju plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 600,00 din račun broj 840-742221843-57i naknade za CEOP 500,00din

Za linijske infrastrukturne objekte, kada je rešenje o građevinskoj dozvoli izdato na osnovu konačnog rešenja o eksproprijaciji, dostavlja se i akt ministarstva nadležnog za poslove finansija o uvođenju u posed nepokretnosti, u skladu sa posebnim zakonom, odnosno zaključen ugovor o pravu službenosti u skladu sa ovim zakonom.

U prijavi investitor navodi datum početka i rok završetka građenja, odnosno izvođenja radova.

Ovaj organ o podnetoj prijavi obaveštava građevinsku inspekciju.

Rok za završetak građenja počinje da teče od dana podnošenja prijave iz stava 1. ovog člana.

KONTROLA TEMELJA I ZAVRŠETAK OBJEKTA U KONSTRUKTIVNOM SMISLU:

Izvođač radova podnosi ovom organu, koji je izdao građevinsku dozvolu, izjavu o završetku izrade temelja. Izvođač uz izjavu o završetku izrade temelja prilaže geodetski snimak izgrađenih temelja, u skladu sa propisima kojima je uređeno izvođenje geodetskih radova i dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 1.830,00 din račun broj 840-742221843-57i naknade za CEOP 500,00din . Ovaj organ, u roku od tri dana od dana prijema izjave, obaveštava o završetku izrade temelja nadležnu građevinsku inspekciju koja ima obavezu da u roku od tri radna dana izvrši inspeksijski nadzor i o tome obavesti Odeljenje za komunalne poslove. Ovaj organ, ako po izvršenoj kontroli utvrdi da postoji odstupanje geodetskog snimka izgrađenih temelja u odnosu na građevinsku dozvolu, odmah će obavestiti građevinskog inspektora o ovoj činjenici. Izvođač radova takođe podnosi ovom organu izjavu i o završetku objekta u konstruktivnom smislu. Ovaj organ, u roku od tri dana od dana prijema izjave, obaveštava nadležnu građevinsku inspekciju koja ima obavezu da u roku od tri radna dana izvrši inspeksijski nadzor izgrađenog objekta i o tome obavesti Odeljenje za komunalne poslove.

DOSTAVLJANJE TEHNIČKE DOKUMENTACIJE: Kada je, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od požara, utvrđena obaveza pribavljanja saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara, investitor dostavlja ovom organu, elektronskim kroz CIS, glavni projekat zaštite od požara, izrađen u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita od požara i projekat za izvođenje, izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije, u elektronskoj formi, kao i dokaz o plaćenju administrativnoj taksi. Ovaj organ bez odlaganja zahtev dostavlja nadležnom organu zaštite od požara. Kad ovaj organ dobije akt od organa nadležnog za zaštitu od požara, bez odlaganja ga dostavlja investitoru.

PRIKLJUČENJE OBJEKTA NA INFRASTRUKTURU: Postupak za priključenje objekta na komunalnu i drugu infrastrukturu pokreće se podnošenjem zahteva ovom organu elektronskim kroz CIS. Uz zahtev se dostavlja i dokaz o plaćenju administrativnoj taksi. Ovaj organ upućuje zahtev imaoju javnih ovlašćenja da izvrši priključenje u skladu sa zahtevom u roku od tri radna dana od dana prijema zahteva.

UPOTREBNA DOZVOLA: Objekat se može koristiti po prethodno pribavljenoj upotrebnoj dozvoli. Upotrebna dozvola se izdaje rešenjem u roku od 5 dana od dana podnošenja zahteva za izdavanje upotrebne dozvole. Upotrebna dozvola se izdaje za ceo objekat ili za deo objekta koji predstavlja tehničko-tehnološku celinu i može se kao takav samostalno koristiti. Uz zahtev se prilaže: 1. projekat za izvođenje sa potvrdom i overom investitora, lica koje vrši stručni nadzor i izvođača radova da je izvedeno stanje jednako projektovanom u slučaju da u toku građenja nije odstupljeno od projekta za izvođenje, odnosno projekat izvedenog objekta izrađen u skladu sa pravilnikom kojim se uređuje sadržina tehničke dokumentacije. 2. odluku o imenovanju komisije za tehnički pregled od strane investitora, odnosno ako investitor poveri vršenje tehničkog pregleda privrednom društvu, odnosno drugom pravnom licu, predsednika i članove komisije odlukom određuje ovlašćeno lice tog privrednog društva, odnosno pravnog lica 3. izveštaj komisije za tehnički pregled, kojim se utvrđuje da je objekat pogodan za upotrebu, sa predlogom za izdavanje upotrebne dozvole 4. sertifikat o energetskim svojstvima objekta, ako je za objekat propisana obaveza pribavljanja sertifikata o energetskim svojstvima 5. dokaz o uplati administrativne takse u iznosu od 300,00 din + 0,2% od predračunske vrednosti objekta odnosno radova na račun broj 840-742221843-57 i naknade za CEOP od 1.000,00din (za objekte „A“ i „B“ kategorije), odnosno 2.000,00din (za objekte „V“ i „G“ kategorije) 6. elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta 7. elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije. Odredbe Zakona o obavezama tehničkog pregleda objekta ne primenjuje se za utvrđivanje podobnosti objekata kategorije „A“, u skladu sa propisom kojim se vuređuje klasifikacija objekata. U ovim slučajevima investitor uz zahtev za upotrebnu dozvolu dostavlja potvrdu o tome da je objekat priključen ili je pogodan da bude priključen na infrastrukturnu mrežu, za priključke koji su predviđeni građevinskom dozvolom. Na rešenje o upotrebnoj dozvoli može se izjaviti žalba u roku od 8 dana od dana prijema rešenja.

U roku od pet dana od dana pravosnažnosti upotrebne dozvole, ovaj organ po službenoj dužnosti dostavlja organu nadležnom zaposlove državnog premera i katastra: upotrebnu dozvolu, elaborat geodetskih radova za izvedeni objekat i posebne delove objekta i elaborat geodetskih radova za podzemne instalacije

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, podnosi se u papirnoj formi putem Uslužnog centra Gradskoj upravi Grada Sombora.

Za izdavanje dozvole za uklanjanje se podnosi: Dokaz o pravu svojine na objektu-prepis lista nepokretnosti; projekat za rušenje u tri primerka sa izveštajem o tehničkoj kontroli, uslovi, ako se radi o objektu čijem rušenjem bi bio ugrožen javni interes, dokaz o plaćenju republičkoj administrativnoj taksi u iznosu od 800,00 din* račun broj 840-742221843-57 poziv na broj 97 81-232 (za fizička lica) ili 97 KB-232-PIB (za pravna lica) ako se rešenje donosi po zahtevu više lica taksa po Tarifnom broju 9. Za rešenje (500,00 dinara) se plaća prema broju obveznika kojima se rešenje uručuje.

Dozvola o uklanjanju objekta izdaje se rešenjem u roku od 8 dana od dana dostavljanja uredne dokumentacije. Na rešenje o uklanjanju objekta može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana dostavljanja 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, u skladu sa posebnim propisima.

ПРИМЕР 2.

Име и презиме власника објекта (за физичка лица)

ЈМБГ

Назив правног лица (за правна лица)

ПИБ ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
СОМБОР**ПРЕДМЕТ: Захтев за УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА**Молим наслов да ми се у складу са одредбама Законом о планирању и изградњи изда
дозвола за уклањање _____ објектау _____ улица и број _____
на парцели број _____ к.о. _____Објект који се руши је нето површине око _____ м²**У захтев прилажем:**

1. Доказ о праву власности на објекту- оригинал преписа листа непокретности не старији од 6 месеци (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор);
2. Копију плана парцеле-оригинал, не старији од 6 месеци (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор);
3. Главни пројекат рушења у три примерка са техничком контролом.
4. Уплатница у износу од **800,00 динара ***
на жиро рачун: 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-
ПИБ (за правна лица); Прималац: Републички буџет; Сврха: Републичка адм. такса
* Ако се решење доноси по захтеву више лица такса по Тарифном броју 9. за решење (500,00
динара) се плаћа према броју објектних којима се решење уручује.

Закон.заступац, пуномоћник, заједнички представник		Потпис подносиоца
Адреса закон.заступн.пуномоћ. заједн. предст. /		Адреса подносиоца
П.К. бр. закон.заступн.пуномоћ.заједн. предст. /		Број личне карте подносиоца
Мобилни или фиксни телефон /		Датум подношења

Напомена: • уколико захтев подноси правно лице, потребно је доставити и именовање законског
заступника, односно овлашћеног представника.

- захтев је потребно да поднесу односно потпишу сви сувласници на објекту.
- уколико на објекту постоји устављено право доживотног плодуюживања за уклањање објекта потребна је оверена сагласност доживотног плодуюживаоца.
- контакт особа за излазак на терен: Алексић Алекса (телефон: 468-157)

POVTRĐIVANJE URBANISTIČKOG PROJEKTA, PROJEKTA PREPARCELACIJE ILI PARCELACIJE

Uz zahtev, podnosi se u papirnoj formi putem Uslužnog centra Gradskoj upravi Grada Sombora, prilaže se: Urbanistički projekat i dokaz o uplati gradske administrativne takse . Organ potvrđuje da Urbanistički projekat nije u suprotnosti sa važećim planskim dokumentima ovim zakonom i ovim zakonom podzakonskim aktima donetim na osnovu ovog zakona. Pre potvrđivanja Urbanističkog projekta nadležan organ organizuje javnu prezentaciju projekta u trajanju od 7 dana. Po isteku roka za javnu prezentaciju, ovaj organ u roku od tri dana dostavlja urbanistički projekat sa svim primedbama i sugestijama projekat Komisiji za planove. Komisija je dužna da u roku od 8 dana od dana prijema razmotri sve primedbe i sugestije sa javne prezentacije, izvrši stručnu kontrolu i utvrdi da li je urbanistički projekat u suprotnosti sa planom šireg područja, o čemu sačinjava pismeni izveštaj sa predlogom o prihvatanju ili odbijanju urbanističkog projekta. Ovaj organ je dužan da u roku od pet dana od dana dobijanja predloga komisije potvrdi ili odbije potvrđivanje urbanističkog projekta i o tome bez odlaganja pismenim putem obavesti podnosioca zahteva.

ПРИМЕР 3.

Ime i prezime investitora (za fizička lica)

ЈМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Naziv pravnog lica (za pravna lica)

PIB

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**GRADSKA UPRAVA GRADA
SOMBORA ODELJENJE ZA
KOMUNALNE POSLOVE
SOMBOR**

ZAHTEV ZA POTVRĐIVANJE URBANISTIČKOG PROJEKTA

Molim naslov da mi u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji potvrdi:



(navesti vrstu projekta)

Uz zahtev se prilaže:

- Urbanistički projekat
- Uplatnica u iznosu od **9.480,00 dinara**
na žiro račun: 840-742241843-03 poziv na broj 97 81-232 (za fizička lica)
97 KB-232-PIB (za pravna lica);

Primalac: budžet Grada Sombora

Svrha: gradska administrativna taksa za urbanistički projekat.

Zakon.zastupn., punomoćnik, zajednički predstavnik		/Potpis podnosioca/
/Adresa zakon.zastupn.punomoć. zajedn. predst. /		/Adresa podnosioca/
/LK br. zakon.zastupn.punomoć.zajedn. predst. /		/Broj lične karte podnosioca/
 /Mobilni ili fiksni telefon /		 /Mobilni ili fiksni telefon podnosioca/
	/Datum podnošenja/	



Uz zahtev, podnosi se u papirnoj formi putem Uslužnog centra Gradskoj upravi Grada Sombora, prilaže se: Projekat preparcelacije odnosno parcelacije i dokaz o uplati gradske administrativne takse Projekat preparcelacije odnosno parcelacije potvrđuje ovaj organ u roku od deset dana. Ako ovaj organ utvrdi da projekat preparcelacije, odnosno parcelacije nije urađen u skladu sa važećim planskim dokumentom, odnosno podzakonskim aktom kojim se utvrđuju opšta pravila parcelacije, regulacije i izgradnje, obavestiće o tome podnosioca zahteva. Na obaveštenje, podnosilac zahteva, može podneti prigovor gradskom veću u roku tri dana.

НАПОМЕНА:

- Уколико захтев подноси правно лице, потребно је доставити и именоване законског заступника, односно овлашћеног представника.

- **Пројекат исправке граница парцеле:** на захтев власника, односно закупца катастарске парцеле врши се исправка границе парцеле, припадањем грађевинског земљишта у јавној својини постојећој парцели, ради формирања катастарске парцеле која испуњава услове грађевинске парцеле, на основу пројекта препарцелације. Уз захтев се доставља се доказ о праву својине, односно закупта на катастарској парцели и сагласност коју за власника катастарске парцеле која је у јавној својини даје јавни правобранилац.

- Приликом израде пројекта препарцелације мора се поштовати правно да катастарска парцела у јавној својини која се припада суседној парцели не испуњава услове за посебну грађевинску парцелу, као и да је мање површине од парцеле којој се припада.

- **Пројекта препарцелације:** на већем броју катастарских парцела може се образовати једна или више грађевинских парцела, на начин и под условима утврђеним у планском документу.

- **Пројекат парцелације:** на једној катастарској парцели може се образовати већи број грађевинских парцела, на начин и под условима утврђеним у планском документу.

- Пројекат препарцелације, парцелације односно исправке границе парцеле израђује овлашћено привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник које је уписано у одговарајући регистар. Саставни део пројекта препарцелације, парцелације односно исправке границе парцеле је и пројекат геодетског обележавања. Израдом пројекта препарцелације, односно парцелације руководи одговорни урбаниста архитектонске службе.

- Пројекат препарцелације, парцелације и исправке границе парцеле потврђује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма, у року од 10 дана.

- Ако надлежни орган утврди да пројекат препарцелације, парцелације или исправке граница парцеле није урађен у складу са важећим планским документом, обавештење о томе подносиоца захтева. Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење Градском већу, у року од три дана од дана од дана достављања.

- Број телефона за додатне информације: 468-157 .

♦ODSEK ZA OZAKONJENJE

ŠEF ODSEKA: Jelena Basarić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-187

e-mail: jbasaric@sombor.rs

Poslovi se vrše u skladu sa Zakonom o ozakonjenju objekata ("Sl.gl. RS", br.96/2015),

i to:

- proverava ispunjenost prethodnih uslova u smislu Zakona o ozakonjenju objekata (završenost objekta u građevinskom smislu; objekti izgrađeni na zemljištu nepovoljnom za građenje, izgrađeni od materijala koji ne obezbeđuje trajnost i sigurnost, izgrađeni na površinama javne namene, izgrađeni u prvom i drugom stepenu zaštite prirodnog dobra; usklađenost istih sa planskim dokumentom,...)
- utvrđuje prethodno pitanje (da li je za nezakonito izgrađen objekat po ranije važećem zakonu doneto rešenje kojim se odbija zahtev za legalizaciju pravosnažno u upravnom postupku)
- utvrđuje postojeće pravo - dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu, odnosno objektu
- obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi potrebnu dokumentaciju (dokaz o odgovarajućem pravu na zemljištu, odnosno objektu)
- donosi zaključak o odbacivanju ako se ne dostavi odgovarajući dokaz o pravu na zemljištu, odnosno objektu u propisanom roku
- donosi zaključak o prekidu postupka ako utvrdi da postoje opravdani razlozi za produženje roka (po zahtevu stranke)
- obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 30 dana od dana dostavljanja obaveštenja dostavi izveštaj o zatečenom stanju objekta
- obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 60 dana dostavi dokument izrađen u skladu sa zakonom, ako izveštaj o zatečenom stanju, odnosno drugi dokumenti nisu izrađeni u skladu sa zakonom
- donosi zaključak o odbacivanju ako se ne dostavi izveštaj o zatečenom stanju u propisanom roku
- dostavlja pravosnažni zaključak građevinskoj inspekciji
- obaveštava vlasnika nezakonito izgrađenog objekta da u roku od 15 dana od dana dostavljanja obaveštenja plati taksu
- donosi zaključak o odbacivanju ako se ne plati taksa u propisanom roku
- dostavlja pravosnažni zaključak građevinskoj inspekciji
- donosi rešenje o ozakonjenju u roku od 8 dana od dana dostavljanja dokaza da je plaćena taksa
- podnosi zahtev Republičkom geodetskom zavodu za upis prava svojine po pravosnažnosti rešenja o ozakonjenju
- dostavlja pravosnažno rešenje o ozakonjenju građevinskoj inspekciji

* * * *

- **Za objekte na kojim je upisano pravo svojine u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole, po pribavljanju dokaza u smislu Zakona, obaveštava podnosioca da uplati taksu za ozakonjenje i po dostavljanju dokaza o uplati, donosi rešenje o ozakonjenju.**

* * * *

- **Pokreće postupke ozakonjenja objekata po rešenjima koje dostavi građevinski inspektor**
- **Pokreće postupke po zahtevima koje dostavi Republički geodetski zavod (za lica koja su podnela zahtev u skladu sa Zakonom o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole)**

- Pokreće postupke po zahtevima lica koja su upisala pravo svojine na objektu na osnovu Zakona o posebnim uslovima za upis prava svojine na objektima izgrađenim bez građevinske dozvole

♦ODSEK ZA KOMUNALNU DELATNOST I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE ŠEF

ODSEKA: Vera Kolundžija, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-127

e-mail: vkolundzija@sombor.rs

Radnici Odseka vrše sledeće poslove:

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 komunalne 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 komunalne poslove Gradske uprave Grada Sombora - soba 262/II sprat.

OBRAČUN DOPRINOSA

Iznos doprinosa se utvrđuje rešenjem o izdavanju građevinske dozvole, a na osnovu obračuna doprinosa koji vrši Odeljenje za komunalne poslove Gradske uprave.

Obavezni elementi obračuna doprinosa su:

- podaci o investitoru,
- lokacijski uslovi
- katastarska parcela i adresa na kojoj se gradi objekat
- ukupna neto površina objekta koji je predmet izgradnje
- koeficijent zone i koeficijent namene objekta
- iznos,način i rokovi plaćanja doprinosa
- sredstva obezbeđenja u slučaju plaćanja na rate

Visina doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta za izgradnju objekta obračunava se tako što se prosečna cena kvadratnog metra stanova novogradnje na teritoriji grada Sombora prema poslednjim objavljenim podacima od strane Republičkog zavoda za statistiku pomnoži sa ukupnom neto površinom objekta koji je predmet gradnje, izraženom u metrima² i sa koeficijentom zone i koeficijentom namene objekta utvrđenim ovom Odlukom.

Doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta ne obuhvata troškove elektrodistributivne mreže i objekata, TT mreže i objekata, kablovske distributivne sisteme, mreže i objekte toplifikacije i gasifikacije i drugo, koje investitor posebno ugovara sa nadležnim javnim preduzećima i sam snosi troškove.

Namene objekata za koje se plaća doprinos su:

- stambena
- komercijalna
- proizvodna
- poljoprivredna
- javna
- pomoćni

Objekti koji nisu navedeni u stavu 1. ovog člana, upodobiće se najsličnijoj navedenoj nameni.

Gradsko veće Grada Sombora će posebnim pravilnikom preciznije utvrditi klasifikaciju objekata iz stava 1. ovog člana (u smislu definisanja klase i kategorije objekata).

Za obračunavanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta određuju se sledeći koeficijenti:

Koeficijent za zonu u gradu Somboru:

Položajna zona	Koeficijent
Ekstra zona	0,09
Prva zona	0,05
Druga zona	0,04
Treća zona	0,03
Četvrta zona	0,02

Koeficijent za namenu objekata u gradu Somboru:

Namena objekta	Koeficijent
Stambena	1,25 u Ekstra zoni -1,10 u ostalim zonama
Komercijalna	1,50 u Ekstra zoni - 1,40 u ostalim zonama
Proizvodna	0
Poljoprivredna	0
Javna	1,25 u Ekstra zoni 1,10 u ostalim zonama (osim za objekte iz člana 10 tačka 1, 2 i 3)
Pomoćni	50% od koeficijenta namene objekta čijoj funkciji služi pomoćni objekat

Koeficijent za zonu u naseljenim mestima:

Položajna zona	Koeficijent
Prva zona	0,02
Druga zona	0,01
Treća zona	0,00

Koeficijent za namenu objekta u naseljenim mestima:

Namena objekta	Koeficijent
Stambena	0,20
Komercijalna	0,25
Proizvodna	0
Poljoprivredna	0

Javna	0,20 (osim za objekte iz člana 10. tačka 1, 2 i 3)
Pomoćni	50% od koeficijenta namene objekta čijoj funkciji služi pomoćni objekat

Ukoliko je zemljište nepotpuno opremljeno komunalnom infrastrukturom, doprinos obračunat u skladu sa članom 4. ove Odluke umanjuje se za određeni procenat, u skladu sa sledećom tabelom:

Nedostajuća komunalna infrastruktura	Procenat umanjenja
pristupni put	10
kanalizaciona mreža	10
vodovodna mreža	10
Trotoar	5
NNmreža	10
Javna rasveta	5

Doprinos za uređivanje građevinskog zemljišta ne obračunava se za:

- objekte –prostore čiji je investitor Grad Sombor,kao i u slučajevima kada je posebnim sporazumom između Republike Srbije ili Autonomne Pokrajine Vojvodine,investitora i Grada Sombora regulisano oslobađanje od plaćanja doprinosa kao vid investicionog podsticaja za ulaganje u grad Sombor.
- objekte javne namene u javnoj svojini, objekte komunalne i druge infrastrukture, proizvodne i skladišne objekte, podzemne etaže objekata visokogradnje (prostor namenjen za garažiranje vozila, podstanice, trafostanice, ostave, vešernice i sl.), osim za delove podzemne etaže koje se koriste za komercijalne delatnosti, otvorena dečija igrališta, otvorene sportske terene i atletske staze
- za objekte-prostore tradicionalnih crkava i tradicionalnih verskih zajednica u smislu Zakona o crkvama i verskim zajednicama ("Službeni glasnik RS", broj 36/2006)
- za adaptaciju i rekonstrukciju u okviru postojećeg gabarita i volumena legalno izgrađenog objekta, bez povećanja ukupne neto površine i bez promene namene.

Skupština Grada Sombora svojim pojedinačnim aktom može predvideti dodatne pogodnosti za plaćanje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta za objekte od posebnog značaja za razvoj Grada Sombora i objekte koji doprinose zaštiti životne sredine i energetske efikasnosti.

Dodatne pogodnosti ne odnose se na objekte stanogradnje.

Ako je urbanističkim planom ili aktom nadležnog organa predviđena fazna izgradnja objekta, doprinos se obračunava za fazu, odnosno faze koje se grade, a za preostale faze doprinos će se regulisati pre podnošenja prijave radova za te faze po cenama i uslovima u momentu obračuna.

Ukoliko se menja namena objekta, odnosno dela objekta u drugu namenu objekta za koju je propisan veći iznos doprinosa, investitor je u obavezi da plati razliku doprinosa za drugu (novu) namenu objekta za koju je propisan veći iznos doprinosa.

Ukoliko u toku izgradnje nastanu izmene u odnosu na građevinsku dozvolu i investitor izgradi veću površinu obavezan je da dostavi novi projekat za građevinsku dozvolu, odnosno separat za građevinsku dozvolu na osnovu kojih će se sačiniti obračun doprinosa za razliku u površini, koji će biti sastavni deo izmenjenog rešenja o građevinskoj dozvoli.

Investitor koji je uklonio ili uklanja legalno izgrađeni objekat (kada je uklanjanje istog objekta odobreno rešenjem o uklanjanju objekta, odnosno ako se podaci o uklanjanju objekta nalaze u građevinskoj dozvoli) i gradi novi objekat na istoj katastarskoj parceli, iznos doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta plaća se samo za razliku u broju kvadrata korisne površine između objekta koji se gradi i objekta koji se uklanja (pri čemu se vodi računa o nameni objekta koji se uklanja, kao i objekta koji se gradi).

Umanjenje doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta investitor kome je odobreno uklanjanje legalno izgrađenog objekta u skladu sa stavom 1. ovog člana, može ostvariti samo jednom.

NAČIN PLAĆANJA DOPRINOSA I SREDSTVA OBEZBEĐENJA

Doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta može se platiti jednokratno u celosti ili na rate.

Investitor doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta može platiti na sledeći način:

- jednokratno u celosti sa umanjeњem od 30%
- prvu ratu u visini od 30% od utvrđenog doprinosa a preostali iznos doprinosa u 36 mesečnih rata, uz usklađivanje rata, na mesečnom nivou, sa indeksom potrošačkih cena prema podacima Republičkog zavoda za statistiku.

U slučaju plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta na rate, investitor je dužan da kao sredstvo obezbeđenja plaćanja do momenta prijave radova dostavi:

1. neopozivu bankarsku garanciju, naplativu na prvi poziv, bez prigovora koja glasi na ukupan iznos nedospelih rata i koja je izdata na rok koji mora biti duži tri meseca od dana dospeća poslednje rate ili
2. uspostavi hipoteku na objektu koji vredi najmanje 30% više od ukupnog iznosa nedospelih rata u korist jedinice lokalne samouprave

U slučaju plaćanja doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta na rate za izgradnju objekata čija ukupna bruto razvijena građevinska površina ne prelazi 200m² i koji ne sadrži više od dve stambene jedinice, iz stava 5 ovog člana, ne dostavljaju se sredstva obezbeđenja.

Pravo na umanjeње od 30% ima i investitor koji plaćanje vrši u ratama u slučaju jednokratnog plaćanja preostalih nedospelih rata.

Sastavni deo rešenja o upotrebnoj dozvoli je konačni obračun doprinosa.

Investitor je dužan da izvrši uplatu doprinosa za uređivanje građevinskog zemljišta u celosti, odnosno ako plaća na rate da uplati prvu ratu i dostavi sredstva obezbeđenja, najkasnije do podnošenja zahteva za prijavu radova.

Ukoliko investitor ne izmiri dospeli iznos doprinosa u propisanom roku, naplata će se izvršiti prinudnim putem u postupku propisanom važećim Zakonom o poreskom sistemu i poreskoj administraciji.

Troškovi prinudne naplate padaju na teret investitora.

Investitoru koji plaćanje doprinosa vrši na rate:

- * rata dospeva do 15. u mesecu za prethodni mesec;
- * za period kašnjenja u plaćanju obračunava se kamata za neblagovremeno plaćene javne prihode u skladu sa zakonom;
- * ukoliko ne plati dve uzastopne mesečne rate u roku dospeća, Grad može pokrenuti postupak za aktiviranje sredstva obezbeđenja plaćanja, odnosno pokrenuti druge postupke radi naplate doprinosa.

Kad se uspostavlja hipoteka na objektu, investitor dostavlja overenu izjavu, kojom on bezuslovno pristaje da Grad Sombor upiše hipoteku na objektu (koji je upisan u list nepokretnosti i na kojem nema tereta) i da ukoliko dug ne bude isplaćen o dospelosti, Grad Sombor naplati svoje potraživanje iz vrednosti te nepokretnosti na način propisan zakonom.

Odeljenje lokalne poreske administracije vodi evidenciju o obračunatom doprinosu, dinamici izmirivanja doprinosa, rokovima plaćanja mesečnih rata, čuva sredstva obezbeđenja plaćanja, pokreće postupak za aktiviranje sredstva obezbeđenja plaćanja u slučaju neplaćanja doprinosa i pokreće druge postupke radi naplate doprinosa.

Obavlja tehničke poslove i nadzor.

Obavlja poslove na izdavanju saglasnosti za postavljanje objekata infrastrukture na javnim površinama po prethodno pribavljenim uslovima i saglasnostima od strane JP "Urbanizam" i "Direkcija za izgradnju Grada Sombora".

Vrši poslove vezane za određivanje naziva ulica i promene naziva ulica.

Vrši 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, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka.

U Odseku se obavljaju i administrativno-tehnički poslovi za potrebe načelnika Odeljenja, administrativne poslove u objedinjenoj proceduri i druge administrativne poslove iz delokruga rada Odseka, kao i sve druge poslove i zadatke koje mu poveri načelnik Odeljenja.

- 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;
- Izdaje odobrenja za prolaz motornog vozila pešačkom zonom u Somboru
- Izdaje odobrenja za prolaz ulicama u Somboru u kojima je ograničeno osovinsko opterećenje do 5 tona
- Izdaje odobrenja za produženje radnog vremena ugostiteljskih, trgovinskih i zanatskih objekata
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za organe Pokrajine, odnosno Republike, ili drugog donatora, a vezano za pripremanje neophodne dokumentacije po odobrenim projektima za finansiranje iz oblasti komunalne infrastrukture.

Raskopavanja javnih površina podrazumeva radove:

- na izgradnji i rekonstrukciji komunalne infrastrukture (postavljanje podzmenih 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" II Sombor, "Sombor-gas" Sombor "Elektrodistribucija Sombor" Sombor, JKP "Energana" 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

ПРИМЕР 1:

**GRAD SOMBOR
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE**

PREDMET: Zahtev za izdavanje odobrenja za prolaz ul.Kralja Petra I u Somboru

Molim vas da mi izdate odobrenje za prolaz ulicom Kralja Petra I u Somboru, u periodu od _____ do _____ 2016.god.

Ulazak mi je potreban radi: _____

Odobrenje se odnosi na vozilo marke: _____

regისტrske oznake: _____.

Uz zahtev prilažem:

1. za fizička lica: - fotokopija lične karte
- fotokopija saobraćajne dozvole

za pravna lica: - fotokopija Rešenja o osnivanju radnje-preduzeća
- fotokopija saobraćajne dozvole

2. Uplatnica u iznosu od 300,00 dinara

na račun: 840-742241843-03 poziv na broj

97 81-232 (za fizička lica)

97 KB-232-PIB (za pravna lica)

Primalac: budžet Grada Sombora

Svrha: administrativna taksa za zahtev i rešenje

U Somboru, _____ 2016.godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

(ime i prezime)

(adresa)

(br.lične karte)

(telefon)

ПРИМЕР 2:

GRAD SOMBOR
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE

PREDMET: Zahtev za izdavanje odobrenja za prolaz ulicama u Somboru u kojima je ograničeno osovinsko opterećenje do 5 tona.

Molim vas da mi izdate odobrenje za prolaz ulicama u Somboru u kojima je ograničeno osovinsko opterećenje do 5 tona, u periodu od _____ do _____ 2016.god.

Ulazak mi je potreban radi: _____

Odobrenje se odnosi na vozilo marke: _____

registrske oznake:_____.

Uz zahtev prilažem:

1. za fizička lica:
- fotokopija lične karte
 - fotokopija saobraćajne dozvole

za pravna lica: - fotokopija Rešenja o osnivanju radnje-preduzeca
 - fotokopija saobraćajne dozvole vozila kojim se vrši prevoz

2. Uplatnica u iznosu od 300,00 dinara

na račun: 840-742241843-03	poziv na broj	<u>97 81-232 (za fizička lica)</u> <u>97 KB-232-PIB (za pravna lica)</u>
----------------------------	---------------	---

Primalac: budžet Grada Sombora

Svrha: administrativna taksa za zahteve i rešenje

3. dokaz o osnivanju radnje za obavljanje odgovarajuće delatnosti, odnosno dokaz o upisanoj delatnosti u Registar privrednih subjekata za vozilo za koje se traži odobrenje;
4. odgovarajući konačni akt u skladu sa zakonom kojim se uređuje izgradnja objekata kojim se odobrava izvođenje građevinskih radova zbog kojih se traži odobrenje;
5. predloženu trasu kretanja vozila u centralnoj zoni.

U Somboru, _____ 2016.godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

(ime i prezime)

(adresa)

(br.lične karte)

(telefon)

ПРИМЕР 3:

JMB

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (obavezno za fizička lica)
G

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 (obavezno za pravna lica)
PIB _____

Ime i prezime preduzetnika _____

Naziv pravnog lica (za pravna lica) _____

GRAD SOMBOR
GRADSKA
UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE
SOMBOR

PREDMET: ZAHTEV ZA PRODUŽENJE RADNOG VREMENA

Molim Naslov da mi odobri produženje radnog vremena ugostiteljskog/trgovinskog/zanatskog objekta _____, u _____
ulica i broj _____, za dan _____ 2016.
godine, odnosno za period od _____ do _____ 2016.god., i to u vremenu od _____
časova tog dana do _____ časova narednog dana, a radi održavanja: _____

/svadba, proslava godišnjice mature, matursko veče, ispraćaj u vojsku, brucosijada/

Biće prisutno oko _____ gostiju.

Uz zahtev prilažem:

1. Rešenje o registraciji objekta ☐

2. Uplatnica u iznosu od **300,00** din. na račun: 840-742241843-03

poziv na broj 97

81-232

 (za fizička lica) 97

КБ-232-ПИБ

 (za pravna lica)

Primalac: budžet Grada Sombora

Svrha: Administrativna taksa za zahtev i rešenje

3. Po potrebi i drugi dokazi u zavisnosti od razloga produženja radnog vremena (ugovor o zakupu poslovnog objekta, fotokopija lične karte, potvrda škole ili fakulteta, i dr.).

NAPOMENA:

Produženje radnog vremena podrazumeva rad ugostiteljskog objekta u vidu zabave zatvorenog tipa, tako da objekat ne pruža usluge trećim licima, da se delatnost obavlja u okviru registrovanih poslova objekta, i da ne dođe do narušavanja javnog reda i mira. Stranka je obavezna da se pridržava dozvoljenog nivoa buke predviđenog za tu vrstu objekta.

U Somboru, dana _____ 2016.god.

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

/svojeručni potpis i pečat za pravna lica/

/mesto i adresa stanovanja, odn. sedište pravnog lica/

/kontakt telefon/

ПРИМЕР 4:

/Ime i prezime /

/Mesto, ulica i broj/

**GRAD SOMBOR – GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE
POSLOVE**

PREDMET: Zahtev za izdavanje saglasnosti za raskopavanje javne površine.

Molim gornji Naslov da mi izda SAGLASNOST za raskopavanje javne površine u ulici _____ u Somboru, radi izgradnje priključka na javnu: **vodovodnu – kanalizacionu - atmosfersku mrežu.**

Uz zahtev prilažem:

1. Uplatnicu u iznosu od _____ **dinara**
na račun: 840-742241843-03 poziv na broj 97 81-232

Primalac: Budžet Grada Sombora

Svrha: Izdavanje saglasnosti na raskopavanje javne površine

2. Uplatnicu u iznosu od _____ **dinara**
na račun: 840-742241843-03 poziv na broj 97 81-232

Primalac: Budžet Grada Sombora Svrha:

Gradska administrativna taksa

3. Izvod iz Lista nepokretnosti – dokaz o vlasništvu (fotokopija)
4. Skicu raskopavanja od JKP «Vodokanal» Sombor
5. Potvrdu Odeljenja poreske lokalne administracije Gradske uprave Grada Sombora o redovnom izmirenju naknade za korišćenje građevinskog zemljišta (soba 265/II sprat, u zgradi Županije)
6. Potvrdu od Mesne zajednice o učešću u sufinansiranju radova na izgradnji uličnog kolektora fekalne kanalizacije, odnosno vodovodne linije

U Somboru, _____ godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

/Ime i prezime/

/Potpis/

(Telefon)

ПРИМЕР 5:

/Ime i prezime /

/Mesto, ulica i broj/

**GRAD SOMBOR – GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE
POSLOVE**

PREDMET: Zahtev za bušenje - raskopavanje javne površine.

Molim gornji Naslov da mi izda REŠENJE kojim se odobrava bušenje - raskopavanje javne površine u ulici _____ broj _____ u Somboru, u vremenu od _____ do _____ god., a radi priključenja na javnu _____ mrežu.
(vodovodnu/kanalizacionu/atmosfersku)

Uz zahtev prilažem: _____

1. Uplatnicu u iznosu od _____ **dinara**
na račun: 840-742241843-03 poziv na broj 97 81-232 za fizička lica
97 КБ-232-ПИБ за правна лика

Primalac: Budžet Grada Sombora

Svrha: Administrativna taksa za rešenje

2. Izvod iz Lista nepokretnosti i građevinsku dozvolu
3. Saglasnost i Skicu raskopavanja od JKP «Vodokanal» Sombor
4. Saglasnost "Telekom Srbija" AD - IJ Sombor
5. Saglasnost Elektrodistribucije "Sombor"
6. Saglasnost JKP "Energana" Sombor
7. Saglasnost MUP - PU Sombor
8. Saglasnost Odseka za građevinsko zemljište Odeljenja za komunalne poslove (zgrada Županije - soba 10)
9. Saglasnost "Sombor-gas" Sombor
10. Saglasnost JKP "Parking servis Sombor" Sombor

U Somboru, _____ godine

PODNOŠILAC ZAHTEVA:

/Ime i prezime/

/Potpis/

(Telefon)

ПРИМЕР 6:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
GRAD SOMBOR
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE
Odsek za adm.poslove u komunalnoj oblasti
Broj: 352-_____-V
Dana:_____godine
S o m b o r

Na osnovu člana 24. i 25. Odluke o građevinskom zemljištu zemljištu ("Službeni list Grada Sombora", br.3/2013, 2/2014, 11/2014 i 4/2015)

**NAKNADA ZA PRIKLJUČAK
NA ULIČNU VODOVODNU LINIJU**

u ulici _____

za _____

iz Sombora, ulica _____

iznosi: dinara.

Naknada se uplaćuje u korist računa - Naknada za uređenje građevinskog zemljišta grada Sombora broj 840-742253843-87 koji se vodi kod Uprave za javna plaćanja, sa pozivom na broj 9781-232.

SVRHA: Vodovodni priključak.

ODSEK ZA KOM. DELATNOST U I
ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

ПРИМЕР 7:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
GRAD SOMBOR
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE
Odsek za adm. poslove u komunalnoj oblasti
Broj: 352-_____-V
Dana: _____ godine
S o m b o r

Na osnovu člana 24. i 25. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni list
("Službeni list Grada Sombora", br.3/2013, 2/2014, 11/2014 i 4/2015)

**NAKNADA ZA PRIKLJUČAK
NA KOLEKTOR FEKALNE KANALIZACIJE**

u ulici _____

za _____

iz Sombora, ulica _____

iznosi: dinara.

Naknada se uplaćuje u korist računa - Naknada za uređenje građevinskog zemljišta grada Sombora broj 840-742253843-87 koji se vodi kod Uprave za javna plaćanja, sa pozivom na broj 97 81-232.

SVRHA: Priključak na kanalizaciju za otpadne vode.

ODSEK ZA KOM. DELATNOST U I
ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

ПРИМЕР 8:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
GRAD SOMBOR
GRADSKA UPRAVA
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE
Odsek za adm.poslove u komunalnoj oblasti
Broj: 352-_____-V
Dana:_____godine
S o m b o r

Na osnovu člana 24., 24a i 25. Odluke o građevinskom zemljištu ("Službeni list Grada Sombora", br.3/2013, 2/2014, 11/2014 i 4/2015)

iz Sombora, ulica _____

OS LO B A Ā A S E

plaćanja naknade za priključak na ULIČNI KOLEKTOR FEKALNE
KANALIZACIJE u ulici_____.

ODSEK ZA KOM. DELATNOST U I
ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

ПРИМЕР 9:

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
GRAD SOMBOR
GRADSKAUPRAV
A
ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE
Broj: službeno
Dana: _____ 2016.god.
S o m b o r

SLUŽBENA ZABELEŠKA

sačinjena dana _____ 2016. godine na osnovu zahteva investitora
_____, iz _____,
ulica i broj _____, parc. br. _____

K.O. _____, pri čemu je, uvidom na licu mesta, konstatovano da na predmetnoj lokaciji postoji sledeća komunalna infrastruktura:

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪	NN MREŽA	DA	NE
▪	JAVNA RASVETA	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
▪	KOLOVOZ	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
▪	TROTOAR	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
▪	VODOVOD	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
▪	KANALIZACIJA	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE
▪	ATMOSFERSKA KANALIZACIJA	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> OTVORENA ZACEVLJENA	<input type="checkbox"/> NE
▪	ZELENILO	<input type="checkbox"/> DA	<input type="checkbox"/> NE

SLUŽBENU ZABELEŠKU
SAČINIO:

8.9. ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE

Načelnik: Miljana Božicković, dipl.inž.građ.

Telefon: (025) 468-137

Faks: (025) 468-187

e-mail: mbozickovic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Zoran Malešević, dipl.inž.šumarstva

Telefon: (025) 468-137

Faks: (025) 468-187

e-mail: zmalesevic@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 I POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE ŠEF**

ODSEKA: Paula Vukašinović, dipl.inž.građ.

Telefon: (025) 468-179

e-mail: pvukasinovic@sombor.rs

Propisi iz domena komunalne inspekcije

- Zakon o inspekcijskom nadzoru („Sl. glasnik RS“ br.36/2015)
- Zakon o komunalnim delatnostima ("Sl. glasnik RS", br. 88/2011),

- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 22/2016 - prečišćen tekst),
- 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 Grada Sombor", br. 9/2015),
- Odluka o uslovima i načinu snabdevanja 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. 17/2014 i 2/2015),
- Odluka o sahranjivanju i grobljima na teritoriji opštine Sombor ("Sl. list Opštine Sombor", br.8/05),
- Odluka o pijacama na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br.4/2015),
- Odluka o merama, načinu i uslovima trajnog uništavanja korovske biljke Ambrozije - *Ambrosia artemisiifolia* ("Sl. list Grada Sombora", br. 5/2015).
- 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, 3/2003, 4/2003) i ("Sl. list Grada Sombora", br. 8/2011 i 9/2014),
- Odluka o držanju kućnih ljubimaca na teritoriji grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 12/2011, 9/2014),
- Odluka o držanju domaćih životinja na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 9/2011, 9/2014 i 10/2015),
- 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, 9/2014).
- Pravilnik o postavljanju letnjih bašta na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 5/2010, 5/2011 i 3/2015)
- 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.72/2009 i 81/09-ispravka, 64/2010- odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014)
- Zakon o ozakonjenju objekata („Sl. glasnik RS“, br. 96/2015)
- Zakon o održavanju stambenih zgrada ("Sl. glasnik RS", br. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05)
- Pravilnik o službenoj legitimaciji i minimalnim materijalno-tehničkim uslovima za vršenje inspeksijskog nadzora od strane urbanističkog i građevinskog inspektora ("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 i 132/2014 i 145/14)
- Pravilnik o načinu zatvaranja i obeležavanju zatvorenog gradilišta ("Sl. glasnik RS", br. ", 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 i 132/2014 i 145/14)

- Pravilnik o sadržini i načinu vođenja knjige inspekcije, građevinskog dnevnika i građevinske knjige ("Sl. glasnik RS", br. ", 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 i 132/2014 i 145/14)
- Pravilnik o izgledu, sadržini i mestu postavljanja gradilišne table ("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 i 132/2014, 145/14)
- Pravilnik o postupku donošenja i sadržini programa uklanjanja objekata („Sl. gl. RS“, br. 27/2015)
- Odluka o uslovima i merama za uklanjanje građevinskih objekata na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2010, 3/2011 i 9/2014)

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),
- Zakon o prevozu putnika u drumskom saobraćaju („Sl. gl. RS“, 68/15)
- Zakon o prevozu tereta u drumskom saobraćaju („Sl. gl. RS“, 68/15)
- Odluka o javnom prevozu u drumskom saobraćaju na teritoriji opštine Sombor ("Sl. list opštine Sombor", br.8/05),
- Odluka o taksi prevozu putnika na teritoriji grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 10/2015),
- Zakon o javnim putevima ("Sl. glasnik RS", br.101/05, 123/2007, 101/2011 i 93/2012),
- Odluka o određivanju autobuskih stajališta na području Grada Sombora prema vrsti prevoza ("Sl. list Grada Sombora", br.20/2016),
- Odluka o opštinskim putevima i nekategorisanim putevima na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br.9/2010, 9/2011 i 4/2015).
- Odluka o uređenju Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 17/2014 i 2/2015),
- Odluka o bezbednosti saobraćaja na putevima opštine Sombor ("Sl. list opštine Sombor", br. 11/97, 3/2002, 12/2010 i "Sl. list Grada Sombor", br. 12/2010 i 8/2015)

Propisi iz domena Inspekcije za zaštitu životne sredine

- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl. Glasnik RS", broj 135/2004, 36/2009, 36/2009 – dr.zakon, 72/2009 - dr.zakon, 43/2011 – odluka RS i 14/2016)
- Pravilnik o metodologiji za izradu nacionalnog i lokalnog registra izvora zagađivanja, kao i metodologiji za vrste, načine i rokove prikupljanja podataka ("Sl. Glasnik RS", 91/2010 i 10/2013)
- Zakon o proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. Glasnik RS", broj 135/2004 i 36/2009)
- Pravilnik o sadržini zahteva o potrebi procene uticaja i sadržini zahteva za određivanje obima i sadržaja studije o proceni uticaja na životnu sredinu ("Službeni glasnik RS", br. 69/2005)
- 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", broj 114/2008)
- Zakon o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu ("Sl. glasnik RS", broj 135/2004 i 88/2010)
- Zakon o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine ("Sl. glasnik RS", broj 135/2004 i 25/2015)
- Zakon o energetici ("Sl.gl. RS", br.145/2014)
- Uredba o utvrđivanju programa dinamike podnošenja zahteva za izdavanje integrisane dozvole ("Sl. Glasnik RS", broj 108/2008)
- Uredba o vrstama aktivnosti i postrojenja za koje se izdaje integrisana dozvola ("Sl. Glasnik RS", broj 84/2005)

- Zakon o upravljanju otpadom ("Sl. Glasnik RS", broj 36/2009, 88/2010 i 14/2016)
- Pravilnik o obrascu dokumenta o kretanju otpada i uputstvu za njegovo popunjavanje ("Sl. Glasnik RS", 114/2013)
- Pravilnik o uslovima, načinu i postupku upravljanja otpadnim uljima ("Sl. Glasnik RS", 71/2010)
- Pravilnik o načinu i postupku upravljanja otpadnim gumama ("Sl. Glasnik RS", 104/2009 i 81/2010)
- Zakon o zaštiti od buke u životnoj sredini ("Sl. Glasnik RS", 36/2009 i 88/2010)
- Uredbom o indikatorima buke, graničnim vrednostima, metodama za ocenjivanje indikatora buke, uznemiravanja i štetnih efekata buke u životnoj sredini, ("Sl. glasnik RS", br. 75/2010)
- Pravilnik o metodama merenja buke, sadržini i obimu izveštaja o merenju buke ("Sl. glasnik RS", br. 72/2010)
- Pravilnik o buci koju emituje oprema koja se upotrebljava na otvorenom prostoru ("Sl. glasnik RS", br. 1/2013)
- Zakon o zaštiti vazduha ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 10/2013)
- Uredba o merenjima emisija zagađujućih materija u vazduh iz stacionarnih izvora zagađivanja ("Sl. glasnik RS", br. 5/2016)
- Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduh iz stacionarnih izvora zagađivanja, osim postrojenja za sagorevanje ("Sl. glasnik RS", br. 111/2015)
- Uredba o graničnim vrednostima emisija zagađujućih materija u vazduh iz postrojenja za sagorevanje ("Sl. glasnik RS", br. 6/2016)
- Uredba o listi industrijskih postrojenja i aktivnosti u kojima se kontroliše emisija isparljivih organskih jedinjenja, o vrednostima emisije isparljivih organskih jedinjenja pri određenoj potrošnji rastvarača i ukupnim dozvoljenim emisijama, kao i šemi za smanjenje emisija ("Sl. Glasnik RS", 100/2011)
- Zakon o zaštiti od nejonizujućih zračenja ("Sl. Glasnik RS", broj 36/2009)
- Pravilnik o izvorima nejonizujućih zračenja od posebnog interesa, vrstama izvora, načinu i periodu njihovog ispitivanja ("Sl. Glasnik RS", broj 104/2009)
- Pravilnik o granicama izlaganja nejonizujućim zračenjima ("Sl. Glasnik RS", broj 104/2009)
- Zakon o hemikalijama ("Sl. Glasnik RS", broj 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 i 25/2015)
- Odluka o merama, načinu i uslovima trajnog uništavanja korovske biljke Ambrozije - Ambrosia artemisiifolia ("Sl. list Grada Sombor", br. 5/2015).

Propisi iz domena komunalne policije

- Zakon o komunalnoj policiji ("Sl. glasnik RS" br. 51/2009)
- Odluka o oblicima i načinu ostvarivanja saradnje komunalne policije sa inspeksijskom 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 i 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, 9/2014),
- Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 4/2012 i 9/2014),

- Odluka o uređenju Grada Sombora ("Sl. list Grada Sombora", br. 17/2014 i 2/2015)
- Odluka o taksi prevozu putnika na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 10/2015)
- Odluka o pijacama na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“, br. 04/2015)

8.9.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

♦ ODSEK ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE I POSLOVE KOMUNALNE POLICIJE

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 postupa 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 pismenoj 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 najkasnije 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.

KOMUNALNA POLICIJA

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.

8.10. ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

Načelnik Odeljenja: Vladimir Katanić, dipl.pravnik

Telefon: (025) 468-114

e-mail: vkatanic@sombor.rs

Pomoćnik načelnika: Mirjana Drča Borović, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-163

e-mail: mdrcaborovic@sombor.rs

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 Aneксе ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta i vansudskaporavnanja
- Vrší 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
- Vrší 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
- Vrší poslove oko realizacije aktivnosti vezanih za rad protivgradne odbrane na teritoriji grada Sombora itd.
- Vrší 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
- Pruža informacije o prikupljanju neophodne dokumentacije prilikom ishodovanja vodnih akata.

8.10.2. SPISAK PROPISA KOJE ODELJENJE KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Sl. glasnik RS", br.62/06, 65/08 – dr.zakon, 41/09 i 112/15)
- Zakon o podsticajima u poljoprivredi i ruralnom razvoju ("Sl. glasnik RS", br.10/2013, 142/2014 i 103/2015)
- Zakon o šumama ("Sl. glasnik RS", br. 30/10, 93/12 i 89/15)
- 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. 65/2013 i 13/2016)
- Zakon o zaštiti životne sredine ("Sl.glasnik RS" br. 135/2004, 36/2009 – dr. zakon, 72/2009 – dr. zakon, 43/2011 – Odluka US i 14/2016.)
- Uredba o uslovima, načinu i postupku za ostvarivanje prava prvenstva zakupa, kriterijumima za utvrđivanje visine zakupnine za pravo prvenstva zakupa, kao i dokumentaciju koja se dostavlja uz zahtev za ostvarivanje prava prvenstva zakupa („Sl. Glasnik RS“ br.56/16)
- Odluka o skidanju useva sa poljoprivrednog zemljišta u javnoj svojini Republike, odnosno Grada Sombora, a koje se nalazi na teritoriji Grada Sombora („Sl. list Grada Sombora“ br. 11/2016 i 12/2016).

8.10.3. USLUGE KOJE ODELJENJE NEPOSREDNO PRUŽA

Odeljenje 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, ZAŠTITU I UREĐENJE POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA

ŠEF ODSEKA: Ivan Zolika, dipl.inž.polj.

Telefon: (025) 468-114

e-mail: izolika@sombor.rs

Poslovi Odseka:

Vrši poslove vezane za realizaciju Zakona o poljoprivrednom zemljištu. Učestvuje u izradi Godišnjeg programa 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 prikupljanja 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. Učestvuje u izradi plana javnih nabavki, sprovođenju postupka javnih nabavki kao i u radu Komisije za javne nabavke. Učestvuje u angažovanju i opremanju poljočuvarske službe kao i u koordinaciji rada poljočuvarske službe, pruža neophodne informacije poljoprivrednim proizvođačima o angažovanosti poljočuvara i reonima koje pokrivaju. Učestvuje u poslovima uređenja i opremanja protivgradne službe. Priprema dokumentaciju vezanu za bespravno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u svojini Republike Srbije i građevinskog zemljišta u javnoj svojini Grada Sombora koje se koriste za poljoprivrednu proizvodnju bez pravnog osnova od strane pravnih ili fizičkih lica kako bi se sa istih izvršilo skidanje useva kao mera naplate naknade za korišćenje ovog zemljišta.

Pored gore navedenog, Odeljenje vrši i 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. 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 zadrugarstvo na teritoriji grada.

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 apropijacija 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.

Vrš poslove vezane za realizaciju 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 nacrt 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, vrš 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

- vodi postupke pribavljanja nepokretnosti,
- vodi postupke otuđenja nepokretnosti,
- vodi postupke razmene nepokretnosti,
- obrađuje dokumentaciju za postupke otkupa stanova pokrenutih od strane zakupaca i nosioca prava korišćenja kod Osnovnog suda u Somboru, a preko Pravobranilaštva Grada Sombora,
- uknjižava u RGZ, Službi za katastar nepokretnosti Sombor Rešenja Osnovnog Suda, koja zemenjuju Ugovore o otkupu stanova sa upisivanjem hipoteka na prodatim stanovima,
- izdaje Brisovne dozvole po već ranije zaključenim Ugovorima o otkupu stanova nakon isplate kupoprodajne cene stana u celosti,
- pribavlja dokumentaciju za utvrđivanje javnog interesa za postupke eksproprijacije kod Vlade RS,
- sprovodi postupke eksproprijacije, održava rasprave i donosi Rešenja o eksproprijaciji,
- sprovodi postupke utvrđivanja naknade po pravosnažnim Rešenjima za eksproprijisane nepokretnosti,
- zaključuje Poravnania o postignutoj naknadi,
- sprovodi postupke davanja u zakup građevinskog zemljišta i vrši uknjižbu Ugovora o zakupu u RGZ, Službi za katastr nepokretnosti Sombor sa upisivanjem hipoteka,
- obavlja poslove oko proširenja kućišta i pripajanja katastarskih parcela: ispravka granica građevinskih parcela,
- obrađuje zahteve podnete od strane Pravobranilaštva Grada Sombora: izlazak na teren, prikupljanje dokumentacije iz Istorijskog arhiva Grada Sombora, iz RGZ - Službe za katastar nepokretnosti Sombor,
- izdaje saglasnosti radi adaptacije i dogradnje na nepokretnostima,
- obavlja poslove otkupa građevinskog zemljišta,
- obavlja poslove razmene katastarskih parcela sa građanima,
- usaglašava katastarsko stanje sa stvarnim stanjem na nepokretnostima,
- obrađuje predmete za sudske postupke,
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na nekretninama u korist Grada Sombora, nakon smrti lica koja umiru bez naslednika i testamenta,
- postupa po zamolnicama drugih opština, gradova i sudova,
- utvrđuje pravo službenosti prolaza na nepokretnostima koje su u javnoj svojini Grada Sombora,
- izdaje saglasnosti za izgradnju energetskih objekata, merno regulacionih stanica: izgradnja gasovoda, na nepokretnostima koje su u javnoj svojini Grada Sombora,
- obavlja poslove identifikacije katastarskih parcela, javnog i ostalog zemljišta kod RGZ, Službe za katastar nepokretnosti Sombor, na terenu u saradnji sa geometrima geodetskih kuća,
- obavlja poslove po zahtevima mesnih zajednica, javnih preduzeća, ustanova i drugih subjekata, a koji se odnose na sticanje imovine, otuđenje imovine i utvrđivanje stvarnog stanja istih,
- obrađuje predmete za sednice Gradskog veća Grada Sombora.

- obrađuje predmete za sednice Skupštine Grada Sombor,
- sačinjava Ugovore o otuđenju nepokretnosti, Ugovore o razmeni nepokretnosti, Ugovore o otkupu nepokretnosti, Anektse Ugovora, kao i Brisovne dozvole,
- priprema i obrađuje potrebnu dokumentaciju za overe Ugovora i Brisovnih dozvola koji se overavaju kod Javnog beležnika od strane Gradonačelnika Grada i Zamenika Gradonačelnika Grada Sombora,
- vodi postupke po zahtevima Agencije za restituciju RS za vraćanje oduzete imovine bivšim vlasnicima, odnosno njihovim zakonskim naslednicima u smislu Zakona o vraćanju oduzete imovine,
- obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava javne svojine kod Republičke Direkcije za imovinu RS, u korist Grada Sombora, a na nekretninama koje su u državnoj svojini
 - vlasništvo RS,
- obavlja poslove uknjižbe dokumenata dobijenih od Republičke Direkcije za imovinu RS kod RGZ, Službe za katastar nepokretnosti Sombor i time ostvaruje pravo upisa javne svojine na nepokretnostima u korist Grada Sombora,
- na terenu vrši popis nepokretnosti koje su u državnoj svojini – vlasništvo RS, a na kojima je Grad Sombor upisan kao nosilac prava korišćenja,
- na terenu vrši popis nepokretnosti koje su u javnoj svojini Grada Sombora,
- vodi jedinstveni registar nekretnina koje su u javnoj svojini grada Sombora,
- evidentira nekretnine u inostranstvu,
- vodi postupke za povraćaj imovine u inostranstvu,
- sprovodi postupke i donosi Rešenja o konverziji prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu uz naknadu u smislu Zakona o pretvaranju prava korišćenja u pravo svojine na građevinskom zemljištu,
- zaključuje Ugovore o naknadi za ostvareno pravo svojine na nepokretnostima,
- učestvuje u izradi i daje mišljenje na nacрте i predloge odluka i drugih normativnih akata iz ove oblasti,
- stara se o pravilnoj primeni zakona, podzakonskih akata i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- vrši i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave i Gradonačelnika Grada Sombora.

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.72/2009 i 81/09-ispravka, 64/2010- odluka US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odluka US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014)
- 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.93/2014, 121/2014 i 6/2015);
- Zakon o javnoj svojini ("Sl.glasnik RS", br.72/11 88/13 i 105/14);
- 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. 29/78 , 39/85, 45/89, 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-isp. i 25/2000- odluka SUS i "Sl.glasnik RS", br.101/05-dr. zakon i 111/2009-dr.zakon);
- Zakon o socijalnoj zaštiti ("Sl.glasnik RS", br.24/11);
- Zakon o lokalnoj samoupravi (Sl.glasnik RS", br.129/07 i 83/14);
- 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 i "Sl.glasnik RS", br 117/12-odluka USS);
- 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);
- Uredba o uslovima, načinu i postupku pod kojima se građevinsko zemljište u javnoj svojini može otuđiti ili dati u zakup po ceni manjoj od tržišne cene, odnosno zakupnine ili bez naknade, kao i u uslove, način i postupak razmene nepokretnosti ("Sl.glasnik RS", br.61/2015 i 88/2015);
- Statut Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008, 6/2013 i 4/2015);
- Odluka o organizaciji gradske uprave Grada Sombora ("Sl. List Grada Sombora", br.4/08, 22/2016 - prečišćen tekst);
- Odluka o davanju u zakup poslovnog prostora kojim upravlja JKP "Prostor" Sombor ("Sl.list grada Sombora", br.5/2015 i 11/2016);
- Odluka o gradskim administrativnim taksama ("Sl.list grada Sombora", br. 1/2015);
- 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 ustanovljavanja prava službenosti prolaza preko parcela na kojima je Grad Sombor upisan kao nosilac prava javne svojine:

Uz zahtev se podnosi:

- 1) izvod iz Lista nepokretnosti
- 2) Kopija plana
- 3) situacija – skica prolaska linijski infrastrukturnih objekata

Postupak dodele stanova u javnoj svojini Grada Sombora:

Dodelu stanova radi Komisija za stambena pitanja Gradonačelnika, a stručne i administrativne poslove za Komisiju radi Služba za imovinsko pravne poslove.

- Dodela stanova socijalno – ugroženim licima:

Uz zahtev se podnosi:

- 1) dokaz da su lica 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

- 4) da lice i članovi njegovog porodičnog domaćinstva nemaju pravo zakupa na stanu na neodređeno vreme, niti useljivu porodičnu stambenu zgradu, odnosno useljiv stan na svome imenu na teritoriji Republike Srbije
- 5) da lice i njegovi članovi porodičnog domaćinstva nemaju pravo svojine ili pravo korišćenja na neizgrađenom građevinskom zemljištu u državnoj svojini ili svojini grada Sombora ostvareno radi izgradnje porodične stambene zgrade
- 6) da članovi porodičnog domaćinstva nisu u radnom odnosu

Komisija za stambena pitanja prima zahteve gore navedenih lica u toku cele godine. Komisija svojom Zaključkom utvrđuje pravo na stan, koji se dostavlja stranci, na koju nema prava 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 koju stranka ima pravo prigovora Gradonačelniku u roku od 15 dana od prijema Odluke.

Dodela materijalne pomoći za popravku porodičnih kuća u vlasništvu:

Odluku o dodeli materijalne pomoći donosi Komisija za poboljšanje uslova stanovanja građana, koju imenuje Gradonačelnik na period od četiri godine. Stručne i administrativne poslove za Komisiju vrši Služba za imovinsko pravne poslove. Na Odluku o dodeli materijalne pomoći stranke imaju pravo prigovora Gradonačelniku u roku od 15 dana od prijema Odluke.

Na materijalnu pomoć imaju pravo socijalno ugrožene porodice i najsiromašniji građani grada Sombora, koji u vlasništvu imaju kuću ili stan, koje nekretnine su sklone padu, rušenju i ugrožavaju susedne objekte i lica u njemu – po stručnom mišljenju Radnog tela koje je sastavljeno od zaposlenih lica građevinske struke. U svom zapisniku sastavljenom uvidom u nepokretnost podnosioca zahteva neophodno je da se utvrdi da se premetna nekretnina adaptacijom može popraviti, a da sami podnosioci zahteva nemaju sredstava za popravku iste. Zahtev se podnosi Komisiji za poboljšanje uslova stanovanja građana.

Uz zahtev se prilažu sledeći dokazi:

- 1) dokaz o vlasništvu
- 2) uverenje o državljanstvu Republike Srbije
- 3) dokaz o prihodima ili rešenje Centra za socijalni rad o novčanoj naknadi

Postupak prenosa prava na zakup na neodređeno vreme:

Stranka podnosi zahtev Komisiji za stambena pitanja Gradonačelnika. Uz zahtev se prilažu sledeći dokazi:

- 1) dokaz iz RGZ Službe za katastar nepokretnosti o vlasništvu predmetnog stana
- 2) Rešenje o dodeli stana
- 3) Ugovor o zakupu stana
- 4) izvod iz MK umrlih, rođenih, venčanih
- 5) uverenje o prebivalištu od Policijske uprave Sombor
- 6) dokaz o srodstvu sa umrlim licem
- 7) uverenje o zajedničkom domaćinstvu
- 8) Uverenje RGZ – Službe za katastar nepokretnosti da lice nema drugu imovinu na teritoriji Republike Srbije

Zahtev se podnosi Komisiji za stambena pitanja najkasnije u roku od 60 dana od smrti zakupca ili trajnog prestanka korišćenja stana na drugi način.

Postupak zamene stana:

Između dva zakupca na neodređeno vreme može da se izvrši zamena stanova pod uslovom da su oba stana u javnoj svojini Grada Sombora. Zamena stanova vrši se uz saglasnost Grada Sombora, a preko Komisije za stambena pitanja.

Zahtev se podnosi Komisiji za stambena pitanja koju imenuje Gradonačelnik. Uz zahtev za zamenu stana se prilažu sledeći dokazi:

- 1) dokaz o vlasništvu za predmetne stanove
- 2) Rešenja o dodeli stanova
- 3) Ugovori o zakupu stanova
- 4) posebno u zahtevu navesti razloge za zamenu stanova

Postupak bespravnog useljenja u stan – iseljenje:

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 Službe za imovinsko pravne poslove prijaviti slučaj bespravnog useljenja.

Postupak za iseljenje je hitan upravni postupak gde žalba na Rešenje ne zadržava izvršenje Rešenja. Upravni postupak se pokreće od strane Pravobranilaštva Grada Sombora kod Službe za imovinsko pravne poslove, a nakon podnetih zahteva odnosno prijava građana ili po sopstvenom saznanju za slučajeve bespravnog useljenja.

Uz zahtev se prilaže dokaz o vlasništvu za predmetni stan ili dokaz o pravnom interesu za iseljenje bespravno useljenih lica.

Postupak isplate ostatka kupoprodajne cene stana u celosti po već zaključenim Ugovorima o otkupu stana:

Stranka uz zahtev radi obračuna ostatka kupoprodajne cene stana u celosti podnosi:

- 1) Ugovor o otkupu stana
- 2) dokaz da je Ugovor o otkupu stana uknjižen u RGZ – Službi za katastar nepokretnosti Sombor (izvod iz Lista nepokretnosti)
- 3) uplatnice o redovnom plaćanju mesečnih rata po već zaključenom Ugovoru o otkupu stana.

8.12. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

ŠEF SLUŽBE: Tomislav Čavar

Telefon: (025) 468-187

e-mali: tcavar@sombor.rs

POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE: Velibor Đanić

Telefon: (025) 468-173

e-mali: vdjanic@sombor.rs

8.12.1. POSLOVI SLUŽBE

Služba obavlja zajedničke poslove za potrebe Gradske uprave, državnih organa koji imaju sedište 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 protivpožarne zaštite;
- korišćenje i održavanje telefonskih centrala;
- održavanje čistoće;
- poslovi koordinacije sa agencijama koje vrše obezbeđenje i higijenu objekata
- 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.

8.12.2. SPISAK PROPISA KOJU SLUŽBA KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Statut Grada Sombora ("Sl.list Grada Sombora", br.2/2008, 6/2013 i 4/2015)
- Odluka o organizaciji Gradske uprave Grada Sombora ("Službeni list Grada Sombora", br. 22/2016 - prečišćen tekst)
- Zakon o javnoj svojini ("Službeni glasnik RS", br. 72/11, 88/13, 105/14)
- Uredba o službenim zgradama i poslovnim prostorijama koje koriste državni organi i organizacije i organi teritorijalnih jedinica ("Službeni glasnik RS", br. 27/96, 10/99, 05/2014)
- 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.4/2016),
- Pravilnik o evidencijama u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu ("Sl. gl. RS", br. 62/07, 102/2015)
- Pravilnik o preventivnim merama za bezbedan i zdrav rad pri korišćenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu ("Službeni glasnik RS", br. 23/2009, 123/2012 i 102/2015)
- 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 sa ekranom ("Službeni glasnik RS", br. 106/2009 i 93/2013)
- Pravilnik o načinu i postupku procene rizika na radnom mestu i u radnoj okolini ("Službeni glasnik RS", br. 72/2006, 84/2006 - ispravka., 30/2010 i 102/2015)
- Zakon o zaštiti od požara ("Službeni glasnik RS", br. 111/2009 i 20/2015)
- 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 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 ("Sl. list SRJ", br. 11/96)
- Akt o proceni rizika na radnom mestu i u radnoj okolini 7/91-05/2008
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014),
- 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 bezbednosti saobraćaja na putevima ("Sl. glasnik RS", br. 1/2009,53/2010, 101/2013, 32/2013, - odluka US 55/2014, 96/2015 – dr. Zakon i 9/2016 – odluka US)
- Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Sl. glasnik RS", br. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 i 68/2015),
- Pravilnik o korišćenju službenih vozila broj: 02-28/05-II-04-01 od 15.03.2005. godine,
- Pravilnik o tehničkom pregledu vozila ("Sl. glasnik RS", br. 19/2007),
- Pravilnik o sadržini, izdavanju i vođenju putnih naloga i evidenciji o izdatim putnim nalogima ("Sl. glasnik RS", br. 20/96, 32/2010),
- Pravilnik o zdravstvenim uslovima koje moraju ispunjavati vozači određenih kategorija motornih vozila ("Sl. glasnik RS", br. 83/2011),
- 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 sistemima veza ("Sl. glasnik RS", br.38/91, 41/91 – ispr., 53/93, 67/93,48/94, 20/97 i 44/2003).
- 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 72/2009, 81/2009 - ispr., 64/2010 - odlukaa US, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - odluka US, 50/2013 - odlukaa US, 98/2013 - odluka US, 132/2014 i 145/2014),
- 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. 22/2015)
- 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. 27/2015 i 29/2016)
- Pravilnik o projektu izvedenog objekta, odnosno tehničkoj dokumentaciji i o zdavanju odobrenja za izgradnju i upotrebne dozvoleza 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. 23/2015, 77/2015 i 58/2016)

8.13. KABINET GRADONAČELNIKA

ŠEF KABINETA: Strahinja Bogdanović, master ekonomije

Telefon: (025) 468-129

e-mail: sbogdanovic@sombor.rs

POMOĆNIK ŠEFA KABINETA: Tamara Madžarev, prof.raz.nastave

Telefon: (025) 468-129

e-mail: tmadzarev@sombor.rs

8.13.1. POSLOVI KABINETA

- Obavlja stručno-administrativne i organizacione poslove za potrebe gradonačelnika i članova Kabineta gradonačelnika.
- obavlja protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika, pripremu i organizovanje svih protokolarnih susreta, sastanaka, prijema, dočeka zvaničnika iz zemlje i inostranstva.
- obavlja poslove organizovanja međunarodne saradnje za potrebe svih organa grada.
- obavlja poslove informisanja o radu gradonačelnika i drugih organa Grada.
- obavlja poslove i zadatke u vezi ostvarivanja javnosti rada gradonačelnika i drugih organa Grada.
- upućuje pozive i druga pismena, vrši prijem i upućivanje stranaka.

8.13.2. SPISAK PROPISA KOJE KABINET KORISTI U VRŠENJU SVOJIH OVLAŠĆENJA

- Odluka o organizaciji Gradske uprave
- Statut grada Sombora
- Zakon o javnom informisanju i medijima
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma
- Zakon o kulturi
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja

8.13.3. USLUGE KOJE KABINET NEPOSREDNO PRUŽA

- Stručno-administrativni poslovi za potrebe gradonačelnika, članova Kabineta gradonačelnika
- Protokolarni poslovi za potrebe Kabineta gradonačelnika
- Upućivanje poziva i drugih pisama
- Prijem i upućivanje stranaka

9. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA, NAVOĐENJE PROPISA, USLUGE KOJE ORGAN PRUŽA I POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Napomena: Opis postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza, navođenje propisa, 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 2015. GOD.

Red . br.	ORGA N	primljeni u 2015. god.	rešeni iz 2015 god.	u radu iz 2015. god.
1	SKUPŠTINA GRADA	656	467	189
2	GRADONAČELNIK	1887	1590	297
3	GRADSKO VEĆE	461	413	48
4	NAČELNIK GRADSKJE UPRAVE	1428	1302	126
5	ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE I IZVRŠNE POSLOVE	54	14	40
6	ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU	9351	9228	123
7	ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI	5392	5153	239
8	ODELJENJE ZA FINANSIJE	197	1	196
9	ODELJENJE LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE	12014	11556	458
10	ODELJENJE ZA PRIVREDU	2721	2430	291
11	ODELJENJE ZA KOMUNALNE POSLOVE	2400	1589	811
12	ODELJENJE INSPEKCIJE I KOMUNALNE POLICIJE	2472	2265	207
13	ODELJENJE ZA POLJOPRIVREDU	624	181	443
14	SLUŽBA ZA INFORMACIONE I KOMUNIKACIONE SISTEME	0	0	0
15	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	3	1	2
16	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	401	58	343
17	ZAŠTITNIK GRAĐANA	125	125	0
	UKUPNO	40862	36919	3943

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA U BUDŽETU GRADA SOMBORA

11.1. ODLUKA O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU

<http://www.sombor.rs/> (popularni linkovi)

11.2. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU

<http://www.sombor.rs/> (popularni linkovi)

11.3. ODLUKA O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU

<http://www.sombor.rs/> (popularni linkovi), ili http://www.sombor.rs/media/files/SL_LIST_BR_11.pdf

11.4. ODLUKA O ZAVRŠNOM RAČUNU BUDŽETA GRADA SOMBORA ZA 2015. GODINU

http://www.sombor.rs/media/files/sluzbeni_list_grada_sombora_IX_11.pdf

11.5. ODLUKA O PRVOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU

<http://www.sombor.rs/media/files/1468487863-sl12%20konacno.pdf>

11.6. ODLUKA O DRUGOM REBALANSU ODLUKE O BUDŽETU GRADA SOMBORA ZA 2016. GODINU

http://www.sombor.rs/media/files/sluzbeni_list_grada_sombora_IX_24.pdf

12 PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

12.1. JAVNE NABAVKE U 2015. GODINI

Red. br.	PREDMET JN	Broj JN i datum	Vrednost Ugovora BEZ PDV-a	Vrednost Ugovora SA PDV-om	Ugovor zaključen sa/dana	Procenjena vrednost bez PDV
1.	Nabavka električne energije	404-6/2015-IV od 02.02.2015	5.054.452,50	6.064.148,48	EPS Snabdevanje d.o.o, Beograd dana 07.04.2015 godine ZAVRŠENO	6.666.666,67
2.	Nabavka vozila za uvidaj za MUP Sombor	404-8/2015-II od 05.02.2015	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	916.666,30
3.	Izrada projekta sanacije i pojačanog održavanja objekata na teritoriji Grada Sombora	404-16/2015-II od 18.02.2015	119.000,00 din/km	142.800,00 din/km	AG-UNS Arhitektonsko – građevinski institut doo, AD Zavod za geotehniku i Saputnik M doo dana 07.04.2015 godine ZAVRŠENO	4.166.667,00
4.	Usluga obavljanja poslova poljočuvarske službe prema Odluci o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete, na teritoriji Grada Sombora	404-9/2015-II od 05.02.2015	16.666.666,00	19.999.999,00	DOO „Anakonda - Kondić i ostali“ Sombor dana 04.05.2015 godine ZAVRŠENO	16.666.666,67
5.	Usluge obezbeđenja objekta (Stadion Radnički)	404-21/2015-IV od 25.02.2015	952.000,00	1.142.400,00	DOO „ANAKONDA“ - KONDIĆ I OSTALI Sombor, dana 01.04.2015 godine ZAVRŠENO	1.000.000,00
6.	Kontrola lako pristupačnog azota primenom N- MIN metode radi očuvanja kapaciteta poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini	404-22/2015-II od 25.02.2015.	2.940.000,00	3.528.000,00	„Poljoprivredna stručna služba Sombor“ doo dana; 27.03.2015. godine ZAVRŠENO	3.000.000,00
7.	Personalna asistencija za lica sa posebnim potrebama	404-23/2015-II od 26.02.2015	4.583.000,00	4.583.000,00	„Centar za samostalni život osoba sa invaliditetom“ Sombor, dana 14.04.2015 godine ZAVRŠENO	4.583.333,33
8.	Osiguranje imovine i zaposlenih lica Gradske uprave Grada Sombora	404-25/2015-IV od 09.03.2015	490.803,00	506.159,00	DDOR Novi Sad“ a.d.o. filijala Sombor dana 20.04.2015 godine ZAVRŠENO	1.960.000,00
9.	Premjer poljoprivrednog zemljišta i atarskih puteva	404-29/2015-II od 25.03.2015.	385,00 dinara po ha a do 3.000.000,00 dinara	462,00 dinara po ha a do 3.600.000,00 dinara	„GEOMATIKA“ Geodetsko preduzeće dana 22.04.2015 godine ZAVRŠENO	3.000.000,00
10.	Nabavka računara i računarske opreme	404-30/2015-IV od 09.03.2015	540.980,77	649.176,97	"INFO CENTAR" Sombor dana 09.05.2015 godine ZAVRŠENO	583.333,33
11.	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Stari Sivački put - kanal Bezdan - Vrbas III deonica	404-35/2015-II od 25.03.2015.	6.026.966,20	7.232.359,44	„Jugokop – Podrinje“ doo Šabac dana 14.07.2015 godine ZAVRŠENO	7.500.000,00
12.	Sanacija i uređenje atarskog puta Kljajićevo - Telečka	404-36/2015-II od 25.03.2015.	251.165,50	301.398,60	„Jugokop – Podrinje“ doo Šabac dana 13.07.2015 godine ZAVRŠENO	475.000,00

13.	Sanacija i ojačanje kolovoza atarskog puta Kozara - Pista - Gakovački put II deonica	404-37/2015-II od 25.03.2015.	4.234.010,00	5.080.812,00	„Jugokop – Podrinje“ doo Šabac dana 13.07.2015 godine ZAVRŠENO	5.000.000,00
14.	Sanacija i Pojačano održavanje atarskog puta od Šikare do Josićkog puta na kat. par. 28567 KO Sombor II	404-38/2015-II od 25.03.2015.	/	/	NIJE RAĐENA	3.166.667,00
15.	Projekat Restauracije zdanja Matičnog ureda u Somboru - Restauracija, revitalizacija, adaptacija i investiciono održavanje objekta Matičnog ureda u Somboru	404-39/2015-II od 02.04.2015	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	2.666.666,67
16.	Formiranje Lokalne akcione grupe Sombor	404-41/2015-II od 06.04.2015.	1.090.000,00	1.090.000,00	„MICRO PROJEKT“ doo dana 20.05.2015 godine ZAVRŠENO	1.100.000,00
17.	Softver za upravljanje razvojem opštine, implementaciju strategije sa svim akcionim planovima	404-42/2015-II od 06.04.2015.	590.000,00	590.000,00	„MICRO PROJEKT“ doo dana 21.05.2015 godine ZAVRŠENO	666.666,67
18.	Opremanje svetlosnim signalima pešački prelaz u Kljajićevu, u ulici Moše Pijade kod raskrsnice sa ulicom Kralja Petra I	404-47/2015-II od 24.04.2015.	1.631.650,00	1.957.981,10	„SIGNAL“ doo Sombor dana 26.05.2015 godine ZAVRŠENO	1.643.388,33
19.	Usluge iformisanja javnosti, radio i TV prenosi	404-48/2015-II od 28.04.2015.	12.000,00 po satu TV prenosa	12.000,00 po satu TV prenosa	STV KA-54 doo Sombor dana 26.05.2015 godine ZAVRŠENO	1.541.666,67
20.	Monitoring parametara životne sredine na teritoriji grada Sombora	404-50/2015-II od 29.04.2015.	1.664.980,00	1.664.980,00	Zavod za javno zdravlje Sombor dana 20.05.2015 godine ZAVRŠENO	1.666.666,67
21.	Podrška lokalnoj integraciji izbeglih i interno raseljenih lica	404-53/2015-II od 05.05.2015	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	1.372.812,50
22.	Podrška lokalnoj integraciji izbeglih i interno raseljenih lica	404-62/2015-II od 05.05.2015	1.266.244,50	1.519.493,40	„Somborelektro“ doo Sombor dana 06.07.2015 godine ZAVRŠENO	1.372.812,50
23.	Projekat Restauracije zdanja Matičnog ureda u Somboru - Restauracija, revitalizacija, adaptacija i investiciono održavanje objekta Matičnog ureda u Somboru	404-68/2015-II od 07.07.2015	2.656.800,00 ponuđač nije u sistemu PDV-a)	2.656.800,00 ponuđač nije u sistemu PDV-a)	POKRAJINSKI ZAVOD ZA ZAŠTITU SPOMENIKA KULTURE PETROVARADIN dana 23.07.2015 godine ZAVRŠENO	2.666.666,67

24.	Revitalizacija muzeja Batinske bitke	404-70/2015-II od 15.07.2015			POSTUPAK OBUSTAVLJEN	5.999.999,60
25.	Nabavka kancelarijskog materijala za potrebe Gradske uprave Grada Sombora u 2015. godini	404-79/2015-IV od 05.08.2015	1.305.863,20	1.565.402,78	“TG COMMERCE”, d.o.o. Novi Sad dana 17.09.2015 godine ZAVRŠENO	2.000.000,00
26.	Revitalizacija vetrozaštitnih pojaseva GA-5, GA- 9 i GA-10 u KO Gakovo sa petogodišnjim održavanjem	404-88/2015-II od 11.09.2015	6.488.993,28	7.786.791,93	JKP „Zelenilo“ Sombor, dana 06.11.2015 godine ZAVRŠENO	6. 500.000,00
27.	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Ridica-Granični prelaz	404-99/2015-II od 21.10.2015	15.828.252,16	18.993.902,59	„MLAMARMO“ doo dana 21.12.2015 godine ZAVRŠENO	20.000.000,00
28.	Nabavka specijalizovanog vozila – motocikla, za potrebe MUP sa potrebnim nalepnicama	404-100/2015-II od 21.10.2015	1.249.583,33	1.499.500,00	UPP doo Beograd – Rušanj dana 19.11.2015 godine ZAVRŠENO	1.250.000,00
29.	Nabavka tonera i ribona za potrebe Gradske uprave grada Sombora	404-103/2015-IV od 26.10.2015	1.179.489,00	1.415.386,80	„AMPHORA“ doo Beograd dana 11.12.2015 godine ZAVRŠENO	2.383.333,33
30.	Održavanje i sanacija atarskih puteva na teritoriji grada Sombora (krpljenje udarnih rupa, presvlačenje kolovoznog zastora i uređenje bankina)	404-106/2015-II od 04.11.2015	1.810.150,00	2.172.180,00	Kompanija „VOJPUT“ a.d. dana 30.11.2015 godine ZAVRŠENO	1.833.333,34
31.	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Bezdán na parceli 3106	404-107/2015-II od 04.11.2015	2.416.033,80	2.899.240,56	VD „Jugokop-Podrinje“ doo Šabac dana 24.12.2015 godine ZAVRŠENO	4.166.666,67
32.	Usluga obavljanja poslova Obezbeđenja i zaštite- prema Odluci o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete, na teritoriji Grada Sombora	404-108/2015-II od 05.11.2015	20.832.000,00	24.998.400,00	DOO „Anakonda - Kondić i ostali“ Sombor dana 04.05.2015 godine ZAVRŠENO	20.833.333,34
33.	Izgradnja školskog poligona za obuku rizičnih učesnika u saobraćaju I faza	404-113/2015-II od 03.12.2015	2.653.200,00	3.183.840,00	VD „Jugokop-Podrinje“ doo Šabac dana 28.12.2015 godine ZAVRŠENO	2.916.666,67
34.	Kontrola lako pristupačnog azota primenom N- MIN metode radi očuvanja kapaciteta poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini	404-114/2015-IX od 04.12.2015	2.950.000,00	3.540.000,00	„Poljoprivredna stručna služba Sombor“ doo dana; 28.12.2015. godine ZAVRŠENO	3.000.000,00

35.	Izrada saobraćajnog projekta	404-115/2015-IX od 09.12.2015				1.804.166,67
36.	Nabavka vozila za potrebe Gradske uprave grada Sombora	404-116/2015-IX od 14.12.2015	1.133.000,00	1.359.600,00	„Beolada“ doo Zemun dana; 30.12.2015. godine ZAVRŠENO	1.250.000,00

12.2. JAVNE NABAVKE U 2016. GODINI

R. br.	PREDMET JN	Broj JN i datum	Vrednost Ugovora BEZ PDV-a	Vrednost Ugovora SA PDV-om	Ugovor zaključen SA dana	Procenjena vrednost bez PDV
1.	Nabavka polupodzemnih kontejnera za odlaganje komunalnog otpada	404-9/2016-IX od 22.02.2016	/	/	PONIŠTEN BROJ	7. 744.000,00
2.	Nabavka električne energije	404-10/2016-IX od 23.02.2016	4.648.547,02	5.579.650,45	„EPS Snabdevanje“ doo Beograd, dana 18.04.2016 godine ZAVRŠENO	8.749.000,00
3.	Usluga fizičkog obezbeđenja i održavanje higijene u objektima Gradske uprave grada Sombora	404-13/2016-IX od 04.03.2016	Partija 1 3.397.200,00 Partija 2 4.872.470,00	Partija 1 4.076.640,00 Partija 2 4.872.470,00	Partija 1, DOO „Anakonda Security“ Sombor Partija 2, Imperijal plus doo Sombor dana 30.05.2016 godine ZAVRŠENO	8.500.000,00
4.	Osiguranje imovine i zaposlenih lica Gradske uprave Grada Sombora	404-14/2016-IX od 11.03.2016	470.995,36	489.393,32	Kompanija DUNAV OSIGURANJE, gfo Sombor, dana 12.04.2016 godine ZAVRŠENO	1.610.000,00
5.	Personalna asistencija za lica sa posebnim potrebama	404-15/2016-IX od 15.03.2016	4.700.000,00	4.700.000,00	„Centar za samostalni život osoba sa invaliditetom“ Sombor, dana 15.04.2016 godine ZAVRŠENO	4.800.000,00
6.	Nabavka vozila za potrebe Gradske uprave grada Sombora	404-16/2016-IX od 22.03.2016	2.064.460,00	2.477.520,00	„ANNUS“ auto kuća doo Subotica, dana 18.04.2016 godine ZAVRŠENO	3.666.666,00
7.	Usluge obezbeđenja objekta (Stadion Radnički)	404-17/2016-IX od 30.03.2016	952.000,00	1.142.400,00	DOO „Anakonda Security“ Sombor, dana 25.04.2016 godine ZAVRŠENO	1.000.000,00
8.	Monitoring parametara životne sredine na teritoriji Grada Sombora	404-18/2016-IX od 05.04.2016	1.599.000,00	1.599.000,00	Zavod za javno zdravlje Sombor, dana 25.04.2016 godine ZAVRŠENO	1.666.666,67
9.	Dodatno osiguranje zaposlenih u Gradskoj upravi grada Sombora	404-19/2016-IX od 07.04.2016			DDOR Novi Sad a.d.o., filijala Sombor	350.000,00
10.	Nabavka polupodzemnih kontejnera za odlaganje komunalnog otpada	404-21/2016-IX od 07.04.2016	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	7. 744.000,00
11.	Rekonstrukcija mosta Česka ćuprija	404-24/2016-IX od 18.04.2016	/	/	PONIŠTEN BROJ	20. 833.333,34
12.	Premjer poljoprivrednog zemljišta i atarskih puteva	404-25/2016-IX od 22.04.2016	924,00 po hektaru	1.114,80 po hektaru	„GEOMATIKA“ Sombor dana 17.06.2016 godine ZAVRŠENO	7. 500.000,00
13.	Usluge eksterne revizije završnog računa budžeta Grada Sombora za 2015. godine	404-26/2016-IX od 09.05.2016	280.000,00	336.000,00	Kreston MDM Revizija doo dana 17.06.2016 godine ZAVRŠENO	300.000,00

14.	Usluge iformisanja javnosti putem TV prenosa	404-27/2016-IX od 10.05.2016	700.000,00	700.000,00	„STV - KA 54“ Sombor, Ponudač nije u sistemu PDV-a dana 03.06.2016. godine ZAVRŠENO	750.000,00
15.	Izrada i montaža ormara – plakara za odlaganje Matičnih knjiga	404-28/2016-IX od 12.05.2016	957.721,05	1.149.265,26	SR „Stolarija Šeki Enterijer“ Subotica dana 07.06.2016. godine ZAVRŠENO	1.200.000,00
16.	Sanacija i pojačano održavanje atarskog puta Šaponje – Krak III, do nivoa tuacnika	404-29/2016-IX od 17.05.2016	4.102.082,55	4.922.499,06	„MLAMARMO“ doo „Pro Domo“ doo i „Cd- His“ doo dana 26.07.2016. godine ZAVRŠENO	7.333.333,34
17.	Nabavka računara i računarske opreme	404-31/2016-IX od 23.05.2016	811.534,46	973.841,36	„Info centar“ Sombor dana 11.08.2016. godine ZAVRŠENO	833.333,00
18.	Izrada otresišta na atarskim putevima na području Grada Sombora	404-33/2016-IX od 30.05.2016	3.247.125,00	3.896.550,00	PTP „DUBRAVA“ doo Bajmok dana 20.06.2016. godine ZAVRŠENO	3.333.333,34
19.	Usluge iformisanja javnosti putem radio prenosa	404-34/2016-IX od 31.05.2016	450.000,00	450.000,00	„ZOANA PRES“ doo Sombor Ponudač nije u sistemu PDV-a dana 20.06.2016. godine ZAVRŠENO	500.000,00
20.	Rekonstrukcija mosta Češka ćuprija	404-35/2016-IX od 06.06.2016	22.263.480,00	26.716.177,08	MDJ MOST-NS doo Novi Sad dana 04.10.2016. godine ZAVRŠENO	20. 833.333,34
21.	Nabavka vozila za potrebe Gradske uprave grada Sombora	404-41/2016-IX od 15.06.2016	1.132.291,66	1.358.750,00	„ANNUS“ auto kuća doo Subotica dana 06.07.2016. godine ZAVRŠENO	1.583.000,00
22.	Opremanje protivgradne službe – Nabavka protivgradnih raketa za potrebe grada Sombora	404-44/2016-IX od 27.06.2016	1.600.000,00	1.920.000,00	„TRAYAL-HEM“ DOO dana 22.07.2016. godine ZAVRŠENO	1.666.667,00
23.	Suzbijanje ambrozije hemijskim putem na teritoriji grada Sombora	404-53/2016-IX od 12.08.2016	4.162.500,00	4.995.000,00	DOO „Ciklonizacija“ Novi Sad dana 01.09.2016. godine ZAVRŠENO	4.166.666,67
24.	Zamena parketa u kancelarijama 157, 158 i 159 na prvom spratu Gradske uprave	404-56/2016-IX od 18.08.2016	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	916.666,67
25.	Izgradnja školskog poligona za obuku rizičnih učesnika u saobraćaju, II faza	404-59/2016-IX od 25.08.2016	8.984.006,50	10.798.807,80	VD „Jugokop – Podrinje“ doo Šabac dana 25.10.2016. godine ZAVRŠENO	9.166.666,66
26.	Zamena filtera u pogonu za prečišćavanje vode u KP „Vodovod“ Bezdan	404-60/2016-IX od 25.08.2016	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	5.230.752,00
27.	Revitalizacija vetrozaštitnih pojaseva GA-3 i GA-4 KO Gakovo sa petogodišnjim održavanjem	404-61/2016-IX od 25.08.2016	8.321.204,16	9.985.444,99	„JKP ZELENILO“ Sombor dana 16.11.2016. godine ZAVRŠENO	8.333.333,34
28.	Nabavka kancelarijskog materijala za potrebe Gradske uprave Grada Sombora za 2016. godinu	404-63/2016-IX od 29.08.2016	1.132.083,40	1.358.320,40	„TG COMMERCE“ doo Novi Sad dana 21.09.2016. godine ZAVRŠENO	2.000.000,00
29.	Izgradnja kotlarnice u prihvatom centru „Šikara“	404-69/2016-IX od 07.09.2016	2.933.378,00	3.520.053,60	„SOMBORELEKTRO“ doo Sombor i M. J. DOO SOMBOR dana 04.10.2016. godine ZAVRŠENO	2.585.586,67

30.	Zamena parketa u kancelarijama 157, 158 i 159 na prvom spratu Gradske uprave	404-79/2016-IX od 26.09.2016	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	916.666,67
31.	Nabavka radova na sanaciji OŠ „Nikola Vukičević“ u Somboru	404-84/2016-IX od 03.10.2016				19.652.950,00
32.	Parterno uređenje kompleksa za privremeni smeštaj migranata u prihvatnom centru „Šikara“	404-86/2016-IX od 11.10.2016	2.639.850,00	3.167.820,00	VD „Jugokop – Podrinje“ doo Šabac dana 31.10.2016. godine ZAVRŠENO	3.625.000,00
33.	Elaborat o postojanju ekonomske opravdanosti za određivanje proširenja područja Slobodne zone Apatin	404-87/2016-IX od 13.10.2016	980.000,00	980.000,00	“SOKOARH“ Pirot dana 10.11.2016. godine ZAVRŠENO	1.400.000,00
34.	Zamena parketa u kancelarijama 157, 158 i 159 na prvom spratu Gradske uprave	404-100/2016-IX od 01.11.2016	/	/	POSTUPAK OBUSTAVLJEN	916.666,67
35.	Radovi na saniranju i uređenju neaktivnih grobalja putem javnih radova	404-101/2016-IX od 13.10.2016	4.897.500,00	5.877.000,00	DOO „Anakonda Security“ Sombor, dana 17.11.2016 godine ZAVRŠENO	4.900.000,00
36.	Usluge izrade dela softvera za Gradsku upravu grada Sombora	404-102/2016-IX od 13.10.2016	399.000,00	478.800,00	„Key4S“ doo Beograd, zajednička ponuda sa „INFOLAB“ doo Beograd i „HELIANT“ doo Beograd dana 28.11.2016 godine ZAVRŠENO	400.000,00
37.	Zamena filtera u pogonu za prečišćavanje vode u KP „Vodovod“ Beždan	404-103/2016-IX od 07.11.2016				5.230.752,00
38.	Usluga obavljanja poslova Obezbeđenja i zaštite- prema Odluci o zaštiti poljoprivrednog zemljišta, useva i zasada, poljskih puteva i kanala od poljske štete, na teritoriji Grada Sombora	404-105/2016-IX od 10.11.2016				20. 833.333,34
39.	Nabavka tonera i ribona za potrebe Gradske uprave Grada Sombora za 2016. godinu	404-106/2016-IX od 10.11.2016				2.384.000,00
40.	Glavni projekti uređivanja saobraćajne signalizacije u zonama, oblikovana po partijama	404-112/2016-IX od 29.11.2016				1.000.000,00
41.	Nabavka opreme i radova neophodnih za postavljanje elektro- energetskog napajanja	404-113/2016-IX od 30.11.2016				2.600.000,00

42.	Izrada projekta za izgradnju kružnog toka na raskrsnici Venac Vojvode Živojina Mišića - Venac Vojvode Stepe Stepanovića – Beogradske – 21. Oktobra	404-115/2016-IX od 02.12.2016				408.333,33
-----	--	----------------------------------	--	--	--	------------

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 2015. godine plate izabranih i postavljenih lica i zaposlenih u organima Grada bile su:

IZABRANA LICA	IZNOS
Gradonačelnik	91.268,45
Predsednik Skupštine grada	-
Zamenik Gradonačelnika	89.326,57
Članovi Gradskog veća	63.111,16
Zaštitnik građana	66.643,00

POSTAVLJENA LICA	IZNOS
Načelnik Gradske uprave	82.529,98
Zamenik načelnika Gradske uprave	75.247,92
Sekretar Skupštine grada	82.529,98
Pomoćnik Gradonačelnika	58.987,43
Sekretar Gradskog veća	64.775,43
Javni pravobranilac	75.733,39
Pomoćnik javnog pravobranioca	-
Interni revizor i budžetski kontrolor	-
Poverenik komeserijata za izbeglice	48.059,19

ZAPOSLENI	IZNOS
Načelnik odeljenja	61.774,47
Pomoćnik načelnika odeljenja	61.774,47
Šefovi Službi	58.789,42
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena	44.206,00
Inspektor	44.206,00
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena	38.851,15
samostalni stručni saradnik	40.674,08
viši stručni saradnik	38.851,15
stručni saradnik	34.179,90

viši saradnik	31.901,24
saradnik	25.065,26
viši referent	28.549,37
referent	-
KV radnik	26.669,47
nekvalifikovani radnik	18.753,37

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 jula 2016. godine plate izabranih i postavljenih lica i zaposlenih u organima Grada bile su:

IZABRANA LICA	IZNOS
Gradonačelnik	91.268,45
Predsednik Skupštine grada	91.268,45
Zamenik Gradonačelnika	89.326,57
Članovi Gradskog veća	63.111,16
Zaštitnik građana	61.169,28

POSTAVLJENA LICA	IZNOS
Načelnik Gradske uprave	82.529,98
Zamenik načelnika Gradske uprave	75.247,92
Sekretar Skupštine grada	82.529,98
Pomoćnik Gradonačelnika	58.987,43
Javni pravobranilac	75.733,39
Pomoćnik javnog pravobranioca	58.789,42
Poverenik komeserijata za izbeglice	48.059,19

ZAPOSLENI	IZNOS
Načelnik odeljenja	61.774,47
Pomoćnik načelnika odeljenja	61.774,47
Šefovi Službi	58.789,42
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena	44.206,00
Inspektor	44.206,00
Pomoćnik šefa službe sa visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena	38.851,15
samostalni stručni saradnik	40.674,08
viši stručni saradnik	38.851,15
stručni saradnik	34.179,90
viši saradnik	31.901,24
saradnik	29.622,58
viši referent	28.549,37
KV radnik	26.669,47
nekvalifikovani radnik	20.628,74

15. PODACI O SREDSTVIMA RADA

<http://www.sombor.rs/> (popularni linkovi)

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 GRADSKJE 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, prigovori,
- 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, tražilac 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 81-232; 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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;">Petar Petrović, Sombor, ul. i br.</div>	шифра плаћања	валута	износ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right;">.....</div>
сврха уплате <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">Uplata naknade nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja</div>	број модела	рачун примаоца <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">840-742328843-30</div>	
прималац <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;">Budžet Republike Srbije</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">97</div>	позив на број (одобрење) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">81-232</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;">печат и потпис уплатиоца <div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div><div style="width: 45%;">место и датум пријема <div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"><div style="width: 45%;">датум валуте <div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div><div style="width: 45%; text-align: right;">Образац бр. 1 <div style="border-top: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div></div>			

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. Ž a l b a

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

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

.....
naziv i sedište organa kome se zahtev upućuje

Z A H T E V **za приступ информацији од јавног значаја**

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)

U _____,

dana _____ 20__ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na приступ 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:
Dana:
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 din.** 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

N A Č E L N I K

**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.

U _____,

dana _____ 20____ godine

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

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:

Helena Roksandić Musulin, načelnik Gradske uprave

Kancelarija br. 158

Telefon: (025) 468-136

Nedeljko Vučenović, načelnik 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, 6/2013 i 4/2015) 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.