

Град Сомбор

Трг Цара Уроша 1.
Сомбор



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Сомбор, 20. децембар 2016. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	5
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	5
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ КОЛИ ИЗДАЈЕ ИНФОРМАТОР	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА	6
2.1. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА	6
2.2. ОРГАНИ ГРАДА	9
2.3. СКУПШТИНА ГРАДА	9
2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА	10
➤ <i>Савет за међунационалне односе</i>	10
➤ <i>Савет за младе</i>	11
➤ <i>Комисија за равноправност полова</i>	11
2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА	12
2.6. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА	12
2.7. ГРАДОНАЧЕЛНИК	12
2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ	14
2.9. ГРАДСКА УПРАВА	16
2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА	17
2.11. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	19
2.12. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	23
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	68
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА	70
4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	70
4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ	71
4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	71
4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА	71
4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	72
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	72
6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	75
7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	76
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	77
8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	81
8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	81
8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	81
8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	82
8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	82
8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	82
8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	83
8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	85
8.2.4. ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР	91
8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	93
8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	93
8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	95
8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	97
8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	103
8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	103



8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	104
8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	105
8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	120
8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	120
8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	120
8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	122
8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.....	124
8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	124
8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	126
8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	126
8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ	131
8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	132
8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	135
8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	137
8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	150
8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	150
8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	151
8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	154
8.9. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	184
8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	184
8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	184
8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	188
8.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ	190
8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	190
8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	191
8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	191
8.11. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	194
8.11.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ	194
8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА.....	195
8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	196
8.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	198
8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ	198
8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	199
8.13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....	201
8.13.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА.....	201
8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	201
8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	201
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	202
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	202
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА.....	203
11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ	203
11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ.....	203
11.3. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ	203
11.4. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ	203
11.5. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ	203
11.6. ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ	203
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	204
12.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2015. ГОДИНИ	204
12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2016. ГОДИНИ	207
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	211
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	211
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	212

16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА	213
16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ.....	213
16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	213
16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	214
17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА	220
17.1. СИМБОЛИ ГРАДА	220
17.2. ПРАЗНИК ГРАДА.....	221



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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

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

1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ КОЈИ ИЗДАЈЕ ИНФОРМАТОР

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

Лице одговорно за тачност података које садржи информатор: Хелена Роксандић Мусулин, дипл.правник - начелник Градске управе Града Сомбора.

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

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

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

За правилну израду информатора, садржину општих делова информатора и објављивање информатора одговоран је начелник Одељења за општу управу Недељко Вученовић.

Датум објављивања информатора: 28. мај 2010. године
Датум последњег ажурирања: 20. децембар 2016. године

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

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

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

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

2.1. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Извод из Статута града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015)

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

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

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

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

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

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

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

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

Град обавља као поверене послове вођење бирачког списка, вођење матичних књига и решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига, обавља и поједине послове инспекцијског надзора из области просвете, здравства, заштите животне средине, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

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

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

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

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

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

Вршилац дужности Правобраниоца града Сомбора:

Ирина Бурка Парчетић, дипл.правник

Телефон: (025) 412-599

Е-mail: pravobranilac@sombor.rs

2.2. ОРГАНИ ГРАДА

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

2.3. СКУПШТИНА ГРАДА

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

Скупштина града у складу са законом:

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

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

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

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

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

- 1) доношењу Статута и буџета;
- 2) програму развоја Града и појединих делатности;

- 3) просторном и урбанистичким плановима Града;
- 4) иницијативи за промену територије Града, у складу са законом;
- 5) образовању градских општина;
- 6) одлуци о успостављању сарадње са градом друге државе;
- 7) доношњеу акта о организацији Градске управе;
- 8) оснивању и укидању месне заједнице;
- 9) расписивању референдума;
- 10) одлуци о јавном задуживању Града;
- 11) називима улица, тргова, градских четврти и делова насељених места;
- 12) и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

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

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

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

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

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

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

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

➤ Савет за међунационалне односе

Председник Савета за међунационалне односе:

Телефон:

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

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

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

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

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

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

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

Савет подноси Скупштини годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији Града. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

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

➤ **Савет за младе**

Председник Савета за младе: Данијела Дубаић, дипл.правник

Телефон: 025/442-960

Савет за младе (у даљем тексту: Савет):

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

Савет има 11 чланова.

➤ **Комисија за равноправност полова**

Председник Комисије за равноправност полова: Весна Лалошевић

Телефон: 025/422-929

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

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

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

2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

Председник Скупштине града: Прим.др. Зоран Парчетић

Телефон: (025) 468-131

Факс: (025) 468-130

e-mail: predsedniksg@sombor.rs

Заменик председника Скупштине града: Миодраг Секулић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-119

e-mail: msekulic54@gmail.com

Секретар Скупштине града: Вера Баљак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-117

Факс: (025) 468-107

e-mail: iksombor@sombor.rs

Скупштина града Сомбора има 61 одборника.

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

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

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

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

Седнице Скупштине су јавне.

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

2.6. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА

Извршни органи Града су: Градоначелник и Градско веће.

2.7. ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелница Града: Душанка Голубовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-133

Факс: (025) 468-116

e-mail: gradonacelnik@sombor.rs

Градоначелник обавља следеће послове:

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

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

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

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

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА: Антонио Ратковић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-136

Факс: (025) 468-146

Е-mail: antonioratkovic87@gmail.com; aratkovic@sombor.rs

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

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

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

У Градској управи може бити постављено највише 5 помоћника градоначелника.

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

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Борис Буловић, помоћник градоначелника за област урбанизма и заштиту животне средине

Телефон: (025) 468-141

е-mail: bbulovic@sombor.rs

Атила Прибила, помоћник градоначелника за област месне самоуправе

Телефон: (025) 468-101

е-mail: apribila@sombor.rs

Немања Сарач, помоћник градоначелника за област културе и образовања

Телефон: (025) 468-168

е-mail: nsarac@sombor.rs

Мирко Безбрадица, помоћник градоначелника за област економског развоја

Телефон: (025) 468-152

е-mail: mbezbradica@sombor.rs

Иван Шимунов, помоћник градоначелника за област међународне сарадње

Телефон: (025) 468-120

e-mail: isimunov@sombor.rs

2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ

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

Чланови Градског већа:

Душанка Голубовић, председница Градског већа

Телефон: (025) 468-133

Факс: (025) 468-116

e-mail: gradonacelnik@sombor.rs; dgolubovic@sombor.rs

Антонио Ратковић, заменик градоначелника и члан Градског већа по функцији

Телефон: (025) 468-136, 468-145

e-mail: antonioratkovic87@gmail.com; aratkovic@sombor.rs

Сава Дојић, члан Градског већа задужен за област финансија и привреде

Телефон: (025) 448-937, 468-112

e-mail: sdojic@sombor.rs

Антонија Нађ Косановић, члан Градског већа задужен за област спорта, деце и омладине

Телефон: (025) 468-185

e-mail: nadjantonija@gmail.com

Мирослав Ковачић, члан Градског већа задужен за област комуналне делатности и инвестиције

Телефон: (025) 4681-141

e-mail: mkovacic@sombor.rs

Горан Милић, члан Градског већа задужен за област међународне сарадње и сарадње са републичким и покрајинским органима

Телефон: (025) 468-185

E-mail: gmlilic@sombor.rs

Јован Кеча, члан Градског већа задужен за област пољопривреде

Телефон: (025) 413-539

e-mail: jovan.keca@rti.rs

Силард Јанковић, члан Градског већа задужен за област националних мањина и сарадње са верским заједницама

Телефон: (025) 468-128

e-mail: jszillard@tippnet.rs; sjankovic@sombor.rs

Мирко Стригић, члан Градског већа задужен за област руралног развоја

Телефон: (025) 468-152

e-mail: mstrigic@sombor.rs

Др Лазар Рачић, члан Градског већа задужен за област здравства и социјалне заштите
Телефон: (069) 2500-999
е-mail: dr.raciclazar@gmail.com

Владислав Живановић, члан Градског већа задужен за област координације на реализацији пројеката од значаја за град
Телефон: (025) 468-168
Е-mail: vzivanovic@sombor.rs

Градско веће врши следеће послове:

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

Седнице Градског већа су јавне.

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

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

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

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

2.9. ГРАДСКА УПРАВА

Градска управа је образована као јединствени орган.

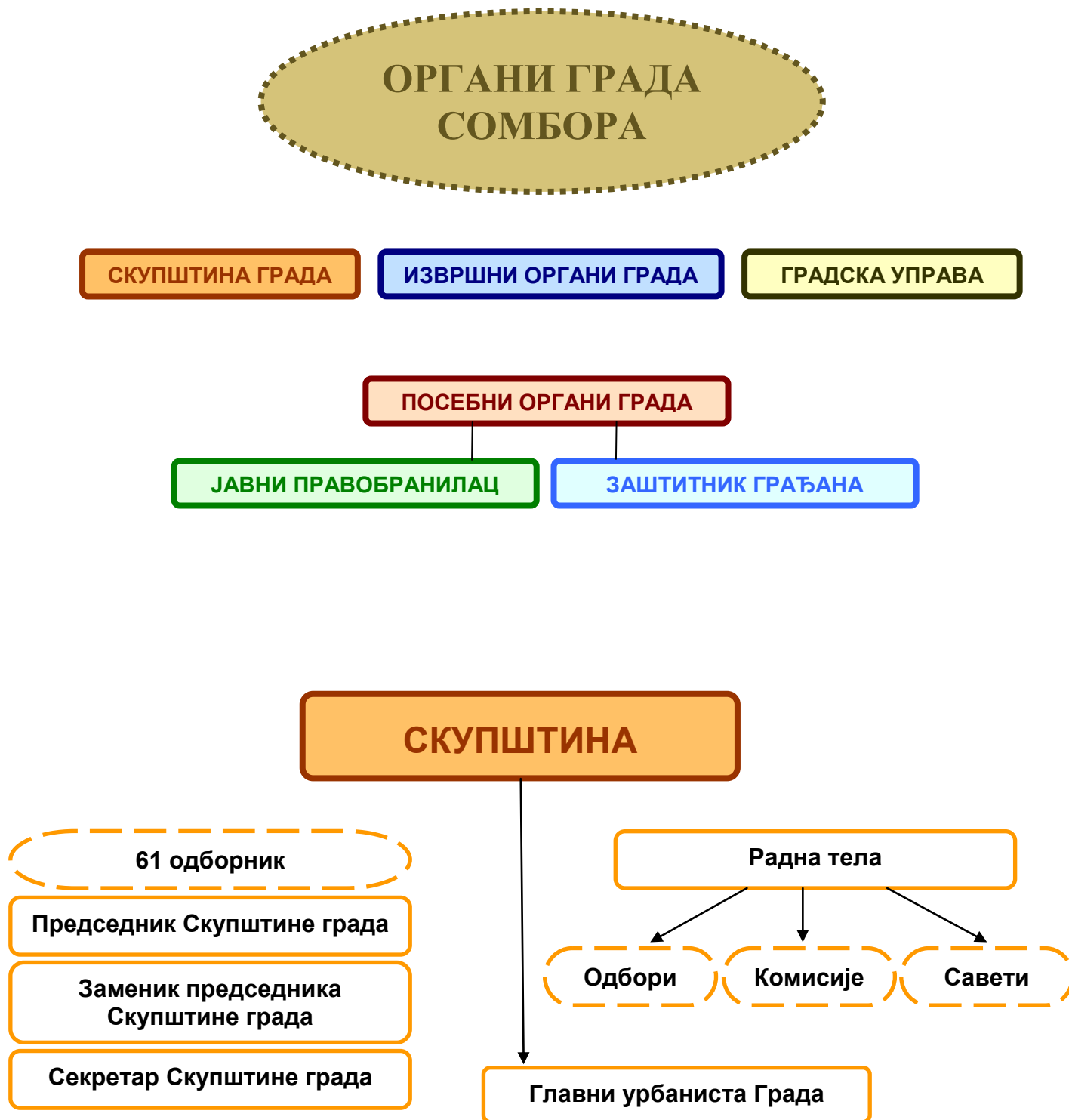
Образована је за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

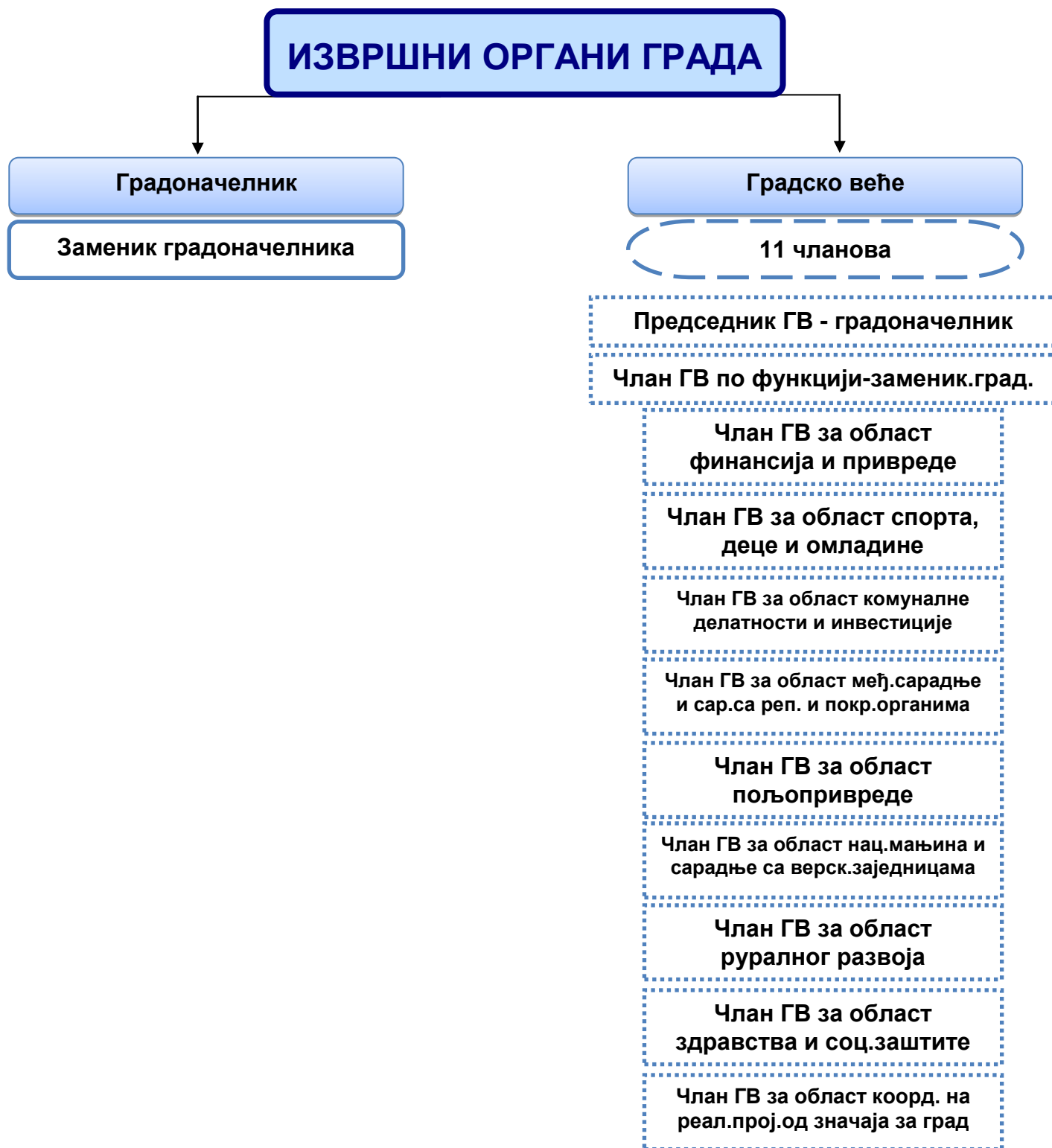
Градска управа обавља следеће послове:

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

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

2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА





2.11. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ



**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ
ПОСЛОВЕ**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ
УПРАВУ**

Одсек за правну помоћ, бирачке
спискове и аут. обраду података

Одсек пријемне канцеларије
и писарнице

Одсек за матичне послове

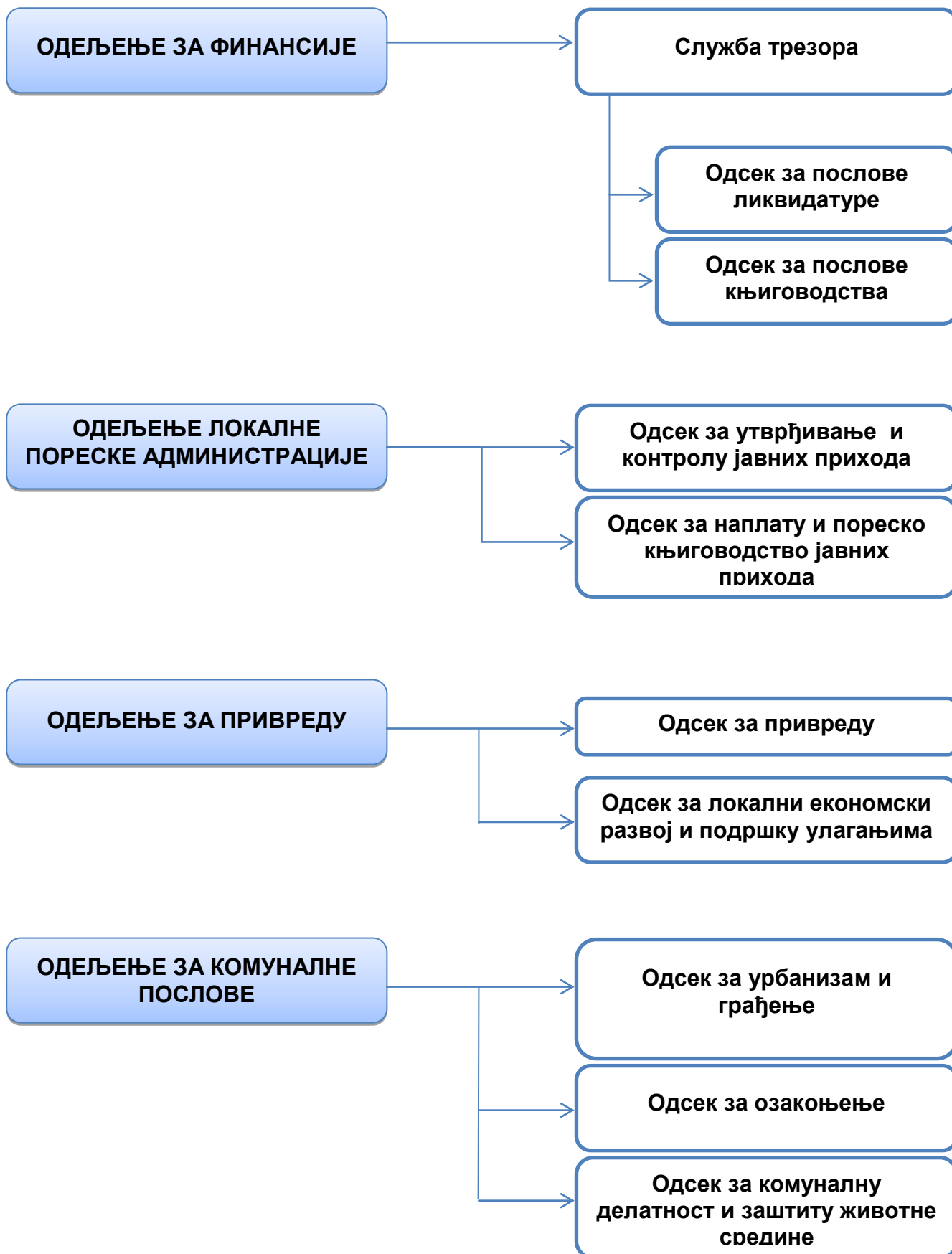
**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ
ДЕЛАТНОСТИ**

Одсек за послове
канцеларије за младе,
културе, спорта, јавног
информисања и заштите
права националних мањина

Одсек за послове борачко-
инвалидске и дечје заштите,
социјалне и здравствене
заштите и збрињавања
избеглих и програних лица

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
ОБРАЗОВАЊЕ**

Одсек за послове
образовања



**ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И
КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

**Одсек за инспекцијске
послове и послове
комуналне полиције**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ И
РУРАЛНИ РАЗВОЈ**

**Одсек за коришћење,
заштиту и уређење
пољопривредног земљишта**

**СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-
ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ**

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

2.12. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 46. Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 27/2016), члана 19. Одлуке о правобранилаштву града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ број 17/2014), Градско веће града Сомбора, на предлог начелника Градске управе града Сомбора, дана 14.12.2016. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СОМБОРА

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи и Правобранилаштву града Сомбора (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи и правобранилаштву града Сомбора.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Опште одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву
- Глава IV Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	5	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	35	35
Саветник	42	62
Млађи саветник	11	13
Сарадник	11	14
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	25	43
Референт	-	-
Млађи референт	3	3
Укупно:	128 радних места	171 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Укупно:	13 радних места	19 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 195 и то :

- 5 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 169 службеника на извршилачким радним местима и
- 19 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 2 и то :

- 2 службеника на извршилачким радним местима

ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СОМБОРА

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Сомбора (у даљем тексту: Градска управа).

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Градске управе образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединице су одељења и службе.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за скупштинске и извршне послове,
2. Одељење за општу управу,
3. Одељење за друштвене делатности,
4. Одељење за образовање,
5. Одељење за финансије,
6. Одељење локалне пореске администрације,
7. Одељење за привреду, туризам и локални економски развој,
8. Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове,
9. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
10. Одељење инспекције и комуналне полиције,
11. Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине,
12. Служба за заједничке послове.

Члан 9.

У оквиру основних организационих јединица из члана 8. овог Правилника образују се следеће уже организационе јединице:

1. у Одељењу за општу управу:

- А. Одсек за матичне послове, правну помоћ, бирачке спискове и аутоматску обраду података
- Б. Одсек пријемне канцеларије и писарнице.

2. у Одељењу за друштвене делатности:

А. Одсек за послове канцеларије за младе, културе, спорта, јавног информисања и заштите права националних мањина

Б. Одсек за послове борачко-инвалидске и дејче заштите, социјалне и здравствене заштите и збрињавање избеглих и прогнаних лица .

3. у Одељењу за финансије:

- А. Одсек за послове ликвидатуре и књиговодства

4. у Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој:

- А. Одсек за локални економски развој и подршку улагањима.

5. у Одељењу за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове:

- А. Одсек за комуналне делатности
- Б. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове.

6. у Одељењу инспекције и комуналне полиције:

- А. Одсек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције

Посебна организациона јединица

Члан 10.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Канцеларије

Члан 11.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Члан 12.

Делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице утврђен је Одлуком о организацији Градске управе града Сомбора. Делокруг рада унутрашњих организационих јединица, као и опис радних места по извршиоцима у Градској управи одређен је овим Правилником.

Члан 13

Руковођење у Градској управи

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

Радам основних унутрашњих организационих јединица руководи начелник одељења, односно шеф службе и одговоран је начелнику Градске управе.

Радам посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета градоначелника и одговоран је начелнику Градске управе и градоначелнику.

Радам унутрашњих организационих јединица руководи шеф одсека и одговоран је руководиоцу своје основне унутрашње организационе јединице и начелнику Градске управе.

Самостални извршиоци унутар основне унутрашње организационе јединице за свој рад одговарају руководиоцу своје основне унутрашње организационе јединице и начелнику Градске управе.

Помоћници градоначелника за свој рад одговарају градоначелнику.

Начелник Градске управе овлашћује руководиоце основних унутрашњих организационих јединица или друге запослене за потписивање аката из надлежности основне унутрашње организационе јединице.

Члан 14.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица и посебне организационе јединице дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу задатака и послова Градске управе.

Ако се одређени задаци и послови односе на материју која спада у делокруг двеју или више основних унутрашњих организационих јединица, у њиховом припремању и изради учествују свака од тих основних унутрашњих организационих јединица у оквиру свог делокруга.

Носилац задатака односно послова из претходног става овог члана је основна унутрашња организациона јединица у чији делокруг односна материја претежно спада.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 15.

1. НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и координира радом Градске управе. Планира, усмерава и надзире рад Градске управе. Усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1



ОПИС ПОСЛОВА: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности ли спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 16.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за скупштинске и извршне послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

1.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, организује рад у Одељењу и координира рад Одељења са другим органима и организацијама. Даје радне налоге и радна упутства запосленима у Одељењу. Даје стручна мишљења у вези примене закона и подзаконских аката. Обавља стручно-административне послове за Градско веће и градоначелника. Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву седница Градског већа и Скупштине органа града у својству овлашћеног известиоца. Обавља стручно-административне послове везане за припрему и одржавање седница Скупштине града; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду Скупштине и Градског већа. Обавља послове који се односе на чување изворних докумената о раду извршних органа града и вођење евиденције о одржаним седницама Градског већа. Обавља послове другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије града Сомбора. Обавља послове који се односе на уређење и издавање службеног листа града Одговоран је за рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака, и замењује га у његовој одсутности. Непосредно контролише испуњавање радних задатака запослених. Сачињава извештаје из делокруга рада одељења. Остварује сарадњу одељења са органима државне управе и локалне самоуправе. Непосредно контролише кретање предмета у одељењу и стара се о правилном распореду истих. Обавља и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: Професор разредне наставе – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.3. ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. Обавља стручно-административне послове за скупштинска радна тела и послове којима се остварује равноправност полова у надлежности јединице локалне самоуправе. Обавља послове пријаве почетка и престанка вршења функције изабраних, именованих и постављених лица у органима града Сомбора Агенцији за борбу против корупције. Обавља и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења и секретар Скупштине града.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.4. ПОСЛОВИ ИНФОРМИСАЊА И ОДНОСА СА ЈАВНОШЋУ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове информисања о раду градоначелника и других органа Града. Врши послове и задатке у вези остваривања јавности рада градоначелника и других органа Града. Упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака. Учествоје у припреми протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства за потребе градоначелника и других органа Града. Обавља и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.политиколог или дипл.дизајнер медија у образовању - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

1.5. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - техничке послове за потребе Скупштине града. Учествоје у техничким припремама материјала за седнице Скупштине града и његових радних тела. Врши припрему материјала за умножавање и умножава материјал за седницу Скупштине града и његових радних тела. Врши дактилографске послове. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења, председника и секретара Скупштине града.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска школа или грађевинска школа, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1.6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - техничке послове за потребе Градског већа. Учествоје у техничким припремама материјала за седнице Градског већа. Врши припрему материјала за умножавање и умножава материјал. Врши дактилографске послове. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска школа, грађевинска школа, или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1.7. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно - техничке послове за потребе начелника Градске управе. Врши пријем поште. Врши пријем и упућивање странака. Врши дактилографске послове. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска школа, грађевинска школа, или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

1.8. ДАКТИЛОГРАФ

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши дактилографске послове за потребе Градске управе. Припрема материјале и текстове за потребе органа града. Врши пријем и евиденцију захтева за прекуцавање материјала. Уноси и обрађује текст у званичним документима органа града. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – гимназија или техничка школа, најмање шест месеци радног искуства на пословима уноса и обраде текста, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

Члан 17.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

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

- А. Одсек за матичне послове, правну помоћ, бирачке спискове и аутоматску обраду података
- Б. Одсек пријемне канцеларије и писарнице.

Члан 18.

У Одељењу за општу управу одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

2.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује и координира обављање послова и задатака из надлежности Одељења. Врши контролу рада, непосредно или путем шефова Одсека. Стара се о извршењу свих обавеза Одељења које проистичу из Закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима Одсека. Стара се о припремању предлога аката и Одлука, израђује анализе и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Учествује у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. Поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израђује годишњи извештај поверенику за информације од јавног значаја. Израђује и ажурира информатор о раду органа града Сомбора. Одговоран је за рад Одељења. Стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица, по позиву седницама Градског већа и Скупштине органа града у својству овлашћеног известиоца. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака, и замењује га у његовој одсутности. Израђује анализе, извештаје и информације из своје надлежности, учествује у изради свих нормативних аката из области рада Одељења или за чију израду се ангажује Одељење. За потребе начелника Градске управе израђује нацрте општих аката из области радних односа. За начелника Градске управе израђује нацрте решења и уверења из области радних односа – заснивање радног односа, премештај и распоређивање службеника и намештеника, решења о платама, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству и годишњем одмору, решења о разним исплатама, решења о престанку радног односа, припрема нацрте аката у вези радног ангажовања волонтера и приправника-волонтера, који се налазе на стручном оспособљавању у Градској управи, израђује нацрте уговора о делу са лицима ангажованим од стране Градске управе. Врши техничке послове пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања запослених. Врши послове у вези издавања и оверавања здравствених картица запослених и чланова породице. Врши послове припреме и пријављивања полагања државног стручног испита и посебних стручних испита запослених. Припрема предлог кадровског плана. Обавља послове организације стручног усавршавања службеника и врши процену ефеката спроведених обука. Врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника. Припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања. Анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника. Води кадровску евиденцију запослених. Обавља остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Води евиденцију о печатима Градске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2.3. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове за потребе начелника Одељења, као што су примање и прегледање поште, распоређивање, завођење, евидентирање, достављање у рад аката. За потребе начелника Градске управе израђује нацрте општих аката из области радних односа. За начелника Градске управе израђује нацрте решења и уверења из области радних односа – заснивање радног односа, премештај и распоређивање службеника и намештеника, решења о платама, решења о плаћеном и неплаћеном одсуству и годишњем одмору, решења о разним исплатама, решења о престанку радног односа, припрема нацрте аката у вези радног ангажовања волонтера и приправника-волонтера, који се налазе на стручном оспособљавању у Градској управи, израђује нацрте уговора о делу са лицима ангажованим од стране Градске управе. Врши техничке послове пријаве и одјаве пензијског и здравственог осигурања запослених. Врши послове у вези издавања и оверавања здравствених картица запослених и чланова породице. Врши послове припреме и пријављивања полагања државног стручног испита и посебних стручних испита запослених. Припрема предлог кадровског плана. Обавља послове организације стручног усавршавања службеника и врши процену ефеката спроведених обука. Врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника. Припрема

предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања. Анализира резултате и прати ефекте оцењивања службеника. Води кадровску евиденцију запослених. Обавља остале послове од значаја за каријерни развој службеника. Врши и све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А. ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ПРАВНУ ПОМОЋ, БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

А.2.4. ШЕФ ОДСЕКА ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ПРАВНУ ПОМОЋ, БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и координира рад Одсека. Координира радом матичара и заменика матичара и стара се о њиховом стручном оспособљавању. Обавља послове и задатке на пружању правне помоћи грађанима. На захтев странке даје правне савете. Саставља исправе (уговор, тестаменте, изјаве, итд.). Саставља поднеске (тужбе, жалбе, предлоге, молбе, и др. исправе). Стара се о обезбеђивању потребног изборног материјала органима за спровођење избора приликом одржавања избора или референдума на територији града Сомбора и на територијама месних заједница. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.2.5. МАТИЧАР

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију заказаних венчања на територији матичног подручја. Утврђује распоред рада заменика матичара по насељеним местима града. Организује и води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Обавља посао закључења брака. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Израђује извештаје из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Организује чување, одржавање и архивирање архивске грађе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

А.2.6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Саветник

број службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Обавља посао закључења брака. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за констатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Израђује извештаје из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, (1 извршилац са познавањем мађарског језика) познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.2.7. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА-АРХИВАР

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Обавља посао закључења брака. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за контатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Израђује извештаје из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Стара се о архивирању предмета и излучивању архивске грађе. Води евиденцију о издатим изводима и уверењима из матичних књига. Чува и одржава архивску грађу. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.8. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Сарадник

број службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Обавља посао закључења брака. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за контатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Израђује извештаје из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 3 године радног искуства у струци (2 извршиоца са познавањем мађарског језика), познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.9. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Виши референт

број службеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне књиге и врши накнадне уписе у матичне књиге. Води регистар матичних књига. Води поступке у вези усмених и писмених пријава и изјава за уписе у матичне књиге за промене података у матичним књигама. Обавља посао закључења брака. Покреће поступак по службеној дужности за исправке у матичним књигама за контатоване грешке у раду матичара и заменика матичара. Израђује извештаје из делокруга матичних књига. Издаје уверења и друге исправе о којима се води, односно не води службена евиденција. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и матичара.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – правни техничар, наставник, гимназија или преводилац, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање 5 година радног искуства у струци (2 извршиоца са познавањем мађарског језика), познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.10. СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и одржава програме и пројектује информационе системе. Врши администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 Сервера. Поставља и одржава интегрисане системе рачунарске и мрежне опреме. Поставља и одржава интегрисане системе заштите и контроле приступа. Израђује пројектну документацију за успостављање мреже. Подешава параметре рада, отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме. Израђује резервне копије података. Води оперативне документације и евиденције. Пружа помоћ и обучава кориснике рачунарске инфраструктуре. Врши и друге задатке и послове које му шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.организације рада – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.11. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води и ажурира део јединственог бирачког списка за подручје града Сомбора. Води и ажурира део посебног бирачког списка националне мањине за подручје града Сомбора. Врши ажурирање бирачког списка и посебног бирачког списка националне мањине на основу података надлежних служби. Израђује нацрте решења којима се дозвољава упис, брисање, измена, допуна или исправка у бирачком списку и посебном бирачком списку националне мањине. Сачињава изводе из бирачког списка приликом расписаних избора за чланове савета месних заједница. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – програмер или техничка школа, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци (1 извршилац са познавањем мађарског језика), познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.12. ИНТЕРНЕТ ОПЕРАТЕР

Звање: Намештеник

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља информације и податке за ажурирање интернет страције јединице локалне самоуправе. Припрема и уноси нове садржаје на интернет страницу. Води статистику посећености интернет странице. Припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала. Врши и друге задатке и послове које му повери шеф Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – смер информатике, аутоматске обраде података, програмер или хемијски техничар, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.2.13. ПОМОЋНИ РАДНИК

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља помоћне послове за потребе службеника у Одељењу. Прима и шаље писмена, телефонске позиве, електронску пошту. По потреби обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Фотокопира и умножава материјал. Води евиденцију о присуству запослених. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б. ОДСЕК ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ

Б.2.14. ШЕФ ОДСЕКА ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВИ ЛИЧНИХ СТАЊА ГРАЂАНА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и координира радом Одсека. Израђује нацрте аката о канцеларијском пословању у архивској грађи. Стара се о безбедности архивског депоа и даје информације у вези предмета из архивског депоа. Пружа стручну помоћ странкама. Врши контролу примене прописа о канцеларисјком пословању. Стара се о набавци средстава за рад Одсека. Води управни поступак, израђује решења и пружа правну помоћ из области личних стања грађана. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.2.15. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ПОДНЕСАКА И ПОШТЕ И ВОЂЕЊА ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем, преглед и шифрирање поште органа града. Формира и доставља предмете у рад, води књигу примљених рачуна, води основну евиденцију предмета, саставља периодичне и годишње извештаје о кретању предмета управног поступка. Даје обавештења странкама. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – програмер или техничар друмског саобраћаја, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци (1 извршилац са познавањем мађарског језика), познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.2.16 АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 8

ОПИС ПОСЛОВА: Оверава потписе, рукописе и преписе. Издаје уверења за потребе лица која се привремено бораве у иностранству. Врши пријем поднесака упућених Градској управи у предметима легализације објеката, пореске администрације, финансијске послове породици са децом, енергетски угроженог купца, вођења регистра радњи. Пружа стручну помоћ странкама. Прима писмена и друге пошиљке за експедицију од службеника. Води евиденцију о експедицији пошиљки и предаје на шалтер поште. Преузима поштанске пошиљке упућене органима града. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – економски техничар, наставник, грађевински техничар, помоћни истраживач у математици, програмер, техничар продаје, пољопривредна школа, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.2.17. ПОСЛОВИ АРХИВАРА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Преузима и прегледа предмете примљене за архивирање. Води роковник предмета. Архивира решене предмете. Води архивску књигу. Решене предмете одлаже у регистарске јединице текуће архиве или архивског депоа. Стара се о предметима у текућој архиви и архивском депоу. Врши излучивање регистраторског материјала у сарадњи са Историјским архивом. Врши излучивање архивске грађе. Издаје предмете на реверс и увид странкама. Ради на изради периодичних извештаја о кретању предмета управног поступка и осталих предмета. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

Б.2.18. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И УПУЋИВАЊА СТРАНАКА

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши пријем и упућивање странака. Даје информације странкама о начину добијања картице са редним бројем за улазак у шалтер салу. Одржава ред у чекаоници испред шалтер сале. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – пољопривредна школа, положен државни стручни испит, најмање шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 19.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

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

А. Одсек за послове канцеларије за младе, културе, спорта, јавног информисања и заштите права националних мањина

Б. Одсек за послове борачко-инвалидске и дечје заштите, социјалне и здравствене заштите и збрињавање избеглих и прогнаних лица.

Члан 20.

У Одељењу за друштвене делатности одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

3.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује обављање послова и задатака у Одељењу, врши контролу рада непосредно, са помоћником начелника и путем шефова одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и упутства шефовима одсека и другим запосленима у Одељењу. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности Одељења, изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца. Одговоран је за рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

3.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова из области друштвених делатности. Пружа помоћ запосленима у Одељењу задуженима за одређену област. Обавља послове остваривања права у области дечије заштите и финансијске подршке породици са децом. Помаже начелнику Одељења у обављању других послова и задатака, замењује га у његовој одсутности и врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, КУЛТУРЕ, СПОРТА, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

А.3.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, КУЛТУРЕ, СПОРТА, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обједињује, усмерава и организује рад запослених у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима из надлежности Одсека. Врши контролу нормативних аката које доносе установе јавних служби и припрема решења у другостепеном поступку кад је надлежност за поступање органа Града утврђена законом. Прати прописе из области делатности и поступа по представкама и предлозима установа јавних служби, других правних лица и грађана, а у вези надлежности Одељења. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја и финансирања у областима из надлежности Одсека. Предлаже решења којима се утврђују број и структура запослених у јавним службама чији рад прати Одељење и чије се зараде финансирају средствима буџета града Сомбора у оквиру друштвених делатности. Прати, примењује и предлаже начин реализације прописа из надлежности локалне самоуправе у области културе. Прати рад и реализацију програма и извршење финансијских планова установа културе чији је оснивач град Сомбор и који се финансирају градским средствима. Прати реализацију и извршење пројеката, програма и њихових финансијских планова у области културе и других видова уметничког стваралаштва када се исти финансирају градским средствима одређеним у оквиру друштвених делатности буџета града Сомбора. Обавља стручне и административне послове за радна тела која се баве питањима у области културе, а именована су од стране извршних органа града. Обавља послове у вези заштите права националних мањина. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: професор разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.3.4. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, примењује и предлаже начин реализације прописа из надлежности локалне самоуправе у области спорта. Прати рад и реализацију програма и извршење финансијских планова установа физичке културе чији је оснивач град Сомбор и који се финансирају градским средствима. Прати реализацију и извршење пројеката, програма и њихових финансијских планова у области спорта када се исти финансирају градским средствима одређеним у оквиру друштвених делатности буџета града Сомбора. Припрема извештаје, анализе и информације о стању у области спорта. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја и финансирања у области спорта. Обавља стручне и административне послове за радна тела која се баве питањима у области спорта, а именована су од стране извршних органа града. Припрема потребне акте из надлежности Одељења, те води потребне евиденције за Одељење у области спорта. Врши послове који се односе на оперативну и финансијско праћење стања и предлаже предузимање потребних мера у области јавног информисања у делу надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.3.5. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, примењује и предлаже начин реализације финансијских прописа за питања из надлежности Одсека. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о финансијским питањима из надлежности Одсека. Контролише праћење извршења свих финансијских планова и даје потребне смернице за њихову реализацију. Припрема нацрт буџета и ребаланса буџета у оквиру друштвених делатности. Води евиденцију и извештаје о економском пословању установа јавних служби, о месечном извршењу финансијских планова буџетских корисника области које прати Одсек и доставља их Одељењу за финансије и другим надлежним субјектима. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података буџетских корисника чији рад прати. Утврђује збир дневних плаћања корисницима буџета, врши припрему и контролу исплате плата буџетских корисника, врши анализу завршних рачуна. Предузима радње којима се могу обезбедити додатна финансијска средства за остваривање програма и пројеката из области друштвених делатности. Припрема потребне акте из надлежности Одељења, те води потребне евиденције за Одељење у области финансија. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.3.6. КООРДИНАТОР ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе и проблеме деце и младих у граду Сомбору и околним насељима, и о истом обавештава органе Града. Иницира припрему пројеката или учешће града Сомбора у програмима и пројектима за децу и младе у циљу унапређења њиховог положаја и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Града. Иницира и учествује у изради локалне политике према деци и младима у областима образовања, спорта, коришћења слободног времена, информисаности, здравства, културе, равноправности полова и друго. Учествује у реализацији пројеката и програма за децу и младе, а које су иницирале и покренуле друге институције и организације. Сарађује са републичким, покрајинским и локалним институцијама, културним, здравственим, образовним и установама социјалне заштите, формалним и неформалним организацијама које се баве децом и младима, невладиним организацијама, Заједницом ученичких парламената и ученичким омбудсманом, на унапређењу положаја деце и младих на локалном нивоу и подстиче њихову сарадњу са Градом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: професор разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.3.7. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: млађи референт

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: средње четвородишње образовање, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Б.3.8. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обједињује, усмерава и организује рад у Одсеку. Стара се о благовременом, законитом и правилном обављању послова из делокруга Одсека. Прати стање и прописе у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом. Припрема за извршне органе и Скупштину града извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању из ове области. Обавља послове којима се остварују права из области борачко-инвалидске заштите. Издаје објаве за бесплатну возњу и књижице за повлашћену возњу корисницима права из области борачко-инвалидске заштите. Попуњава пријаве за здравствену заштиту корисника. Врши пријаву корисника Поштанској штедионици, пријаву свих промена у њиховим правима. Обавља послове секретара Лекарске комисије која у првом степену даје налаз и мишљење о проценту војног инвалидитета, продужењу својства војног инвалида, праву на ортопедски додатак, ортопедско помагало, додатак за негу и помоћ од стране другог лица, праву на путничко моторно возило, неспособност за привређивање и везаност за постељу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.3.9. ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља сложеније управне послове којима се остварују права на месечно новчано примање, породични додатак, самохраност, додатак за туђу негу, везаност за постељу, додатак за члана породице, накнаду погребних трошкова члановима породице умрлог корисника месечног новчаног примања, породичну инвалиднину члановима породице погинулих бораца и умрлих ратних и мирнодопских војних инвалида, увећану породичну инвалиднину и ортопедско помагало по прописима из области борачко-инвалидске заштите. Води првостепени поступак за остваривање права на породилске надокнаде, дечији додатак, родитељски додатак и финансијску помоћ незапосленим трудницама и породиљама и посебну негу детета по прописима из области финансијске подршке породици са децом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.3.10. ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, примењује и предлаже начин реализације прописа из надлежности локалне самоуправе у области социјалне и здравствене заштите. Прати рад и реализацију програма и извршење финансијских планова установа социјалне и здравствене заштите чији је оснивач град Сомбор и који се финансирају градским средствима. Прати реализацију и извршење пројеката, програма и њихових финансијских планова у области социјалне и здравствене заштите када се исти финансирају градским средствима одређеним у оквиру друштвених делатности буџета града Сомбора. Припрема извештаје, анализе и информације о стању у области социјалне и здравствене заштите. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја и финансирања и обавља стручне и административне послове за радна тела која се баве питањима у области социјалне и здравствене заштите, а именована су од стране извршних органа града. Обавља послове утврђивања статуса енергетски угроженог купца. Обавља послове утврђивања права на финансирање трећег покушаја вантелесне оплодње. Врши послове субвенционисања цена комуналних услуга. Припрема потребне акте из надлежности Одељења, те води потребне евиденције за Одељење у области социјалне и здравствене заштите. Саветник је за заштиту права пацијената. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.3.11. ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА - ПОВЕРЕНИК

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и друге послове које се односе на збрињавање, повратак и интеграцију избеглих и прогнаних лица. Обавља послове који се односе на: признавање и престанак статуса избеглих и прогнаних лица; збрињавање избеглих и прогнаних лица; регистрацију избеглих и прогнаних лица; усклађивање пружања помоћи избеглим и прогнаним лицима од стране других органа и организација у земљи и иностранству и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; обезбеђивање смештаја, односно размештаја избеглих и прогнаних лица на подручја јединица локалне самоуправе; предузимање мера за повратак избеглих и прогнаних лица; решавање стамбених потреба у складу са овим законом; вођење евиденција из своје надлежности и установљивање база података. Одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља одређене послове за Комесаријат за избеглице. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.3.12. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕКОМ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља мање сложене управе послове који обухватају преглед и припрему документације потребне за остваривање појединачних права из области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом, уз пружање правне и административне помоћи странкама. Обавештава странке о потреби достављања школских потврда, обавља послове њиховог пријема и улагања и води евиденцију благовремено поднетих потврда у циљу продужења права остварених у области борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом. Пружа правну и административну помоћ другим заинтересованим лицима, органима и организацијама везано за област борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом. Води евиденцију о примљеним и решеним



предметима. Издаје објаве за бесплатну вожњу и књижице за повлашћену вожњу корисницима права из области борачко-инвалидске заштите. Попуњава пријаве за здравствену заштиту корисника. Врши пријаву корисника Поштанској штедионици, пријаву свих промена у њиховим правима. Води мање сложене управне поступке којима се обезбеђује остваривање права из области финансијске подршке породици са децом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: наставник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 21.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

У Одељењу за образовање одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења и о законитом и ажурном обављању послова, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа града у својству овлашћеног известиоца. Утврђује предлог стратегије развоја образовања од значаја за град. Утврђује предлог плана рада Одељења и ради извештаје о реализацији плана рада. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности Одељења и потписује акта Одељења. Учествује у изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Организује обављање послова и задатака у Одељењу. Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проситичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и упутства запосленима у Одељењу. Стара се и учествује у припремању аката и одлука из надлежности одељења, изради анализа и подноси извештаје о раду и извршењу послова и задатака из надлежности Одељења. Одговоран је за рад Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова. Врши послове из надлежности одсека за област предшколског образовања и васпитања који се односе на праћење стања у овој области и иницира мере за унапређивање квалитета образовања и васпитања. Припрема базе података о предшколској установи. Припрема извештаје и информације и друге аналитичке материјале о стању у предшколској установи. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја у овој области. Прати конкурсе за реализацију пројеката Покрајине и Републике који се односе на унапређење предшколског образовања. Прати манифестације, програме обележавања значајних датума и јубилеја у предшколској установи. Врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.3. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове из области средњошколског образовања и васпитања који се односе на праћење стања у овој области и иницира мере за унапређивање квалитета образовања и васпитања. Припрема базе података о средњим школама, извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у средњим школама. Даје иницијативе за утврђивање политике развоја у овој области. Прати конкурсе за реализацију пројеката Покрајине и Републике који се односе на унапређење средњошколског образовања. Обавља административне послове за доделу градских стипендија. Сарађује са члановима школских одбора средњих школа бираних из редова локалне самоуправе. Учествује у поступку предлагања и именовања органа управљања у средњим школама – школских одбора. Прати школске манифестације, програме обележавања значајних датума и јубилеја у средњим школама. Ради на обезбеђивању услова за одлазак ученика средњих школа на такмичења. Врши послове на утврђивању права из домена социјалне политике ученика и студената. Врши послове везане за конкурсе Министарства просвете који се расписују за доделу ученичких и студентских стипендија и кредита. Спроводи поступке додела награда и признања ученицима средњих школа. Прати и унапређује област неформалног образовања, организовано и институционално образовање изван школског система ради стручног оспособљавања и обуке, као питања од значаја за град. Обавља послове везане за

регресирање превоза ђака-путника-ученика средњих школа који путују и похађају школе на територији града и ван територије града Сомбора. Обавља послове координатора интерресорне комисије. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа на територији града. Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, и других прописа, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу установе. Врши преглед установе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности и проширење делатности. Предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора. Контролише поступак уписа и поништава упис у школу, ако је обављен супротно Закону о основама система образовања и васпитања. Контролише испуњениост прописаних услова за спровођење испита. Врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа. Налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у области образовања и васпитања. Припрема базе података о предшколској установи, основним и средњим школама. Спроводи поступке оснивања установа и организација у области предшколског и основног образовања. Утврђује предлог мреже основних школа. Учествоје у припреми плана уписа у први разред средње школе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник, проф.историје или проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит или испит за секретара установе, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.5. ПОСЛОВИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.6. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и одлуке којима се уређује буџетско и материјално-финансијско пословање у области образовања. Израђује предлог финансијског плана за област образовања за наредне буџетске године. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је Одељење надлежно. Врши послове праћења економско-финансијског стања у установама предшколског, основног и средњег образовања. Прати и израђује потребне информације и припрема економске и

финансијске податке за одређивање накнаде - апропријација са позиција предшколског, основног и средњег образовања, и других апропријација у Одељењу. Ради на изради финансијских планова и ребаланса планова и прати динамику њиховог остваривања. Води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава за предшколско, основно и средње образовање. Води евиденцију и извештаје о економском пословању школа, о месечном извршењу финансијских планова ових буџетских корисника. Врши консолидацију података индиректних корисника буџета у својој области у складу са важећим прописима из области финансија. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података буџетских корисника чији рад прати. Утврђује збир дневних плаћања корисницима буџета, врши анализу завршних рачуна, спроводи плаћања проширених права из ове области. Предузима радње којима се могу обезбедити додатна финансијска средства за остваривање програма и пројеката из области образовања. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

4.7. ПОМОЋНИ ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља помоћне послове у финансијском праћењу области образовања у смислу претходне контроле пристиглих захтева за плаћање, стара се о прослеђивању на плаћање истих након завршне контроле у Одсеку, води потребне евиденције у области економско-финансијског праћења образовања и пружа помоћ у другим сегментима послова из ове области у Одсеку. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економски техничар или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 22.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

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

А. Одсек за послове ликвидатуре и књиговодства

Члан 23.

У Одељењу за финансије одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Одељења; обавља најсложеније послове из надлежности одељења; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одељења; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и распоређује послове на непосредне извршиоце; прати приходе, извршење буџета, врши израду нацрта Одлуке о буџету, ребаланса и израду финансијских планова; управља консолидованим рачуном трезора, готовином и дугом, банкарским односима, стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, потписује све налоге за плаћање по захтевима директних и индиректних корисника буџета. Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем помоћника и шефова одсека, стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства шефовима одсека. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине града, као и радних тела Скупштине града. Одговоран је за рад Одељења. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА – ЗА ОБЛАСТ БУЏЕТА, ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака. Прати прописе везане за све области рада Службе трезора. Руководи, организује и координира рад службе. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врше консолидацију података у складу са законом. Саставља писани извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, а исто је у обавези да састави индиректни корисник код којег постоји одступање. Води евиденцију о приспелој документацији предвиђеној у процедурама из Упутства о раду Трезора, води евиденцију о пристиглим захтевима за плаћање и врши послове

оверавања захтева за плаћање – пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом и прослеђује одобрене обавезе Трезору ради извршења буџета. Учествоје у процесу припреме буџета и израде извештаја о извршењу буџета. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одељења. Стара се о ажурности књижења и састављању периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, врши консолидацију података. Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима. Прати примања и издатке буџета и даје препоруке директним корисницима буџетских средстава и органима локалне власти по питањима буџета. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Дужан је да се стара о спровођењу прописа из финансијске области у току израде и реализације свих планова које су у надлежности Одељења. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одељења. Врши и друге послове које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА – ЗА ОБЛАСТ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки. Припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки. Предлаже критеријуме за избор најповољније понуде. Учествоје у припреми модела уговора. Прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке. Доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима. Доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран. Учествоје у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику. Врши објављивање аката на порталу јавних набавки. Врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку. Припрема извештаје о спроведеним поступцима. Прима требовања за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама. Комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури. Прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима. Води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације. У поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, лиценца за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.4. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове везане за јавне набавке за све основне унутрашње организационе јединице Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати и учествује у изради конкурсне документације и припреми јавног позива за прикупљање понуда. Прати и обавља техничке послове приликом прикупљања понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наручбеница. Води евиденцију о додели јавних набавки. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, лиценца за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.5. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА

Звање: Намештеник

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала. Врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна. Прима и издаје опрему, ситан инвентар и потрошни материјал. Врши евиденцију примљених захтева за канцеларијски материјал уз евиденцију о реализацији истих. Наручује и савњива улазак и излазак робе. Обрађује требовања органа и врши набавку основних и других средстава за рад, ситног инвентара и потребног инвентара. Саставља месечне извештаје. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска или пољопривредна школа, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.6. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска школа, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

А. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА

А.5.7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и координира рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека. Контролише исправност, тачност и законитост књиговодствених исправа и ликвидирање истих. Води рачуна о благовременом плаћању доспелих обавеза, прерачуна стопа пореза и доприноса на преузете обавезе и контролу њене примене. Одговара за благовремен обрачун плата. Саставља статистичке извештаје из области плата. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Стара се о ажурности књижења и састављању периодичних финансијских извештаја и годишњих финансијских извештаја, врши консолидацију података. Координира поступак припреме буџета, разрађује смернице за припрему буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује коригован план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима. Прати примања и издатке буџета и даје препоруке директним корисницима буџетских средстава и органима локалне власти по питањима буџета. Надлежан је за спровођење процеса интерних контролних поступака утврђених Упутством о раду трезора. Дужан је да се стара о спровођењу прописа из финансијске области у току израде и реализације свих планова које су у надлежности Одсека. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.5.8. ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА – ПОРОДИЉСКИХ НАКНАДА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води финансијску евиденцију корисника. Врши исплату (дознаку) уз претходну финансијску контролу. Комплетира изводе. Обавештава надлежне референте о насталим променама, ради доношења нових решења. Води обрачун претплате и о томе извештава надлежну службу. Врши послове контроле обрачуна породилјских накнада те књижења, обрачуна породилјских накнада за власнике радњи који су привремено затвориле радњу и за запослене у предузећима над којима је покренут стечајни поступак. Врши рефундацију средстава предузећима и предузетницима. Врши исплату једнократног износа за прворођене бебе. Сачињава извештаје о утрошеним средствима и доставља надлежном органу. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: наставник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.5.9. ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА - БОРАЧКОГ ДОДАТКА ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економски техничар, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.10. ПОСЛОВИ ПЛАЋАЊА ДИРЕКТНИХ И ИНДИРЕКТНИХ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове плаћања утврђеним начином, за директне кориснике и врши пренос средстава индиректним корисницима буџета, а у складу са издатим налогом за пренос средстава. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.11. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ПЛАТА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши обрачун плата и других накнада, благовремено и уредно плаћање пореза и доприноса из плата и других накнада, као и ликвидацију других обустава за запослене у Градској управи, Правобранилаштву града и градским месним заједницама. Води аналитичке картице зарада запослених и изабраних и постављених лица. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.12. ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ, ОБРАЧУНА И ИСПЛАТЕ НАКНАДА И ОСТАЛИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води благајну за Градску управу, потребе функционисања Скупштине града и извршног органа. Обезбеђује дневну ликвидност благајне. Врши обрачун накнада и исплату других личних примања и материјалних трошкова за потребе функционисања Скупштине града, извршног органа и Градске управе. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши послове плаћања утврђеним начином за потребе Градске управе. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – економска школа, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.13. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води књиговодство помоћних књига свих месних заједница. Врши контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану. Прати извршење планова буџетских корисника из своје надлежности и врши усаглашавање стања помоћних књига са Одсеком за финансијске послове у комуналној области. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Обавља послове извештавања према МФ-Управа за трезор. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.14. ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВЕНОГ ЕВИДЕНТИРАЊА СРЕДСТАВА КОЈЕ БУЏЕТ ПРЕНОСИ ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ ТРАНСФЕРНИХ СРЕДСТАВА И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ЕВИДЕНЦИЈЕ ОТПЛАТА ЗА ПРОДАТЕ СТАНОВЕ И ДАТЕ КРЕДИТЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води књиговодство помоћних књига корисника из области друштвених делатности и по потреби других директних корисника и других правних лица. Врши контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану. Прати извршење планова буџетских корисника из своје надлежности и врши усаглашавање стања помоћних књига са Одељењем за друштвене делатности. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Води евиденцију имовине, непокретности и опреме града Сомбора. Води помоћне књиге за сва основна средства и врши потребне обрачунае у складу са позитивним законским прописима. На крају године усклађује евиденцију са пописом основних средстава. Води евиденцију ситног инвентара. Води евиденцију отплата за продате станове и дате кредите. Врши књижење аналитике утрошка бонова за гориво по лицима и возилима. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.15. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА НА РАЧУНУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА, КЊИГОВОДСТВА ПОДРАЧУНА ОТВОРЕНИХ У ОКВИРУ РАЧУНА БУЏЕТА

Звање: Виши референт

број службеника: 2

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

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економски техничар или техничар повртар, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.5.16. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА – ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ, СКУПШТИНЕ ГРАДА, ИЗВРШНОГ ОРГАНА И ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води послове контрирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, Скупштину града, извршног органа и Правобранилаштво града, по важећем контном плану. Води књигу улазних и излазних рачуна. Води евиденцију потраживања и обавеза, шаље ИОС обрасце у роковима предвиђеним законом и спроводи обраду добијених образаца. Учествоје у изради периодичних извештаја и завршних рачуна за кориснике за које води књиговодство. До 5-ог у месецу усклађује стање са Главном књигом трезора за претходни месец. Врши и друге послове по налогу Шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економски техничар, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Члан 24.

У Одељењу локалне пореске администрације одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

6.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Организује, обједињава и усмерава рад одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза запослених; пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења; прати прописе из делокруга рада одељења и стара се о њиховој правилној примени; по потреби решава управне предмете; доноси и потписује акта из делокруга одељења; учествује у раду органа Града и својству овлашћеног известиоца и сарађује са начелницима других одељења; организује и припрема податке из надлежности одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Градске управе у циљу израде буџета; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних изворних јавних прихода, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки локалних изворних јавних прихода. Подноси извештај о раду Одељења. Врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из делокруга рада начелика у његовом одсуству. Непосредно контролише испуњавање радних задатака запослених. Решава управне предмете Сачињава извештаје из делокруга рада одељења. Остварује сарадњу одељења са органима и организацијама државне управе и локалне самоуправе. Непосредно контролише кретање предмета у одељењу и стара се о правилном распореду истих. Организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода. Непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Прави план канцеларијске и теренске контроле и контролише спровођење плана. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ НАПЛАТЕ И ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава најсложеније послове из делокруга рада. Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење. Решава управне предмете. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. Организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима. Организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.4. ПОСЛОВИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Извршава послове канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Извршава послове утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода. Учествоје у изради плана канцеларијске и теренске контроле и контролише спровођење плана. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода. Учествоје у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода. У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. Припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.5. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА И КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописима података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; припрема нацрт захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле; води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења утврђених обавеза по основу локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, учествује у захтеву за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; решава по захтевима и молбама пореских обвезника, усаглашава стање обавеза по основу локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.организације рада - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.6. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом односно другим прописима података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника. Припрема нацрте решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле. Припрема нацрте захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле. Води поступак за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода решењем. Организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе. Организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода. Пружа основну

помоћ и објашњење пореским обвезницима. Организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе неплате. Припрема извештаје у вези контроле јавних прихода. Решава по захтевима и молбама пореских обвезника. Усаглашава стање обавеза по основу локалних јавних прихода. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.7. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Виши референт

број службеника: 1 ОПИС

ПОСЛОВА: Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; припрема решење о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору и посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – техничка школа или програмер, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.8. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

Звање: Саветник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, сачињава извештаје о остварењу принудне наплате, учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; води првостепени поступак по жалби; прикупља податке о имовини, бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени и на основу тих података предлаже непосредном руководиоцу предмет на којем ће бити установљено заложно право као средство обезбеђења и принудна наплате; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној уплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; припрема пријаву неизмирених обавеза обвезника над којим се отвара стечајни поступак или ликвидација извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.9. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши достављање пореских аката; обавља контроле на терену по налогу шефа одсека. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – техничка школа или програмер, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.10 ПОРЕСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и и прекњижавање средстава. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: економиста или правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 25.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за локални економски развој и подршку улагањима.

Члан 26.

У Одељењу за привреду, туризам и локални економски развој одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

7.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одељења. Пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању радника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица, по позиву седницама Градског већа и Скупштине органа града у својству овлашћеног известиоца. Формира и ажурира базе података везане за газдовање енергијом на подручју града Сомбора, а посебно код ЈП и установа чији је оснивач град Сомбор и чији се трошкови енергије делимично или у целости финансирају из буџета града Сомбора. Прикупља и процењује податке о потрошњи енергије, врши енергетску анализу система са становишта њихове енергетске ефикасности, планира и предлаже мере за уштеду енергије (утврђивањем енергетских индикатора, сачињава листе приоритета за реновирање и сл.). Ради на информисању и промовисању трансфера знања у циљу стимулације потрошача за примену мера енергетске ефикасности. Сарађује са надлежним Министарством Владе РС и Агенцијом на Конкурсној документацији и пројектима везаним за енергетску ефикасност и координира рад на изради енергетског биланса града. Прати рад привредних субјеката са територије града. Сарађује са Регионалном привредном комором у Сомбору и сачињава одговарајуће извештаје о томе. Врши контролу цена услуга уставнова чији је оснивач град Сомбор. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада Одељења. Врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.3. ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.менаџер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

7.4. ПОСЛОВИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу цена услуга установа чији је оснивач град Сомбор. Прати рад и реализацију програма пословања јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град Сомбор у економско-финансијском смислу. Врши категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму. Доноси решење о категоризацији искључиво за физичка лица. Доноси решење о престанку обављања угоститељске делатности. Доставља Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној, штампаној и електронској форми. Израђује и редовно ажурира Регистар туризма на нивоу локалне самоуправе. Прати стање и води евиденцију финансијских планова за финансирање туристичких делатности те ради на изради нацрта финансијских планова и ребаланса планова, прати динамику њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и економско финансијског пословања, те сачињава извештаје о економском пословању и извршењу финансијских планова у овој области. Евидентира висину и обавезу плаћања боравишне таксе, регистрованих и лиценцираних туристичких водича и пратиоца група. Прима уговоре од стране физичких лица везане за послове пружања услуга смештаја и исхране, води евиденцију категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава. Спроводи конкурс за расподелу средстава за обележавање значајних датума, јубилеја и манифестација под покровитељством Града и прати реализацију свих манифестација од значаја за Град. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста или дипл.менаџер у туризму - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

А.7.5. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и руководи радом Одсека, спроводи утврђену политику локалног одрживог развоја и предлаже мере за његово унапређење. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши стручне послове у домену унапређења ЛОР-а (припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину града, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛОР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја). Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактима са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Града интересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и финансирање развојних програма и пројеката. Управља и реализује развојне пројекте. Учествоје на састанцима са ЈП чији је оснивач град Сомбор, установама и Градским већем. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.7.6. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА

Звање: Саветник

број службеника: 3

ОПИС ПОСЛОВА: Прати конкурсе за доделу средстава за развој локалних самоуправа, учествује у изради, припреми и подношењу пројектне документације и реализацији развојних пројеката. Обавља административне и техничке послове, документационо евиденционе и друге послове из делокруга Одсека, припрема промотивне материјале (брошуре, презентације...), организује и учествује на манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама у циљу промоције потенцијала града. Стални контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних). Припрема и ажурира базе података о локалним правним лицима, инвеститорима (домаћим и страним), индустријским зонама града Сомбора. Учествоје у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа. Сарађује са регионалним привредним коморама,

локалним и регионалним институцијама надлежним за запошљавање и развој, пословним удружењима и цивилним сектором. Припрема и реализује едукативне програме у области локалног развоја и предузетништва. Иницира, припрема и прати реализацију развојних програма и пројеката и обавља стручне и студијско-аналитичке послове у комуналној области. Сачињава извештаје о реализованим пројектима и води њихову евиденцију. Истражује могућности за финансирање развојних програма и пројеката. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.7.7. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАЗВОЈА ГРАДА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

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

УСЛОВИ: дипл.политиколог - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 27.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:

А. Одсек за комуналне делатности

Б. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове

Члан 28.

У Одељењу за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

8.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца. Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства запосленима у Одељењу. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака, који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада Одељења. Координира рад одсека у Одељењу, контролише рад шефова одсека дајући им радна упутства уз непосредно учествовање у раду и конкретно решавање постављених задатака из делокруга рада Одељења. Прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа. Врши надзор над радом ЈП и ЈКП којима је поверено обављање одређених делатности. Прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију и квалитета извршених услуга; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране града; припрема

извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложеној висини цена комуналних услуга; учествује у изради нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; припрема нацрте и предлоге аката у складу са законом и актима града; припрема анализе и извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју града; припрема и праћење реализације финансијских планова ЈП и ЈКП из комуналне области; врши анализу стања у области рада јавних предузећа; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности. Израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности одељења; даје мишљења о примени прописа из надлежности одељења; учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих ЈП и ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; обрађује извештаје које достављају јавна и јавно - комунална предузећа; води управни поступак и израђује решења и друге акте из надлежности одељења; израђује акте у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности; издаје одобрење за продужење радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији града Сомбора; остварује сарадњу са комуналним предузећима; праћење одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

А.8.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад у Одсеку. Стара се о извршењу задатака и послова из надлежности Одсека. Организује послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања, изградње и реконструкције атмосферске канализације у насељу и објекта за одвођење атмосферске канализације на локалним и некатегорисаним путевима. Обавља послове на састављању пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације из области одржавања, изградње и реконструкције атмосферске канализације у насељу и објекта за одвођење атмосферске канализације на локалним и некатегорисаним путевима. Организује и врши интерни надзор на радовима из области одржавања, изградње и реконструкције атмосферске канализације у насељу и објекта за одвођење атмосферске канализације на локалним и некатегорисаним путевима. Прати израду инвестиционо-техничке документације (рокови, квалитет). Припрема анализе, информације и извештаје из области комуналне делатности. Израђује решења о раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласностима, сагласности и услове за постављање објекта инфраструктуре на јавним површинама. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.8.4. ПОСЛОВИ ОПРЕМАЊА И УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Организује послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области опремања и уређења грађевинског земљишта. Организује израду просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта. Старас се о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (катастар евиденција о власништву, објектима, својини земљишта, објекта и степену изграђености инфраструктурних система). Припрема средњорочне и годишње програме уређивања грађевинског земљишта. Уређује грађевинско земљиште (припремање земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта). Води евиденције о грађевинском земљишту на територији града Сомбора. Стара се о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта (наменског коришћења), благовременог припремања за изградњу и благовременог привођења планираној намени. Врши све стручне послове у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп. Врши стручне послове на припремању документације за покретање и вођење поступка експропријације и преузимања поседа неизграђеног грађевинског земљишта од ранијих власника. Врши и друге стручне и административно-техничке послове везане за припрему програма уређивања и старања о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.5. ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНУ ХИГИЈЕНУ У ГРАДУ И ЗЕЛЕНЕ ПОВРШИНЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА, ПОСЛОВИ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ЕКОЛОГИЈЕ ЗА ГРАД СОМБОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области јавне хигијене у граду и одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у насељеним местима и заштите човекове околине. Саставља предлоге пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације из области јавне хигијене у граду и одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у насељеним местима и заштите човекове околине. Врши интерни надзор из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у насељеним местима и заштите човекове околине. Обавља послове који се односе на управљање комуналним отпадом у складу са законом. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.шумарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.6. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА НА КОЈИМА ЈЕ ГРАД СОМБОР НОСИЛАЦ ПРАВА КОРИШЋЕЊА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања објекта на којима је град Сомбор носилац права коришћења и на подручју насељених места на територији града Сомбора. Води евиденције о објектима на којима је носилац права коришћења град Сомбор и на подручју насељених места на територији града Сомбора. Обавља послове на одржавању, градњи, реконструкцији и ревитализацији објекта на којима је носилац права коришћења град Сомбор и на подручју насељених места на територији града Сомбора. Врши интерни надзор над радовима одржавања, изградње и реконструкције наведених објекта. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.7. ПОСЛОВИ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА И ЕКОЛОГИЈЕ ЗА ГРАД СОМБОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у граду и заштите човекове околине. Саставља предлоге пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у граду и заштите човекове околине. Врши интерни надзор из области одржавања, ревитализације и уређења јавних зелених површина у граду и заштите човекове околине. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.8. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА, ИЗГРАДЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКТА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања, изградње и реконструкције јавне расвете у граду и насељеним местима. Обавља послове на састављању пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације за одржавање, изградњу и реконструкцију јавне расвете у граду и насељеним местима. Врши интерни надзор на радовима одржавања, изградње и реконструкције јавне расвете у граду и насељеним местима. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: инжењер електротехнике - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.9. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1 ОПИС

ПОСЛОВА: Обавља послове решавања саобраћајне проблематике. Обавља послове из области техничког регулисања саобраћаја; управљање и организацију саобраћаја; овера реда вожње превозника у јавном саобраћају и овере ценовника



у градском и приградском саобраћају у складу са законом. Издавање такси дозволе и решења о обављању такси делатности; издавање сагласности за привремену измену режима саобраћаја; послове јавног градског, приградског и ауто-такси превоза и друге послове из области управљања саобраћајем. Израђује предлоге одлука о такси превозу, предлоге правилника везаних за паркиралишта, предлоге одлука о формирању најниже економске цене такси превоза, као и друге послове везане за саобраћај. Обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима; дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, предлог мера и акција из области безбедности саобраћаја; организује послове на припреми планова и програма рада (годишњих, средњорочних) из области одржавања, изградње и реконструкције саобраћајне сигнализације на улицама и локалним путевима. Организује састављање пројектних задатака за израду техничко-инвестиционе документације за одржавање, изградњу и реконструкцију саобраћајне сигнализације на улицама и локалним путевима; издаје одобрења за пролаз моторним возилом пешачком зоном, одобрења за пролаз моторним возилом улицама у којима је ограничено осовинско оптерећење; обавља послове у складу са Законом којим се уређује безбедност саобраћаја на путевима. Организује и врши интерни надзор на радовима одржавања, изградње и реконструкције саобраћајне сигнализације на улицама и локалним путевима. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.саобраћаја - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.10. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: обавља поверене послове у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци и праћење тарифног система,) и учествује у поступку доношења нормативних аката из ове области; спроводи основна начела енергетске политике, дефинише стратегију и планове развоја енергетике на локалном нивоу; прописује услове и начин снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; учествује у изради тарифне политике и изради параметра за одређивање цена топлотне енергије; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; прати рад ЈКП из области енергетике; координира активности ЈКП из области енергетике с аспекта планирања ценовне стратегије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности, предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју. Израђује потребна обавештења, информације и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.електротехнике - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, поседовање лиценце за одговорног пројектанта и одговорног извођача радова, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.11. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА У КОМУНАЛНОЈ ОБЛАСТИ И ИЗРАДЕ И ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА И ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКОГ СТАЊА У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА СА ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДА СОМБОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати и проучава законе, друге прописе, правила и процедуре и опште акте и одлуке којима се уређује буџетско и материјално-финансијско пословање у комуналној области. Израђује предлог финансијског плана за комуналну област за наредне буџетске године. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима за које је Одељење надлежно. Врши послове праћења економско-финансијског стања у комуналној области. Ради на изради финансијских планова и ребаланса планова и прати динамику њиховог остваривања. Води документацију на основу које се врши обрачун финансијских средстава за комуналну област. Учествоје у припремању полазних оквира индиректних корисника за израду плана наредне године. Учествоје и прати израду плана и програма радова, са финансијским плановима месних заједница са подручја града Сомбора. Прати реализацију програма радова

месних заједница. Учествује у сачињавању извештаја о раду месних заједница. Одговоран је за оверавање образаца за исплату по захтевима месних заједница. Припрема и одговоран је за оверавање образаца за одобравање исплате средстава месним заједницама. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректних корисника по позицијама из буџета. Обједињује извештаје месних заједница и усклађује их са евиденцијом директног корисника. Усклађује тромесечно податке о извршењу буџета у извештајима месних заједница и помоћне књиге за извршење буџета у комуналној области за индиректне кориснике и утврђује одступања и неправилности у исказивању података код месних заједница како би у консолидацији били приказани тачни подаци и учествује у исправкама неправилности. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врше консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском истему, правилницима и осталим прописима који регулишу ову област. Одговоран је за тачност исказаних консолидованих података својих буџетских корисника. Саставља писани извештај са објашњењем великог одступања између одобрених средстава и извршења, а исто је у обавези да састави индиректни корисник код којег постоји одступање. Консолидовани подаци се на нивоу области у роковима предвиђеним законом, достављају Одсеку књиговодства. Утврђује висину накнаде за уређење грађевинског земљишта за изградњу објеката на територији града Сомбора. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.8.12. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 9 месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.8.13. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује и учествује у изради плана и програма радова у комуналној области. Прати реализацију плана и програма радова у комуналној области. Организује и учествује у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма. Води помоћну евиденцију утрошених средстава за комуналну област по позицијама из буџета. Врши пријем књиговодствених исправа, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Води евиденцију примљених књиговодствених исправа. Врши припрему књиговодствених исправа за исплату. Организује и учествује у припремању полазних оквира индиректног корисника за израду плана наредне године. Организује, учествује и прати израду плана и програма радова са финансијским планом. Прати реализацију програма радова у надлежности Одељења. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректног корисника по позицијама из буџета. Усклађује извештај индиректног корисника и усклађује га са евиденцијом директног корисника. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врши консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

УСЛОВИ: економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.8.14. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради плана и програма радова у комуналној области. Прати реализацију плана и програма радова у комуналној области. Учествује у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма. Води помоћну евиденцију утрошених средстава за комуналну област по позицијама из буџета. Врши пријем књиговодствених исправа, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Води евиденцију примљених књиговодствених исправа. Врши припрему књиговодствених исправа за исплату. Учествује у припремању полазних оквира индиректног корисника за израду плана наредне године. Учествује и прати израду плана и програма радова са финансијским планом. Прати реализацију програма радова у надлежности Одељења. Води помоћну евиденцију финансијских параметара индиректног корисника по позицијама из буџета. Усклађује извештај индиректног корисника и усклађује га са евиденцијом директног корисника. По истеку године врши контролу података из преузетих финансијских извештаја. Врши консолидацију података у складу са Законом о буџетском систему. Врши и друге послове и задатке које му повери шеф Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - стручни радник књиговођа, економски техничар, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Б.8.15. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад у Одсеку. Координира и води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Води поступке откупа станова од стране купаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Спроводи поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања. Спроводи поступак давања у закуп грађевинског земљишта и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке. Спроводи поступак преноса права коришћења и води поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС. Обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина. Издаје сагласност ради адаптације и доградње. Обавља послове откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима. Усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима. Обрађује предмете за судске поступке. Обавља послове везане за остваривање наследног права на некретностима у корист града Сомбора. Поступа по замолницама других општина, градова и судова. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода. Обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта. Обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине. Води поступке по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине. Обавља послове на територији града Сомбора за Републичку дирекцију за имовину РС. Води послове успостављања режима јавне својине у РГЗ – Служби за катастар непокретности. Води јединствени регистар јавне својине града Сомбора. Евидентира некретнине у иностранству. Води поступак за повраћај имовине у иностранству. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Учествоје у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Службе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.8.16. ПОСЛОВИ ИЗ ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ОБЛАСТИ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступке прибављања, отуђења, размене непокретности и стављања хипотека на исте. Води поступке откупа станова од стране купаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС. Спроводи поступке експропријације и доноси решења о експропријацији. Спроводи поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања. Спроводи поступак давања у закуп грађевинског земљишта и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке. Спроводи поступак преноса права коришћења и води поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС. Обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина. Издаје сагласност ради адаптације и доградње. Обавља послове откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима. Усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима. Обрађује предмете за судске поступке. Обавља послове везане за остваривање наследног права на некретностима у корист града Сомбора. Обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта. Припрема предмете за седнице Градског већа и седнице Скупштине града Сомбора и прослеђује их на даље решавање у Републичку дирекцију за имовину РС и у Владу РС. Припрема предмете за надлежне републичке органе. Обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине. Води поступке по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине и путем Градског већа изјашњава се о истим. Обавља послове за Републичку дирекцију за имовину РС. Обавља послове прибављања докумената код Републичке дирекције за имовину РС: издавање потврда да предметне некретнине нису у поступку враћања имовине. Спроводи поступке и доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади. Учествоје у изради нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из ове области. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.8.17. СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води поступке откупа станова од стране купаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижа у РГЗ са уписивањем хипотеке. Издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости. Учествује у изради нацрта и предлога одлука и других нормативних аката из ове области. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Б.8.18. ПОМОЋНИ РАДНИК

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља помоћне послове за потребе службеника у Одељењу. Прима и шаље писмена, телефонске позиве, електронску пошту. По потреби обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Фотокопира и умножава материјал. Води евиденцију о присуству запослених. Врши и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Члан 29.

У Одељењу за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

9.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства запосленима у Одељењу. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Руководи радом Одељења, организује рад, стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења и законитом и ажурном обављању послова, усмерава и обједињује рад унутрашњих организационих јединица Одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености радника, испуњавању радних обавеза радника, доноси и потписује акта из делокруга Одељења, учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце за одговорног пројектанта или одговорног извођача радова, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА, УРБАНИЗМА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака, који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада Одељења. Непосредно учествује у раду и конкретно решава постављене задатке из делокруга рада Одељења. Врши све потребне радње у циљу спровођења обједињене процедуре у смислу важећег Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља. Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова. Спроводи обједињену процедуру у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе. Спроводи поступак утврђивања доприноса за уређење грађевинског земљишта. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Води регистар обједињених процедура. Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета. Објављује на интернет страни надлежног органа закључке о одбацивању захтева. Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура. Предузима друге

неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра .Доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности. Омогућава доступности података о току предмета. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Издаје уверења о старости објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта.Омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета. Издаје потврде и уверења на захтев странке. Подноси прекршајну пријаву у поступку спровођења обједињене процедуре у складу са Законом. Врши и друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.3. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ОБЛАСТ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у организовању послова и задатака, који проистичу из закона, подзаконских аката и одлука, а односи се на делокруг рада Одељења. Непосредно учествује у раду и конкретно решава постављене задатке из делокруга рада Одељења. Израђује нормативна акта, градске одлуке у домену рада Одељења. Пружа правну помоћ у поступцима и другим пословима у надлежности Одељења. Врши измену аката које доноси Одељење, у складу са важећим прописима. Утврђује да ли је уз захтев за озакоњење објеката поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Обавештава подносиоца захтева о допуни документације. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Поступа по поднетим захтевима. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за озакоњење. Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање решења о озакоњењу објеката. Врши обрађивање жалбених предмета на акте и решења донетих од стране Одсека, а све у складу са законским прописима. Доноси решења и закључке у управном поступку, као и записнике о усменој расправи и изјави странке. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање послова озакоњења објеката. Омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета. Припрема предлог одлука из надлежности Одељења. Прати прописе из области урбанизма и градитељства. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства, дипл.инж.архитектуре или дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.4. ПОСЛОВИ ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати промене и процесе у простору, израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изradi, врши предлагање измене и стављање ван снаге планске документације, пружа подршку изradi програма за изradi планова и припремање одлуке о изradi планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима изrade планова; проверава усклађеност планова у току изrade са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку изrade и доношења, сарађује са обрађивачем плана; предлаже приоритетна урбанистичко-планска документа; одређује пројектног задатака; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази изrade планова, достављање на стручну контролу, оверу, издавања елабората планских докумената; обавља послове вођења и евидентирања документације; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројекта прекограничне сарадње; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја; сарађује са главним урбанистом. Организовање послова на заштите споменика културе, грађевинско-архитектонских објеката у оквиру „Историјског језгра Сомбор-Венац“. Врши све потребне радње у циљу доношења урбанистичко-планских докумената значајних за град. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, поседовање лиценце за одговорног планера или одговорног урбанисту; положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.5. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује информације о локацији у складу са важећим планским документом. Потврђује да су урбанистички пројекти, пројекти парцелације и препарцелације израђени у складу са урбанистичко-техничким документима. Обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката. Врши потребне послове на праћењу доношења докумената просторног и урбанистичког планирања. Прикупља и припрема податаке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; тражи допуне података, односно услова, достављање података на даљу обраду, сарађује са обрађивачима планова, доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, роковима, носиоцу израде и другим подацима; вођеди евиденције о плану од израде Плана до његовог доношења; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; доставља странкама одговор - став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа. Врши административно техничке и стручне послове за потребе комисије за планове. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, поседовање лиценце за одговорног урбанисту, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.6. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: израда ситуационих решења за уређење јавних површина и све категорије инфраструктурних објеката; израда ситуационих решења за привремено заузеће јавних површина постављањем објеката и уређаја у складу са одлукама града; планирање постављања објеката на јавним површинама у складу са важећим планским документима и одлукама града; израда просторне и урбанистичке анализе простора, локација и уређења јавних површина; израда урбанистичке анализе, програма и решења простора. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – грађевински техничар, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.7. ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи обједињену процедуру у вези са изградњом, доградњом, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења по члану 145. Закона и употребне дозволе. Врши све потребне радње у циљу спровођења обједињене процедуре у смислу важећег Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, поседовање лиценце за одговорног урбанисту или за одговорног пројектанта или одговорног извођача радова, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.8. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи обједињену процедуру у вези са изградњом, доградњом, реконструкцијом, односно извођењем радова, а који укључују издавање решења по члану 145. Закона, пријаве радова и прибављање сагласности на техничку документацију и употребне дозволе. Подноси захтев за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара. Подноси захтев за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру. Врши све потребне радње у циљу спровођења обједињене процедуре у смислу важећег Закона о планирању и изградњи и подзаконских аката. Доноси решења о рушењу објеката. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, поседовање лиценце за извођача радова, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.9. МАЊЕ СЛОЖЕНИ ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи обједињену процедуру у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом, а који се односе на утврђивање површина објеката за обрачун доприноса. Прирема нацрт решења о рушењу. Поступа по пријему изјаве о завршетку израде темеља и по пријему изјаве о завршетку објекта о конструктивном смислу. Обавља теренске послове за потребе Одсека. Вођење статистике података из области изградње објеката. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – грађевински техничар, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.10. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА, ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА И ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове и послове аутоматске обраде података за послове просторног планирања, урбанизма и обједињене процедуре. Прима и прегледа пошту, распоређује, заводи, евидентира и доставља на рад примљена акта. Упућује позиве и друга писмена. Обавља послове у вези са архивирањем предмета. Обавља послове у вези са експедицијом поште. Фотокопира и умножава материјал. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – гимназија, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.11. СЛОЖЕНИ ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА У ПОСТУПЦИМА ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује да ли је уз захтев за озакоњење објекта поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Обавештава подносиоца захтева о допуни документације. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације са важећим прописима у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Врши обрачун бруто и нето површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта. Прибавља податке од надлежног органа о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта. Обавештава подносиоца захтева о могућностима озакоњења објекта. Поступа по поднетим захтевима, што подразумева израду грађевинске односно употребне дозволе и решења о пријави радова. Води списак издатих грађевинских и употребних дозвола. По потреби обавља и теренски посао у утврђивању чињеница из поднете документације. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање лиценце за одговорног пројектанта или одговорног извођача радова, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.12. ПОСЛОВИ ГРАЂЕВИНАРСТВА У ПОСТУПЦИМА ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује да ли је уз захтев за озакоњење објекта поднета сва прописана документација односно сви докази прописани законом. Обавештава подносиоца захтева о допуни документације. Врши контролу усклађености пројектно-техничке документације са важећим прописима у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Врши обрачун бруто и нето површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна накнаде за уређење грађевинског земљишта. Прибавља податке од надлежног органа о висини накнаде за уређење грађевинског земљишта. Обавештава подносиоца захтева о могућностима озакоњења објекта. Поступа по поднетим захтевима, што подразумева израду грађевинске односно употребне дозволе и решења о пријави радова. Води списак издатих грађевинских и употребних дозвола. По потреби обавља и теренски посао у утврђивању чињеница из поднете документације. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.13. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ У ПОСТУПЦИМА ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административно-техничке послове за потребе поступка озакоњења објекта. Прима и прегледа пошту, распоређује, заводи, евидентира и доставља на рад примљена акта. Упућује позиве и друга писмена. Обавља послове у вези са архивирањем предмета. Обавља послове у вези са експедицијом поште. Фотокопира и умножава материјал. Врши све друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – гимназија, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 30.
10. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одељењу инспекције и комуналне полиције утврђују се следеће унутрашње организационе јединице, и то:
А. Одсек за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.

Члан 31.

У Одељењу инспекције и комуналне одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

10.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује обављање послова и задатака, врши контролу рада непосредно или путем помоћника и шефа Одсека. Стара се о извршавању свих обавеза Одељења које проистичу из закона, подзаконских аката и одлука. Даје радне налоге и радна упутства запосленима у Одељењу. Даје обавезне инструкције комуналним полицајцима, за обављање послова комуналне полиције. По потреби непосредно врши послове комуналног полицајца. Стара се о припремању предлога аката и одлука, изради анализа и подноси извештај о раду и извршењу послова и задатака Одељења. Предлаже стратешки и годишњи план комуналне полиције. Израђује годишњи план инспекцијског надзора, годишњи извештај о раду и објављује исте на интернет страници (сајт града Сомбора). Подноси извештај о раду Одељења. Одговоран је за рад Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник или дипл.инж.грађевинарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

10.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака. Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона. Контролише стања комуналних објеката. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су исти на том месту остављени противно прописима града. Наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Доноси решења на основу примене прописа из комуналне области. Предузима и друге мере утврђене законом о комуналним делатностима и прописима града. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста, дипл.правник, дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.шумарства - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**А. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

**А.10.3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ И
ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује рад и извршавање послова и задатака у Одсеку. Обавља управно-правне послове из надлежности Одсека. Прати извршавање послова и кретање предмета инспекцијске контроле. Прати извршење инспекторских решења и наредби и по потреби предузима мере за њихово извршење. Прати прописе из надлежности Одсека и стара се о њиховој примени. Израђује предлоге општих аката које разматра градоначелник, Скупштина града и њихова радна тела. Проверава да ли лице које гради објекат, врши стручни надзор или обавља поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњава прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли извођач радова води грађевински дневник и књигу

инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи, издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин. Врши надзор над коришћењем објекта и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. Подноси захтев за покретање кривичног поступка, поступка за привредни преступ и прекршајни поступак. Води евиденцију, све документације из делокруга свог рада и одговоран је за исту. Подноси извештаје о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.10.4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прописе из области који су у надлежности Одељења. Обрађује примедбе и жалбе грађана на донета решења из надлежности Одељења. Води рачуна о архивирању документације. Учествује у изради предлога правних аката из надлежности Одељења. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима из надлежности Одељења. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.10.5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона. Контролише стања комуналних објеката. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су исти на том месту остављени противно прописима града. Наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Доноси решења на основу примене прописа из комуналне области. Предузима и друге мере утврђене законом о комуналним делатностима и прописима града. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.10.6. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописом донетим на основу закона. Контролише стања комуналних објеката. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са утврђеним условима. Наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина, ако су исти на том месту остављени противно прописима града. Наређује извршавање утврђених обавеза и предузимање мера за отклањање недостатака. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Доноси решења на основу примене прописа из комуналне области. Предузима и друге мере утврђене законом о комуналним делатностима и прописима града. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.10.7. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава да ли лице које гради објекат, врши стручни надзор или обавља поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњава прописане услове; да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издата грађевинска дозвола; да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин; да ли је градилиште обележено на прописан начин; да ли се објекат гради према грађевинској дозволи и главном пројекту; да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације које се уграђују одговарају техничким нормативима и нормама квалитета; да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката,

саобраћаја, околине и заштиту животне средине; да ли на објекту који се гради или је изграђен, постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине; да ли изођач радова води грађевински дневник и књигу инспекције на прописан начин; да ли се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта; да ли је за објекат који се користи, издата употребна дозвола; да ли је употребна дозвола издата на прописан начин. Врши надзор над коришћењем објекта и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. Подноси захтев за покретање кривичног поступка, поступка за привредни преступ и прекршајни поступак. Води евиденцију, све документације из делокруга свог рада и одговоран је за исту. Начелнику Одељења подноси месечни извештај о раду. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.грађевинарства или дипл.инж.архитектуре - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.10.8. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор над спровођењем одредаба Закона о заштити животне средине, спровођење мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган града издаје одобрење за градњу, односно употребну дозволу. Спровођење мера заштите од буке. Поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности - трговина мало нафтом и нафтним дериватима. Спровођење мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја, налагање подношења захтева за одлучивање о потреби израде студије, израду студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, а која се налазе на листи пројеката одређених посебним прописима о потреби процене утицаја и о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола. Надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за третман, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање инертног и неопасног отпада за које надлежни орган издаје дозволу на основу закона о управљању отпадом. Надзор над пословима повереним законом о хемикалијама. Надзор над изворима нејонизујућих зрачења за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган јединице самоуправе. Спровођење мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом града проглашени заштићеним подручјима. Вођење потребних евиденција у складу са законом, као и други послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине, вођење управног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација о извршеном инспекцијском надзору. Води евиденцију из делокруга свог рада и одговоран је за исту. Начелнику Одељења подноси извештај о раду. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: професор географије, дипл.аналитичар заштите животне средине, дипл.еколог права заштите животне средине или дипл.инж. заштите животне средине - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.10.9. ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ, ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева и прати стање саобраћајних знакова на путевима; издаје решења и налоге за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, као и за постављање еластичних заштитних ограда; врши и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; издаје дозволе за вршења истовара и утовара робе из моторних возила, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка и пријаве за привредни преступ; сарађује са републичким инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове војње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза,

као и надзор над применом општинских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају. Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: дипл.инж.саобраћаја - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.10.10. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Звање: Виши референт

број службеника: 3

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

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, положен државни стручни испит, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, 5 година радног искуства у струци познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.10.11. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ – ПРАТИЛАЦ ПАТРОЛЕ

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, врши надзор у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима града, врши надзор у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, стара се о спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да преузму други органи града као и овлашћене организације о чему одмах обавештава те органе, односно организације, активно сарађује са полицијом и другим инспекцијским органима. Издаје прекршајне налоге за прекршаје по прописима које доноси Скупштина града. Комунално полицијској патроли учествује као пратилац патроле. Подноси месечни извештај о свом раду начелнику одељења Врши и друге послове по налогу Шеф Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање - економска, пољопривредна или техничка школа, положен државни стручни испит, положен посебан испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, шест месеци радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 32.

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У Одељењу за пољопривреду и заштиту животне средине одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

11.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одељења. Стара се о правилној примени Закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одељења. Даје радне налоге и радна упутства запосленима у Одељењу. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.правник или дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.2. ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада Одељења. Координира рад у Одељењу. Прати

конкурсе на нивоу Републике, министарстава, Покрајине и страних донатора, који се објављују путем јавних гласила, а односе се на локалну самоуправу и област пољопривреде. Подноси шестомесечни и годишњи извештај о извршењу годишњег плана начелнику Одељења. Врши и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник или дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.3. ПОСЛОВИ КОРИШЋЕЊА, ЗАШТИТЕ И УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту. Учествоје у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта. Учествоје у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда). Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу. Врши и друге задатке и послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.4. ПОСЛОВИ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ ПРАВНИХ ОДНОСА У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: дипл.правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.5. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И УРЕЂЕЊА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту, учествује у изради Годишњег прорама заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора. Врши послове везане за наменско трошење средстава остварених од закупа пољопривредног земљишта тј. учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградњи отресишта, одводњавању пољопривредног земљишта. Врши послове који су према Закону о водама у надлежности Градске управе. Врши послове у вези доношења водних аката-водних услова, водних сагласности, водних дозвола по захтеву лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама. Учествоје у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Прати стање и предлаже мере за одржавање ветрозаштитних појасева на подручју града. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Врши послове везане за противградну заштиту. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.6. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Са економског и финансијског аспекта учествује у изради Годишњг програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта као и у изради текста Одлуке, Уговора и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној сојини. Учествује у спровођењу поступка јавних надметања (јавне лиценције и прикупљање писаних понуда) враћања депозита учесницама јавних надметања, изради Анекса уговора о закупу и вансудских поравнања. Врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествује у изради финансијских планова Одељења и изменама истих као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима. Учествује у пословима вођења евиденције уплата закупа и слања извештаја о истим, надлежном Министарству. Координира активности између Одељења за пољопривреду и Одељења за финансије Градске управе. Прати уредбе и конкурсе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.7. ПОСЛОВИ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: дипл.инж.пољопривреде - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.8. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује и прати израду нормативних аката везаних за заштиту животне средине. Ради на пословима припреме, доношења и реализације програма и планова заштите животне средине. Припрема предлоге за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине. Врши праћење стања животне средине (мониторинг). Учествује у спровођењу програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Сомбора. Учествује у спровођењу поступка процене утицаја пројеката на животну средину и стратешке процене утицаја на животну средину. Учествује у спровођењу издавања привременог одобрења за рад и издавања дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања. Учествује у спровођењу издавања дозвола за обављање делатности

промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. Учествоје у спровођењу поступка издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом. Учествоје у спровођењу поступка издавања интегрисаних дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине. Учествоје у вођењу локалног регистра извора загађивања, јавне књиге о процени утицаја на животну средину, регистру издатих дозвола управљања отпадом. Учествоје у давању мишљења и сагласности другим органима у поступцима процене утицаја на животну средину, стратешкој процени и издавању дозвола управљања отпадом. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.правник, дипл.аналитичар заштите животне средине, дипл.еколог права заштите животне средине или дипл.инж. заштите животне средине - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11.9. ПОМОЋНИ РАДНИК

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља помоћне послове за потребе службеника у Одељењу. Прима и шаље писмена, телефонске позиве, електронску пошту. По потреби обавља дактилографске послове, врши пријем и упућивање странака. Фотокопира и умножава материјал. Води евиденцију о присуству запослених. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: завршена основна школа, познавање дактилографије, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 33.

12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

У Служби за заједничке послове одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

12.1. ШЕФ СЛУЖБЕ

Звање: Сарадник

број службеника : 1

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

УСЛОВИ: грађевински инжењер - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2. ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Помаже шефу Службе у организовању послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а односе се на рад Службе. Прикупља све расположиве податке о непокретностима на којима право коришћења има град из књиговодствених и других помоћних евиденција, које се воде у основним унутрашњим организационим јединицама Градске управе, тј. податке о месту и адреси непокретности, тренутној намени јединице имовине, површини и корисницима непокретности. Врши увид у стање на терену и саставља извештај у коме утврђује стање зграде и доставља шефу Службе и начелнику Градске управе. Обавештава основне унутрашње организационе јединице, које врше заштиту имовинских права и интереса града о утврђеним непокретностима у коришћењу имовине града. На основу прикупљених чињеница припрема и предлаже планове и програме одржавања објеката на којима право коришћења има град Сомбор, заједно са шефом Службе. Води рачуна као добар домаћин о бунгалову на каналу у Сомбору и о бунгалову на Дунаву код Бездана. Врши све послове у поступку регистрације службених возила Градске управе. Подноси месечни извештај начелнику Градске управе о коришћењу и о стању службених возила Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.3. СЛУЖБЕНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези безбедности и заштите на раду у складу са законом. Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радних места. Обавља превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад. Прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених и припрема извештаје о тренутном

стању. Обавља послове на спровођењу заштите од пожара у згради Скупштине града, Старе градске куће и Матичне службе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе

УСЛОВИ: струковни економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен стручни испит из области заштите од пожара.

12.4. ВОЗАЧ

Звање: Намештеник

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Управља моторним возилом по налогу руководиоца. Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива. Припрема путни налог за коришћење возила. Одржава возила у уредном и исправном стању. Врши и друге послове које му повери шеф Службе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – техничка или текстилна школа, возачка дозвола "Б" категорије и 3 године радног искуства на пословима возача

12.5. ФИЗИЧКИ РАДНИК

Звање: Намештеник

број намештеника: 4

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др. Врши мање поправке на објекту. Одржава површина око зграде Скупштине града, зграде Старе градске куће и градског бунгалоа по налогу и упутствима шефа Службе. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: завршена основна школа

12.6. ДОМАР НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове прегледа и одржавања објеката, контроле исправности инсталација, уређаја, апарата и сл. Врши ситне поправке и отклања мање кварове у објекту. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад. Обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – техничка школа,

12.7. ДОМАР ВОЗНОГ ПАРКА

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове прегледа, контроле и одржавања службених возила и гаража. Врши поправке и отклања кварове на возилима. Обавештава шефа Службе о уоченим неправилностима на возилима. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Врши и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: средње трогодишње образовање – техничка школа,

12.8. ПОРТИР

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Води евиденцију о уласку и изласку странака у објекат. Води евиденцију о уласку и изласку запослених. Обавештава странке о распореду службених просторија. Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима. Врши и све друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: средње трогодишње образовање – пољопривредна школа

ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Члан 34.

13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету градоначелника одређују се радна места, број извршилаца и услови за обављање послова, и то:

13.1. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕСНЕ САМОУПРАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Прати област месне самоуправе, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области месне самоуправе и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

13.2. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА

ОПИС ПОСЛОВА: Прати област културе и информисања, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области културе и информисања и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

13.3. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

ОПИС ПОСЛА: Прати област економског развоја, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за економски развој и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

13.4. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ

ОПИС ПОСЛА: Прати област међународне сарадње, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области међународне сарадње и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

13.5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ УРБАНИЗМА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Прати област урбанизма и заштите животне средине, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области урбанизма и заштите животне средине и врши послове утврђене актом о организацији Градске управе, као и друге послове по налогу градоначелника.

УСЛОВИ: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

13.6. ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Организује обављање послова и задатака у Кабинету. Обавља стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника и чланова Кабинета градоначелника. Врши протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства. Врши послове организовања међународне сарадње за потребе свих органа града. Врши послове информисања јавности о раду градоначелника. Одговоран је за рад Кабинета. Врши и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

УСЛОВИ: дипл.економиста - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13.7. ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

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

УСЛОВИ: проф.разредне наставе - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 35.

У Градску управу може се примити лице у својству приправника са правима из радног односа, а ради стручног оспособљавања.

У Градску управу може се примити лице ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 36.

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

Под познавањем мађарског језика и писма по одредбама овог Правилника, подразумева се способност писменог и усменог општења на мађарском језику у нивоу који је неопходан за обављање послова радног места.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА СОМБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овим делом Правилника, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Правобранилаштва града Сомбора (у даљем тексту Правобранилаштво) се утврђује:

- руковођење Правобранилаштром,
- број радних места са називом и описом послова за свако радно место,
- број самосталних извршилаца са описом њихових послова.

Члан 38.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Правобранилаштру утврђује се применом начела:

- стручног, рационалног, економичног и усклађеног обављања послова, уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава,
 - ефикасног руковођења органом и сталног и ефикасног унутрашњег надзора над вршењем послова,
 - ефикасне међусобне сарадње појединаца као и непосредних извршилаца послова,
 - примене савремених метода и средстава.
- Радна места, утврђена овим Правилником, основ су за пријем лица у радни однос. Сваки запослени на радном месту на које је распоређен одговара:
- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова,
 - за квалитет и квантитет свога рада,
 - за чување средстава рада и материјала којим се ради.

II РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ

Члан 39.

Радам Правобранилаштва руководи Правобранилац. Запослени у Правобранилаштру врше задатке и послове утврђење овим Правилником и за свој рад одговарају Правобраниоцу града.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

1. ПОМОЋНИК ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДА

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која се финансирају из буџета града или је оснивач град. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси Правобранилац града. Обавља и друге послове које му повери Правобранилац града.

УСЛОВИ: дипломирани правник - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци након положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема нацрте финансијског плана. Припрема нацрте решења у вези остваривања права из радног односа. Учествоје у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду. Обавља послове завођења нових парничних, ванпарничних и других предмета, повезивања предмета у помоћним књигама и води именичне регистре за предмете. Врши пријем, контролу и улагање парничних, ванпарничних и других предмета у одређене роковнике. Износи и прегледа предмете из роковника, разводи их по књигама рокова и задужује обрађиваче. Разводи завршене предмете и одлаже их у архиву. Врши пријем и експедовања поште. Обавља и друге послове које му одреди Правобранилац града.



УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (акт бр. 02–276/2016-IV од 21.07.2016., акт бр. 02-301/2016-IV од 19.08.2016.) и Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Правобранилаштва града Сомбора (акт бр. ЈП 7/16 од 20.04.2016.године).

Члан 41.

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

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Називи функција са овлашћењима и дужностима

Председник Скупштине представља Скупштину.

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

Председник Скупштине града има заменика.

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

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

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

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

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

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

Градоначелник је извршни орган града.

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

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

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

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

Градоначелник обавља следеће послове:

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

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

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

- 1) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Начелник Градске управе, руководи градском управом као јединственим органом.

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

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

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

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

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

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Јавност рада органа града уређена је следећим актима:

- чланом 12. Статута Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015) прописано је да је рад органа Града је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се:

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

4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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

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

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

4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Јавност рада Скупштине града уређена је следећим актима:

- члан 12. Статута Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015)

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

Седнице Скупштине града су јавне.

За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине.

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

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

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

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

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

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

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

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

Скупштина може да изда службено саопштење за средства јавног информисања.

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

4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник обавештава јавност о текућим активностима на конференцијама за новинаре.

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

4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Јавност рада Већа обезбеђује се у складу са законом.

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

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

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

4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Нека од питања су:

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

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности у 2015. години

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2015. години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	38	36	-	-
2.	Медији	1	1	-	-
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	18	18	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-
5.	Органи власти	4	4	-	-
6.	Остали	1	1	-	-
7.	Укупно	62	60	-	-

2) Жалбе:

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

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
2511,00	840-74232884-30	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
04.2010	<u>Да</u> Не		Да Не		

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
<u>Да</u> Не	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
<u>Да</u> Не	

4) **Информатор о раду** органа је израђен у априлу 2010. године и исти је објављен на сајту града Сомбора. Последњи пут је ажуриран 20. децембар 2016.год.

Основни подаци о органима Града и раду у органима, са сервисним информацијама налазе се на сајту Града: www.sombor.rs и редовно се ажурирају.

5) У Градској управи није спроведена обука али су запослени упознати са прописима из области пружања информација од јавног значаја а овлашћена лица за давање ових информација похађала су семинар из ове области.

6) **Носач информација** - сајт се редовно одржава и грађани се тим путем редовно и благовремено обавештавају о свим актуелностима у Граду и раду органа.

За поступање по захтевима за информацијом од јавног значаја овлашћен је **Недељко Вученовић**, дипл.правник - начелник Одељења за општу управу.

Табела 2.1. – Остваривање права и заштита права лица по Закону о заштити података о личности

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Како је одлучено			Напомена
		Удовољено захтеву - број	Одбијен захтев - број	Обавештење да се подаци не обрађују - број	
Обавештење о обради (чл. 19)					
Право на увид (чл. 20)					
Право на копију (чл. 21)					
Права поводом извршеног увида (чл. 22)					

Табела 2.2. - Упис у Централни регистар збирки података о личности

Број збирки које је руководилац образовао и Води по ЗЗПЛ	Збирке које је руководилац образовао и води, а о намери успостављања тих збирки НИЈЕ претходно обавестио Повереника (чл.49)	Збирке које руководилац води, а евиденцију о томе и о променама у евиденцији података НИЈЕ доставио Поверенику (чл.51)	Напомена
6	6	6	

6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

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

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ:

Хелена Роксандић-Мусулин, дипл.правник

Телефон: (025) 468-136; 468-181

e-mail: helena@sombor.rs

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

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

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

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

Начелник Градске управе:

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

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

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

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

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

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

Начелник одељења у Градској управи:

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

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

7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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

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

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

■ ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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

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

У Градској управи основне унутрашње организационе јединице су:

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

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

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

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

Начелник одељења у Градској управи:

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

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

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

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

■ САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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

- 1) Помоћници градоначелника за поједине области (економски развој, месна самоуправа, информисање, урбанизам, заштита животне средине, култура, међународна сарадња);
- 2) Интерна ревизија и буџетска контрола.
- 3) Заштитник грађана Града Сомбора

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник, интерног ревизора и буџетског контролора поставља и разрешава начелник Градске управе, уз сагласност градоначелника, а заштитника грађана Града Сомбора бира и разрешава Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

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

У Градској управи може бити постављено пет помоћника градоначелника.

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

Мандат помоћника градоначелника везан је за мандат градоначелника.

Буџетски контролор и ревизор:

Телефон:

e-mail:

Интерни ревизор и буџетски контролор координира активности интерних ревизора индиректних корисника средстава буџета Града уколико су такве јединице организоване, односно врши интерну ревизију; врши екстерну контролу код индиректних корисника буџетских средстава Града, јавних предузећа основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала и више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА ГРАДА СОМБОРА:

Чарна Петрићевић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-177

e-mail: zastitnikgradjana@sombor.rs

• ПОСЛОВИ

Заштитник грађана обавља следеће послове:

1. прима и испитује притужбе, које се односе на повреду људских права учињене актима, радњама или нечињењем органа управе и јавних служби, ако се ради о повреди прописа и општих аката града
2. поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где у оквиру утврђене му надлежности постоји сумња да долази до кршења људских права,

3. прати примену међународних стандарда о људским правима на територији локалне самоуправе,
4. прикупља информације из различитих извора о томе да ли органи управе и јавне службе града примењују закон и друге прописе из области људских права,
5. саставља годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од органа управе и јавних служби града
6. организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације,
7. иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота,
8. сарађује и размењује искуства са другим институцијама заштитника грађана и омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству,
9. сарађује са медијима,
10. посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији града,
11. даје иницијативу за покретање поступка оцене уставности и законитости пред Уставним судом и предлаже надлежним органима доношење нових и промену постојећих прописа и других аката из њихове надлежности,
12. обавља друге послове у складу са законом и прописима града.

• ПОСТУПАК

Заштитник грађана поступа на сопствену иницијативу или по притужби лица које сматра да му је актом или радњом органа управе и јавне службе града повређено неко право.

Притужба се може поднети када су исцрпљена редовна правна средства или када против акта на који се притужба односи не постоји редовно правно средство, осим ако се утврди да су из објективних разлога пропуштени рокови за улагање правног средства или би за подносиоца могла наступити велика и непоправљива штета ако би се сачекало окончање поступка по правном средству.

Садржина притужбе

Притужбе се подноси у писменом облику, без посебне форме, укључујући све облике електронске комуникације или усмено на записник код заштитника грађана и не подлеже плаћању таксе.

У притужби се наводе:

1. лични подаци подносиоца (име, презиме, адреса),
2. назив органа управе на чији се рад односи
3. околности конкретног случаја,
4. чињенице и докази који поткрепљују наводе из захтева и
5. подаци о томе која правна средства је подносилац већ користио.

Рок за подношење притужбе

Притужба се подноси у року од шест месеци од дана достављања коначног управног акта, односно од предузимања последњег акта на коју се притужба односи.

Притужба се може поднети пре наступања коначности акта ако би чекање на коначни управни акт за подносиоца значило ненадокнадиву штету, односно опасност од повреде људских права.

Језик притужбе

Притужба се подноси на српском језику или на језику националне мањине који је у службеној употреби на територији града.

Трошкови поступка

Поступак пред заштитником грађана је бесплатан за подносиоца притужбе.

Тајност података

Поступак пред заштитником грађана није јаван.

Одбацавање представке

Заштитник грађана може одбацити притужбу ако утврди:

1. да не садржи податке на основу којих се подносилац може са сигурношћу одредити (анонимни захтев),
2. да не садржи друге прописане податке, а подносилац не отклони те недостатке ни у примереном накнадном року,
3. да се односи на рад републичких или покрајинских органа,
4. да се односи на рад Скупштине, Градоначелника или Градског већа,
5. да је поднета после протекла утврђеног рока за подношење притужбе
6. да се ради о поновљеној притужби која не садржи нове наводе и чињенице које их поткрепљују,
7. да подносилац притужбе није искористио редовна правна средства против акта на који се притужба односи, осим ако се утврди да су из објективних разлога пропуштени рокови за улагање редовног правног средства или да би за подносиоца захтева могла наступити велика и непоправљива штета ако би се сачекало на окончање поступка по правном средству.

Неоснована притужба

Уколико заштитник грађана утврди да нема повреде права или других неправилности у раду управе односно раду јавне службе, писмено обавештава о томе подносиоца притужбе и управу, односно јавну службу чији је рад био предмет контроле.

Мишљења, предлози и препоруке

Ако заштитник грађана у поступку утврди постојање повреде права лица или друге неправилности у раду органа управе, сачиниће одговарајуће мишљење, предлог и препоруке и о томе обавестити орган управе на чији се рад то односи.

Орган управе коме је заштитник грађана упутио мишљење, предлог или препоруку дужан је да обавести заштитника грађана о мерама које је предузео најкасније у року од 30 дана од дана пријема мишљења, предлога или препоруке.

Ако орган управе не обавести заштитника грађана о томе шта је предузео или ако заштитник грађана сматра да предузете мере нису одговарајуће, о непоступању органа управе ће обавестити орган који врши надзор над његовим радом, Скупштину, Градоначелника и Градско веће

Годишњи извештај

Заштитник грађана подноси Скупштини једном годишње, најкасније до краја марта за претходну годину, извештај о свом раду, у коме износи општу оцену о раду органа са становишта стања заштите људских права и слобода, уочене пропусте и мере и поступке које предлаже за њихово отклањање.

Извештај садржи нарочито број и структуру притужби, општу оцену рада органа са становишта примене прописа, уочене пропусте и препоруке за њихово отклањање, као и критике и похвале појединцима и функционерима органа

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА:

Невена Росић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-105

Факс: (025) 468-105

е-mail: nrosic@sombor.rs

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА:

Мане Шкорић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-194

Факс: (025) 468-130

е-mail: mskoric@sombor.rs

8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење обавља следеће послове:

Одељење обавља следеће послове:

- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине града и њених радних тела, по упутству секретара Скупштине;
- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Градског већа, по упутству секретара Градског већа;
- врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање аката и докумената о раду Скупштине и Градског већа;
- пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним радним телима;
- прибавља одговоре и обавештења које одборници траже;
- врши послове око избора, именовања, постављења и вођење одговарајуће евиденције;
- врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће са законом и другим прописима;
- објављује одлуке и друге прописе;
- врши протоколарне послове за потребе Скупштине града и Градског већа; припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства итд.;
- врши послове у вези пријема странака које се обраћају председнику Скупштине и осталим функционерима;
- организује обележавање значајних датума;
- врши стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим градовима и општинама.

8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/2014 – др.закон),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о утврђивању одређених надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 6/02 и 101/07),

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/2009 и 36/2010),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Службени лист СРЈ", број 11/02),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 30/2010),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 75/2014),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016),
- Одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 8/03 и 9/03),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 34/2010 – одлука УС),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – исправка, 108/2013, 142/2014 и 103/2015),
- Статут Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015),
- Пословник Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 3/08),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 22/2016 - пречишћен текст),
- Одлука о оснивању радних тела Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 3/08, 4/2009 и 2/2010),
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2016. годину ("Службени лист Града Сомбора", бр. 11/2015),
- Пословник о раду Градског већа ("Сл. лист Града Сомбора", бр.9/2009 и 4/2010),
- Трошковник којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којим се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/06)

8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

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

8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Начелник: Недељко Вученовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-126

e-mail: nvucenovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Габор Бујак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-121

e-mail: gbujak@sombor.rs

8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

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

- вођење матичних књига и ажурирање постојећих закључених књига држављана, издавање извода и уверења из МК и КД, поступак закључења брака, послове из области личних стања грађана, попис и процену имовине умрлих лица;
- вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи Града и фондови чији је оснивач Град Сомбор;
- пружање правне помоћи грађанима;
- припреме предлога и нацрта аката;
- пружање помоћи у поступку избора органа на свим нивоима.
- поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја.
- израда и одржавање програма и пројектовање информационих система;
- обављање текућих техничких послова, умрежавања, одмрежавања рачунарске опреме и рачунарских и мрежних инсталација, истаљирање софтвера, решавање техничких проблема у раду рачунарских система и мреже.

8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06), - Устав
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07 и 83/2014 – др. закон),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл.гл.РС" бр. 99/2009 и 67/2012 – Одлука УС)
- Закон о државној управи ("Сл.гл.РС" 79/05, 101/07, 95/2010 и 99/2014)
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/2010 и 16/2016),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина ("Сл.лист СРЈ" бр. 11/2002, "Сл.лист СЦГ" бр. 1/2003 – Уставна повеља, "Сл.гл.РС" бр. 72/2009 – др.закон и 97/2013 Одлука УС)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/2010),
- Закон о ванпарничном поступку ("Службени гласник СРС", број 25/82 и 48/88 и "Службени гласник РС" број 46/95 – др. закон, 18/05 – др. закон, 85/2012, 45/2013 – др. закон, 55/2014 и 6/2015),
- Закон о решавању сукоба Закона и надлежности у статусним, породичним и наследним односима ("Службени лист СФРЈ", број 9/79 и 20/90, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и "Службени лист СЦГ" бр. 1/2003),
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05, 72/2011 – др. закон и 6/2015),
- Закон о решавању сукоба Закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ", број 43/82, 72/82, и "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 46/06),
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09 и 145/2014),
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07),
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04 и 90/07),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/2005, 83/2005 и 23/2013),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закон, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", број 107/2005, 72/2009 – др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 – др. закон и 93/2014)
- Закон о правима пацијената ("Службени гласник РС", број 45/2013)

- Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената ("Службени гласник РС" број 71/2013 и 40/2014)
- Одлука о саветнику за заштиту права пацијената на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 12/13)
- Закон о приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010),
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/2006),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", број 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014),
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа ("Службени гласник РС", број 93/2014),
- Закон о јединственом бирачком списку ("Сл.гл.РС" бр. 104/2009 и 99/2011),
- Закон о избору народних посланика ("Службени гласник РС", број 35/2000, 57/03 – Одлука УСРС, 72/03 – др. закон, 75/2003 – испр. др. закона, 18/04, 85/2005 – др. закон, 101/05 – др. закон, 104/2009 – др. закон, 28/2011 – одлука УС и 36/2011),
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07, 34/2010 и 54/2011),
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гл.РС" бр. 15/2012)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. Гласник РС", бр. 80/92),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/2008 – пречишћен текст и 2/2012),
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", број 109/2009, 4/2010, 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93 и 14/93),
- Правилник о радној књижици ("Службени гласник РС", број 17/97),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству ("Службени гласник РС", број 22/05, 84/05, 121/07 и 69/2010),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени гласник РС", број 15/2010, 102/2011),
- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015),
- Одлука о месним заједницама ("Службени лист града Сомбора", број 2/2010 и 11/2011),
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 1/15),
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 1/15)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл.гл.РС" бр. 72/2009, 20/2014 – Одлука УС и 55/2014),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл.гл.РС" бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Сл.гл.РС" бр. 72/2014 и 81/2014 – испр.),
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл.гласник РС", бр. 16/2009 и 84/2014),
- Одлука о организацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 4/2008, 11/2009, 12/2012 и 5/2013),



- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (акт број 02/49/2014- IV од 20.03.2014. и акт бр. 02 -147/2014-IV од 10.06.2014.),
- Правилник о платама постављених и запослених лица у Градској управи града Сомбора (акт бр. 120-40/2012-IV од 13.03.2012., акт бр. 120-185/2012/IV од 06.11.2012. и акт бр. 120-191/2012-IV од 28.11.2012.)
- Решење о платама и накнадама изабраних лица и лица које бира, именује и поставља Скупштина града (акт бр. 120-7/2005-III од 31.01.2005., акт бр. 120-67/2005-III од 05.07.2005., акт бр. 120-107/2005-III од 05.09.2005., акт бр. 120-115/2005-III од 29.09.2005., акт бр. 120-151/2005-III од 30.12.2005., акт бр. 120-109/2006-III од 01.11.2006., акт бр. 120-136/2006-III од 20.12.2006., акт бр. 120-11/2007-III од 30.01.2007., акт бр. 120-121/2008-III од 27.11.2008., акт бр. 120-93/2009-I од 29.12.2009., акт бр. 120-4/2010-I од 11.01.2010., акт бр. 120-41/2010-I од 26.07.2010., акт бр. 120-31/2011-I од 29.04.2011., акт бр. 120-47/2011-I од 26.07.2011., акт бр. 120-46/2012-I од 27.03.2012., акт бр. 120-54/2012-I од 27.04.2012., акт бр. 120-75/2012- I од 07.06.2012., акт бр. 120-192/2012- I од 07.12.2012. и акт бр. 120-12/2015-I од 06.02.2015.).

8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

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

Послови пружања информација од јавног значаја којима располаже Градска управа Сомбор

МЕСТО ПОСТУПКА: - захтеви се подnose у писменој форми лично у Услужном центру Градске управе (шалтери 11 и 12) или се предају путем поште, Одељењу за општу управу

Рок израде: 15 радних дана

Документи: нису потребни, нужно је што тачније навести коју врсту информација се тражи. По пријему захтева надлежно лице Одељења за општу управу прослеђује захтев или део захтева Одељењу или Служби Градске управе која располаже траженом информацијом и по пријему документације која садржи тражену информацију, просеђује исту подносиоцу захтева поштом или електронском поштом уколико је то могуће.

♦ОДСЕК ЗА ПРАВНУ ПОМОЋ, БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

ШЕФ ОДСЕКА: Сузана Кираљ Гелер, дипл.правник

Телефон: (025) 468-138

e-mail: skiralj@sombor.rs

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

Израда бесплатних образаца по потреби странке у складу са позитивним прописима.

Сређивање и одржавање архивске грађе у вези правне помоћи.

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

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

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

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

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

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

У Одсеку се врши израда и одржавање програма и пројектовање информационих система, обављају се текући техничких послова, умрежавања, одмрежавања рачунарске опреме и рачунарских и мрежних инсталација, истаљирање софтвера, решавање техничких проблема у раду рачунарских система и мреже и сви остали послови везани за коришћење рачунарске технике за пренос и складиштење информација у електронском облику.

◆ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА И ПИСАРНИЦА

ШЕФ ОДСЕКА: Валерија Штрбац, дипл.правник

Телефон: (025) 468-215

*Пријем поште и поднесака

*Експедиција поште

*Интерно достављање поште

Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија) докумената

- овера преписа (фотокопија)
- овера потписа
- овера рукописа
- овера пуномоћја
- овера уговора који се не односе на промет непокретности
- издавање уверења за ученичке и студентске домове
- накнадни упис рођења
- накнадни упис смрти
- исправке у матичним књигама
- промена личног имена
- упис личног имена на језику и писму националних мањина.

Овера потписа, рукописа и преписа (фотокопија) докумената

МЕСТО ПОСТУПКА:

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

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

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

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

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

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

ПОСТУПАК:

За доказ аутентичности потписа, потребно је да подносилац исправе пред службеним лицем својеручно потпише изјаву или да призна за свој потпис онај који се већ налази на исправу.



Ако треба оверити потпис лица као заступника другог лица, предузећа или друге организације, службено лице ће овере извршити пошто претходно утврди да је то лице овлашћено за заступање, наиме то лице мора да има основ за заступање.

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

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

Плаћање таксе:

За оверу преписа аката, односно списка, односно за оверу преписа, плаћа се по полутабаку оригинала 390,00 дин. + 300,00 дин. за захтев Републичке административне таксе за оверу фотокопија по листу хартије од две стране формата А-4,

За оверу сваког потписа, плаћа се 390,00 дин. + 300,00 дин. за захтев републичке административне таксе

За оверу аутентичности рукописа плаћа се 210,00 дин. + 300,00 дин. за захтев републичке административне таксе

За оверу пуномоћја плаћа се 260,00 дин. + 300,00 дин. за захтев републичке административне таксе

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

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

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

Издавање предмета из архиве на увид

МЕСТО ПОСТУПКА: канцеларија бр. 49.

Предмети из архиве (архивирани предмети) се могу издати ради разгледања, преписивања, односно фотокопирања под надзором службеног лица, осим списка из члана 70. Закона о општем управном поступку, а по захтеву странке. Захтев се добија у Услужном центру Градске управе. Подносилац захтева је дужан да код себе има личну исправу.

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

За препис аката по полутабаку оригинала (за поверене послове) плаћа се 390,00 дин. + 300,00 дин. за захтев Републичке административне таксе

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

*** Исправке у матичним књигама**

Документи:

- захтев који се добија у градској управи града Сомбора Услужни центар ГУ шалтер 11. и 12.- зграда Жупаније

- исправе које служе као докази на основу којих треба да се исправи грешка у матичним књигама

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

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

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

Документи:

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

Захтев се подноси по месту матичне књиге.

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 800,00 динара (Републичка такса)

Накнадни упис рођења

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе, шалтер 11 и 12
- докази о рођењу (разне исправе, изјаве сведока)
- потврда о уплати на:

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 800,00 динара (Републичка такса)

Захтев се подноси по месту где се рођење десило.

Накнадни упис смрти

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе, шалтер 11 и 12
- пријава смрти
- потврда о уплати на:

Рачун: 840-742221843-57, шифра 153, модел 97, позив на број 81-232, износ 740,00 динара (Републичка такса)

Захтев се подноси по месту где се смрт десила.

♦ОДСЕК ЗА МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Јасна Ђорђевић, дипл.еци.

Телефон: (025) 438-192 412-922

Матичне књиге рођених, венчаних, умрлих

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

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



ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

***Изводи из матичних књига**

Документи:

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

Рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 420,00 динара

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Интернационални изводи из матичних књига**

Документи:

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

Рачун: : 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 690,00 динара

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Уверења о чињеницама из матичних књига**

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

Рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 740,00 динара

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Пријава за склапање брака**

Документи:

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

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

Документи:

За нашег држављанина:

- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству

За страног држављанина:

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

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

Документи:

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

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

Рок: два дана од дана подношења потпуног захтева

***Пријава рођења**

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

Документи:

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

***Признавање очинства**

Документи:

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

***Пријава смрти**

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

Документи:

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

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

Документи:

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

***Уверења о држављанству**

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

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



Документи:

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

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

***Промена личног имена**

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

Документи:

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

Захтев се подноси по пребивалишту односно боравишту подносиоца захтева.

НАПОМЕНА:

- **СВИ НАВЕДЕНИ ПОСЛОВИ МАТИЧНЕ СЛУЖБЕ У СОМБОРУ ОБАВЉАЈУ СЕ И У КАНЦЕЛАРИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ У СВАКОМ НАСЕЉЕНИМ МЕСТУ ГРАДА СОМБОРА ,**
- **ПРИМЕНОМ ЗАКОНА О ОПШЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ДРЖАВНИ ОРГАНИ СУ У ОБАВЕЗИ ДА ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉАЈУ ПОДАТКЕ О КОЈИМА СЕ ВОДЕ СЛУЖБЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КОД ДРУГИХ ДРЖАВНИХ ОДГАНА**

8.2.4. ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

У августу 2010. године почео је са радом градски услужни центар са циљем да Градска управа постане бољи сервис и да пружи бољу и квалитетнију услугу грађанима.

Путем електронско прозивног редоследног система унапређена је ефикасност у остваривању права грађана и смањене гужве и време чекања, а уградњом портала и хидрауличне платформе омогућено је особама са посебним потребама да непосредно комуницирају са радницима градске управе у остваривању својих права.

У оквиру градског услужног центра постоји инфо пулт у коме се грађани и правна лица информишу о начину и поступку остваривања својих права пред органима Градске управе.

У Градском услужном центру грађани, на једном месту подносе захтеве и остварују права која се односе на:

- израду и уручење извода из матичних књига и уверења о држављанству
- издавање дозвола, аката и решења из области урбанизма и грађевинарства
- регистрацију предузетника и евиденцију регистра радњи
- остваривање права на дечији додатак, родитељски додатак и регресирање трошкова боравка у Предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења
- локалне и јавне приходе и порезе на имовину физичких и правних лица
- оверу потписа, рукописа и преписа и докумената
- предају поднесака за остваривање права пред органима Градске управе.

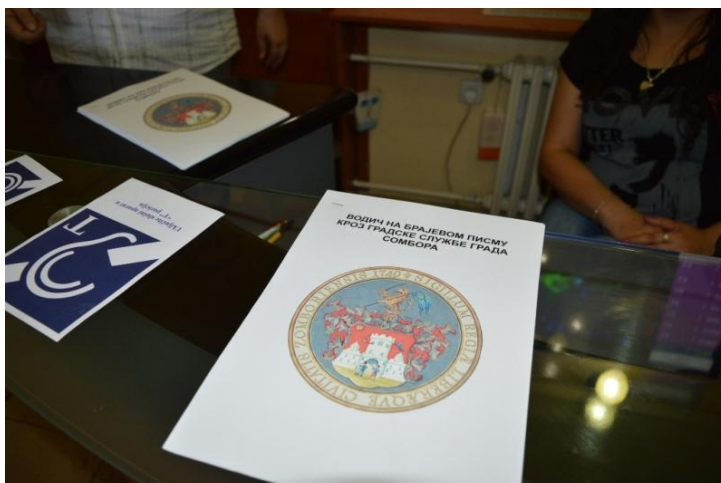


Услужни центар Града Сомбора

У оквиру пројекта који је реализован од стране Удружења грађана „Алтеа“, Услужни центар Градске управе града Сомбора опремљен је јула месеца 2015.год. посебним индукционим системом за амплификацију говора особа са оштећеним слухом које користе слушне апарате или имају уграђен Кохлеарни имплант, што им омогућава самосталну комуникацију са службеницима Градске управе. Такође се у Услужном центру могу наћи и информатори на Брајевом писму за слепе особе, који садрже све битне информације и контакт телефоне одељења Градске управе, као и установа у граду Сомбору.



*Демонстрација индукционог уређаја за амплификацију говора
у Услужном центру Града Сомбора*



Водич на Брајевом писму кроз градске службе Града Сомбора

8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Начелник: Снежана Улемек, дипл.правник

Телефон: (025) 458-172

е-mail: sulemek@sombor.rs

Помоћник начелника: Марија Јерковић, дипл. правник

Телефон: (025) 468-196

е-mail: mjerkovic@sombor.rs

8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

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

Послови Одељења се обављају кроз рад следећих организационих јединица:

1. Одсека за послове канцеларије за младе, културе, спорта, јавног информисања и заштите права националних мањина
2. Одсека за послове борачко-инвалидске и дечије заштите, социјалне и здравствене заштите, збрињавања избеглих и прогнаних лица

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ, КУЛТУРЕ, СПОРТА, ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

ШЕФ ОДСЕКА: Лидија Зебец-Пашти, дипл.правник

Телефон: (025) 468-196

е-mail: lzebecpasti@sombor.rs

У Одсеку се обављају нормативно-правни послови из надлежности локалне самоуправе, а у вези са радом јавних служби чији је оснивач град Сомбор, као и израда нацрта аката из области друштвених делатности, односно културе, физичке културе и спорта, као и послови на припреми и изради буџета града Сомбора везаних за област друштвених делатности, прати стање подрачуна установа друштвених делатности, учествује у изради информација везаних за финансијско пословање установа из своје области, прати се реализација средстава за суфинансирање пројеката и програма удружења грађана и то културно уметничких друштава и спортских организација. Обављају се послови обраде захтева упућени од стране Градског већа града Сомбора по захтевима за средства корисника из области друштвених делатности.

Поред наведеног, у Одсеку се обављају и послови од значаја за заштиту права националних мањина на територији града Сомбора.

У Одсеку координатор за ромска питања обавља послове од значаја за ромску популацију, који обухватају утврђивање бројчаног стања, социјалног статуса и најважније проблеме ромске локалне заједнице, чиме се ствара основа за израду локалних акционих планова за Роме. У оквиру Одсека локалне ромске невладине организације могу добити стручну подршку у припреми предлога пројеката за имплементацију локалних акционих планова за Роме, али и сарадника за свакодневну комуницију са ромском мањином.

У оквиру Одсека координатор за децу и младе прати потребе и проблеме деце и младих у граду Сомбору и насељеним местима, обавља послове са циљем да унапреди положај деце и младих, нуди логистичку и техничку подршку омладинским организацијама или неформалним групама младих, као и ученичким парламентима. Циљна група млади, узраста од 15 до 30 година (дефинисано Националном стратегијом за младе), као и омладинске НВО у Сомбору.

♦ **КООРДИНАТОР ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ:** Зорка Милошевић, професор разредне наставе
Телефон: (025) 302-755
e-mail: kancelarijazamladesombor@yahoo.com

МЕСТО ПОСТУПКА: Дом омладине у Сомбору, Венац Војводе Радомира Путника 2.,

♦ **КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА :** Александар Радуловић
Телефон: (025) 468-155
e-mail: aradulovic@sombor.rs

МЕСТО ПОСТУПКА: Одељење за друштвене делатности града Сомбора, соба 59

♦ **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА**

ШЕФ ОДСЕКА: Загорка Брујић, дипл.правник
Телефон: (025) 468-154
e-mail: zbrujic@sombor.rs

У Одсеку се обављају послови из области борачо-инвалидске заштите а који се односе на остваривање права на личну инвалиднину војних инвалида и цивилних инвалида рата, право на негу и помоћ, ортопедски додатак и ортопедско помагало, на накнаду за време незапослености, борачки додатак, бесплатну и повлашћену возњу, путничко моторно возило, породичну и увећану породичну инвалиднину, месечно-новчано примање, као и остваривање осталих права из ове области. Ажурирају се подаци у програму јединствене евиденције корисника.

Израђују се информације и извештаји о остваривању права из области борачко – инвалидске заштите и пружа стручну помоћ за остваривање наведених права.

Поред наведеног, у Одсеку се обављају послови из области финансијске подршке породици са децом, а која се односе на остваривање права на родитељски додатак, дечији додатак, право на остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, финансијску помоћ незапосленим породиљама, утврђивање статуса енергетски угроженог купца, издају се потврде о праву на субвенционисану цену комуналних услуга, припремају се акти из области здравствене и социјалне заштите који су у надлежности локалне самоуправе, послови Саветника права пацијената.

Послове збрињавања и интеграције избеглих и прогнаних лица обавља повереник – Златко Миличевић, дипл.економиста.

8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

I Изворни послови

Култура

- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 99/2011)
- Закон о библиотечко- информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/2011).
- Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко- информационе делатности ("Службени гласник РС", бр.52/11)
- Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14 и 10/15)

Спорт

- Закон о спорту ("Службени гласник РС", бр.10/16).

Здравство

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 и 93/2014)
- Одлука о утврђивању времена и узрока смрти умрлих изван здравствене установе на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 10/09).

Социјална заштита

- Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", бр. 24/2011),
- Одлука о правима у социјалној заштити из надлежности града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 12/2011, 4/2012, 9/2012, 12/2012 и 2/2014).

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09),
- Одлука о финансијској подршци породицама са децом ("Службени лист града Сомбора", бр. 01/16)

Остало

- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ ", бр.33/97,31/01 и "Службени гласник РС" бр.30/2010)
- Закон о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/09)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Правилник о начину и поступку остваривања права на доделу средстава из буџета града Сомбора за програме и пројекте организација и удружења грађана социјално-хуманитарног карактера са територије града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 05/08),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013 и 142/2014, 68/15-др. Закон, 103/2015),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 88/14- др.Закон),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006, 116/2008, 92/2011, 99/2011, 10/2013, 55/2013 , 99/2014 и 21/2016 др. закон),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014),
- Одлука о буџету Града Сомбора

II Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.лист СРЈ" број 24/98, 29/98, 25/2000, 101/2005 и 111/2009),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица ("Сл.гласник СРС", број 54/89, 137/2004 и 69/2012),
- Закон о правима цивилних инвалида рата ("Сл.гласник РС", број 52/96).

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 16/02, 115/05 и 107/09)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09).
- Одлука о остваривању новчане помоћи породици у којој се роди треће дете ("Службени лист АПВ" број: 4/2013)
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на новчану помоћ породици у којој се роди треће дете ("Службени лист АПВ", број 10/2013)

8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, ЗБРИЊАВАЊЕ ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

I Изворни послови

КОРИСНИК: родитељи, труднице, породиље
ВРСТЕ ПРАВА:

1. Родитељски додатак за прворођено дете који обезбеђује град Сомбор

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

2. Финансијска помоћ незапосленим породиљама

1. Захтев
2. Доказ здравствене установе или лекара специјалисте гинеколога-акушера да је наступио порођај (фотокопија отпусне листе за мајку и дете, фотокопија картона о имунизацији (вакцинацији детета).
3. Изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици – *фотокопије*
4. Уверење о држављанству Р.Србије- **само за подносиоца захтева – фотокопије**
5. Фотокопија важећих личних карата за све одрасле чланове домаћинства, а за децу потврде о пријави пребивалишта – СУП – зграда Жупаније, приземље, соба 43/44
Чиповане личне карте одраслих чланова домаћинства донети на читач.
6. Фотокопија оверене здравствене књижице – **само за подносиоца захтева.**
7. Потврде о приходима за последња три месеца која претходе месецу подношења захтева – све што је исплаћено у том периоду.
8. Лица која не могу да докажу да су незапослена обавезно прилажу фотокопију оверене здравствене књижице и фотокопију радне књижице (стр. са именом и задњим уписом радног стажа)
9. Потврда о катастарском приходу у претходној години за све чланове домаћинства из места рођења и становања.
10. Доказ о незапослености (Национална служба за запошљавање, Сомбор),
11. Фотокопија решења о социјалној помоћи или накнада за рад хранитеља.
12. Докази на основу којих се остварује статус самохраног родитеља (Умрлица за другог родитеља, Пресуда о разводу брака, Пресуда о старатељству над децом, Потврда војног органа, Потврда казнено поправне установе, Решење центра за социјални рад да се непосредно брине о детету)
13. Пољопривредно домаћинство прилаже: фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, Потврду о активном статусу пољопривредног газдинства, уговор о закупу земље.
14. Фотокопија доказа о текућем рачуну у банци на име мајке.

- ❖ Напомена: Члановима 9.и 103.Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

II Поверени послови

КОРИСНИК: деца, родитељи

ВРСТЕ ПРАВА:

- 1. Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, коју остварује породиља, односно мајка** детета запослена код правног или физичког лица или која обавља самосталну делатност или отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета уколико користи ово одсуство и то за запосленог корисника права у висини просечне основне зараде за 12 месеци који претходе месецу у коме почиње коришћење одсуства, увећане за минули рад, а за корисника права који самостално обавља делатност у висини просечне месечне основице за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање у последњих 12 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства, при чему уколико је корисник права био у радном односу, односно уколико је самостално обављао делатност мање од 12 месеци као зарада се узима 50% просечне месечне зараде у РС, према подацима које објави републички орган надлежан за послове статистике, у месецу који претходи месецу отпочињања одсуства
- 2. Родитељски додатак који одобрава Република Србија** остварује мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин РС, да има пребивалиште у РС и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког фонда за здравствено осигурање, а изузетно и мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања, при чему ово право мајка остварује уколико непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и које није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, а изузетно уколико испуњава наведене услове ово право може остварити и отац детета уколико мајка није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету.
- 3. Дечији додатак** остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште на територији РС и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког фонда за здравствено осигурање, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева, а изузетно и мајка која има троје деце, а у следећем порођају роди двоје или више деце на основу посебног решења министарства надлежног за социјална питања. Наведено право остварује и хранитељ и старатељ детета, који уколико има сопствене деце може ово право остварити за највише четворо сопствене деце и за свако дете без родитељског старања. Наведено право се остварује до навршених 19 година живота детета, ако се у својству редовног ученика налази на школовању, а изузетно и после ако је за дете донет акт о разврставању, све док је обухваћено васпитно-образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година. Признавање права врши се у складу са оствареним месечним приходима по члану породице мањим од прописаног цензуса.
- 4. Новчана помоћ породици за треће дете остварује мајка која роди треће дете под условом да у тренутку рођења трећег детета има пребивалиште најмање годину дана на територији Аутономне Покрајне Војводине.Право остварује мајка која**

непосредно брине о детету за које је поднела захтев , чија деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења. Новчану помоћ под истим условима као и мајка може да оствари и отац трећег детета, с тим што се редослед рођења трећег детета за које подноси захтев за остваривање новчане помоћи породици за треће дете утврђује према мајци.

5. МЕСТО ПОСТУПКА: Одсека за послове борачко- инвалидске и дечије заштите, социјалне и здравствене заштите, збрињавања избеглих и прогнаних лица

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Накнада зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета

- решење послодавца о праву на породично одсуств, одсуство са рада ради неге детета, односно праву на одсуство са рада ради посебне неге детета
- потврда послодавца о дужини радног стажа корисника непрекидно и непосредно пре остваривања права
- потврда послодавца о висини основне зараде запосленог и увећане зараде по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у проценту утврђеном у члану 108. став 1. тачка 4. Закона о раду, за 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње коришћење одсуства, за сваки месец појединачно ;
- обрачун зараде, односно накнаде зараде који је послодавац дужан да достави запосленом, у складу са законом, за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно ;
- потврда о кретању просечне месечне зараде код послодавца за последња три месеца која претходе месецу у коме отпочиње одсуство
- потврда надлежног органа о месечној основици на коју се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, за последњих 12 месеци која претходе месецу у коме је започето коришћење одсуства, и по истеку године решење о коначној основици, само за лице које самостално обавља делатност
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно о привременом поверавању обављања те делатности другом лицу, односно личне изјаве да у време трајања одсуства неће обављати исту или другу делатност, само за лице које самостално обавља делатност коју због њене природе није могуће пренети на друго лице
- извештај (извод) банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство, за сваки месец појединачно;
- извештај о привременој спречености за рад у време породичног одсуства и ради посебне неге детета – дознака
- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- фотокопија оверене здравствене књижице мајке, односно корисника права
- извештај надлежне здравствене установе да је дете мртворођено, односно да је умрло пре уписа у матичну књигу рођених *)
- извод из матичне књиге рођених за дете које је умрло после уписа у матичну књигу рођених *)
- уверење органа старатељства да је мајка напустила дете **)
- извод из матичне књиге умрлих за мајку **)
- потврда установе о почетку и трајању издржавања казне затвора **)
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести или решење којим је мајка лишена пословне способности **)
- решење којим је мајка лишена родитељског права **)

- уверење надлежног органа старатељства о чињеници смештаја детета у породицу, односно о постојању статуса усвојитеља, хранитеља или старатеља^{***})

НАПОМЕНА: прилози означени са ^{*}) достављају се само у случају када је подносилац захтева за остваривање права отац детета

- Напомена: Члановима 9.и 103.Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

2. Родитељски додатак који одобрава Република Србија

- захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у услужном центру згради Скупштине града Сомбора)
- извод из матичне књиге рођених за сву децу
- уверење о држављанству мајке
- фотокопија личне карте мајке
- фотокопија оверене здравствене књижице мајке
- пријава пребивалишта за сву децу у породици
- уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, те да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења
- извод из матичне књиге умрлих за мајку^{*})
- уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила дете^{*})
- одлуку надлежног суда да је мајка лишена родитељског права^{*})
- извештај комисије надлежног здравственог органа о тежој болести мајке или решење којим је мајка лишена пословне способности^{*})
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку^{*})
- уверење о држављанству оца^{*})
- фотокопија личне карте оца^{*})
- фотокопија оверене здравствене књижице оца^{*})

НАПОМЕНА: прилози означени са ^{*}) достављају се само у случају када је подносилац захтева за родитељски додатак отац детета, а редослед рођења детета и у овом случају се утврђује према мајци.

- ❖ Напомена: Члановима 9.и 103.Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

3. Дечији додатак

- захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у услужном центру згради Скупштине града Сомбора)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- уверење о држављанству РС
- фотокопије личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу пријаве пребивалишта
- фотокопија своје оверене здравствене књижице
- потврда о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе
- потврда о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања

- пореско уверење за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- докази о чињеницама у вези непокретности, као и стамбеног простора (као што су: извод из листа непокретности, уговор о куповини непокретности, решење о порезу, уверење републичког геодетског завода, уговор о коришћењу стана)
- потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање^{*})
- акт о разврставању за дете ометено у развоју^{*})
- акт о продужењу родитељског права^{*})
- доказе на основу којих се остварује статус самохраног родитеља - извод из матичне књиге умрлих за другог родитеља, доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице, одлука суда о вршењу родитељског права или извод из матичне књиге рођених за децу неутврђеног очинства, потврда војног органа, потврда казнено-поправне установе^{*})
- доказе о незапослености - уверење и радна књижица^{*})
- доказе о старатељству или хранитељству - акт надлежног органа старатељства^{*})
- фотокопија картице текућег рачуна^{*})

НАПОМЕНА: прилози означени ^{*}) достављају се само у случају доказивања тих статуса.

❖ Напомена: Члановима 9.и 103.Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
 - захтев (добија се и предаје у канцеларија бр. 56 у згради Скупштине града Сомбора)
 - акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу
 - решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску, односно старатељску породицу
 - потврда предшколске установе о упису детета
5. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју
 - захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у услужном центру згради Скупштине града Сомбора)
 - акт о разврставању детета ометеног у развоју
 - решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете које борави у редовној васпитној групи
 - потврда предшколске установе о упису детета у посебну, односно редовну васпитну групу, са подацима у погледу дужине дневног боравка детета
6. Новчана помоћ породици за треће дете
 - захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у услужном центру згради Скупштине града Сомбора)
 - доказ о пребивалишту у општини-граду на територији Аутономне Покрајне Војводине најмање годину дана пре рођења трећег детета
 - извод из матичне књиге рођених за сву децу
 - уверење надлежног органа старатељства да мајка, односно отац непосредно брину о детету за које подносе захтев, да њена, односно његова деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење, и да мајка, односно отац нису

лишени родитељског права у односу на њену, односно његову децу претходног реда рођења,

- фотокопију валидне документације о отвореном текућем рачуну.
- ❖ Напомена: Члановима 9.и 103.Закона о општем управном поступку чија примена је почела 08.06.2016.године је прописано да поступак треба да се води без одуговлачења и уз што мање трошкове за странку, те да је орган дужан да по службеној дужности прибавља податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама.

I Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

КОРИСНИК: Учесници II светског рата, учесници у оружаним акцијама после 17.08.1990.године и рата 1999.године који су задобили рану, повреду, озледу или болест па је због тога наступило оштећење њиховог организма најмање 20%, лица која су задобила оштећења за време редовног одслужења војног рока, цивилни инвалиди рата, породице палих бораца и умрлих ратних војних инвалида од I-VII групе.

ВРСТЕ ПРАВА:

а) ОСНОВНА ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА:

1. Лична инвалиднина
2. Додатак за негу и помоћ
3. Ортопедски додатак
4. Ортопедска и друга помагала
5. Накнада за време незапослености
6. Бањско и климатско лечење
7. Бесплатна и повлашћена возња
8. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту
9. Право на путничко моторно возило.
10. Борачки додатак

б) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Увећана породична инвалиднина
3. Бесплатна и повлашћена возња
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту

в) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Бесплатна и повлашћена возња
3. Помоћ у случају смрти
4. Накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравка у другом месту.

Поред наведених основних права корисници борачко-инвалидске заштите остварују и друга изведена права

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсека за послове борачко-инвалидске и дечије заштите, социјалне и здравствене заштите, збрињавања избеглих и прогнаних лица, (соба 54, Зграда Скупштине града Сомбора)

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Лична инвалиднина

- захтев
- уверење војне јединице о околностима које су довеле до оштећења организма
- медицинска документација из времена настанка оштећења организма као и из времена када се захтев подноси

- уверење о држављанству, фотокопија личне карте или избегличке легитимације.

2. Породична инвалиднина

- захтев
- уверење војне јединице о околностима под којим је лице погинуло или умрло (код захтева за породичну инвалиднину по палом борцу)
- извод из матичне књиге умрлих за погинулог борца или умрлог војног инвалида
- извод из матичне књиге рођених, венчаних, уверење о држављанству и фотокопија личне карте (уколико захтев подноси брачни друг)
- извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству и уверење о школовању (за децу која се налазе на школовању).

ПОСТУПАК:

Води се управни поступак по захтеву странке или по службеној дужности. Пружа се стручна помоћ странци приликом састављања захтева. Заступљена је двостепеност у решавању.

8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА: Горан Тодорић, дипл. економиста

Телефон: (025) 468-171

e-mail: gtodoric@sombor.rs

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА: Милан Проле, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-192

e-mail: mprole@sombor.rs

8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење обавља следеће послове:

- обавља послове који се односе на праћење и задовољавање потреба грађана из области предшколског, основног и средњег образовања у смислу формално-правног и економско-финансијског пословања из надлежности локалне самоуправе,
- одељење прати стање и евиденцију финансијских планова предшколског, основног и средњег образовања, израђује предлоге ребаланса буџета за дате области, прати динамику извршења финансијских планова, врши анализу завршних рачуна и др.,
- стара се о инвестиционом и текућем одржавању и грејању објеката установа чији рад прати,
- обавља поверене послове из надлежности просветне инспекције за област предшколског, основног и средњег образовања,
- административни полови везани за утврђивање права за ученичке стипендије и кредите, ђаке генерације и студентске стипендије,
- евидентирање деце за полазак у припремни предшколски програм, односно основну школу,
- обавља послове из основне и додатне подршке детету и ученику,
- спроводи стручне и административне послове за радна тела и органе града из области чији рад прати,
- учествује у доношењу и спровођењу локалних акционих планова града за децу, младе и националне мањине,
- израђује нацрте аката из своје надлежности за органе града,
- води рад интерресорне комисије која се бави раним развојем деце са сметњама у развоју,
- одељење за образовање обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града и другим актима.

8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

Образовање

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015, 68/2015 и 62/2016),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),
- Закон о образовању одраслих („Сл.гласник РС“, бр.55/2013),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС",бр. 18/2010),
- Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, бр.36/2015),
- Закон о учбеницима („Сл.гласник РС“, бр.68/2015),
- Важећи правилници и одлуке донете на основу наведених закона.

Остало

- Закон о јавним службама ("Сл.гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014),
- Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, бр. 30/2010)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009,... и 103/2015),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/2014),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014 и 95/2015),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2016. годину са пројекцијама за 2017. и 2018. годину ("Службени гласник РС", бр.103/15),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 I 83/2014),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/06, 11/09 и 99/2011),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08 и 79/09,11/2012,124/2012 и 8/2013),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе("Службени гласник РС", бр. 8/2010)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС",бр.20/07, 37/07, 50/07, 63/07, 25/09, 50/09, 3/09, 26/09, 37/09, 64/09, 110/09 и 11/2010),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике ("Службени гласник РС", бр. 112/05),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 10/04),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 и 51/07 и 14/08),
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", број 72/09, 52/11 и 55/13),
- Одлука о буџету Града Сомбора,
- Одлука о основној и додатној подршци детету и ученику („Сл.лист града Сомбора“, бр. 12/2012 и 2/2013)

- Одлука о стипендирању студената са територије града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", бр 10/2013 и 5/2015),
- Одлука о додели признања „Аврам Мразовић“ просветним радницама из установа образовања са територије града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, 4/2015 и 6/2015).

8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАЗОВАЊА

ШЕФ ОДСЕКА: Дејана Богуновић, проф.разредне наставе

Телефон: (025) 468-191

e-mail: dbogunovic@sombor.rs

I Изворни послови

КОРИСНИК: родитељи и деца предшколског, основношколског и средњешколског узраста, ђаци генерације и студенти

ВРСТЕ ПРАВА:

- 1. Право на надокнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма, на удаљености већој од два километра** остварује родитељ, старатељ или хранитељ за дете и себе као пратиоца са пребивалиштем у приградским насељима града Сомбора, само изузетно уколико Предшколска установа није у објективној могућности да за превоз детета и његовог пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз.
- 2. Право на надокнаду трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе** остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика са пребивалиштем у приградским насељима града Сомбора, само изузетно уколико школа није у објективној могућности да за превоз ученика обезбеди аутобуски или други превоз код овлашћеног или изабраног превозника.
- 3. Право на надокнаду трошкова превоза, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика. Трошкови превоза се остварују без обзира на удаљеност места пребивалишта од предшколске установе, односно школе. Трошкови смештаја остварују се подношењем захтева Одељењу за образовање, док се бесплатна ужина остварује на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за образовање.
- 4. Право на бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју у предшколској установи** остварују деца на основу списка који предшколска установа месечно доставља Одељењу за образовање.
- 5. Право на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика на основу поднетог захтева Одељењу за образовање.
- 6. Право на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју** остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са захтевом и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова за дете, односно ученика.
- 7. Право на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа који похађају средњу школу изван територије града Сомбора** остварује родитељ, старатељ или хранитељ ученика на основу поднетог захтева Одељењу за образовање.
- 8. Право на бесплатан превоз ученика школе за основно образовање одраслих** остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за образовање.

- 9. Право на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку** остварују ученици из материјално угрожених породица и деца без родитељског старања на основу списка који школа месечно доставља Одељењу за образовање.

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за послове образовања, канцеларије бр. 55. у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Право на надокнаду трошкова превоза деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма, на удаљености већој од два километра

- потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу
- изјава овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
- фотокопија извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

2. Право на надокнаду трошкова превоза ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- изјава овлашћеног лица школе о објективној немогућности да за ученика обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

3. Право на надокнаду трошкова превоза, плаћање трошкова смештаја и бесплатну исхрану деце и ученика са сметњама у развоју

***право на надокнаду трошкова превоза**

- потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу или потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета или ученика
- фотокопија извода из МК рођених детета или ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта детета или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

***право на плаћање трошкова смештаја**

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- потврда школе о смештају ученика у интернет
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју ученика

- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева

***право на бесплатну исхрану ученика са сметњама у развоју** остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за образовање са приложеном документацијом.

4. Право на бесплатан боравак деце из материјално угрожених породица, деце без родитељског старања и деце са сметњама у развоју у предшколској установи

Право на бесплатан боравак у предшколској установи остварује се на основу списка који предшколска установа месечно доставља Одељењу за образовање са приложеном:

- фотокопијом решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ породице чији је дете члан
- фотокопијом решења о смештају детета у старатељску, хранитељску породицу или установу социјалне заштите или
- фотокопијом решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије за дете са сметњама у развоју.

5. Право на надокнаду трошкова превоза деце и ученика са сметњама у развоју ради пружања индивидуалних третмана

- потврда специјалне школе о похађању и обиму пружања индивидуалних третмана
- фотокопија решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју ученика
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за дете или ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева.

6. Право на надокнаду трошкова превоза пратиоца деце и ученика са сметњама у развоју остварује родитељ, старатељ или хранитељ детета или ученика са сметњама у развоју на основу захтева, који се подноси са захтевом и пратећом документацијом којима се остварује право на надокнаду трошкова за дете, односно ученика.

7. Право на надокнаду трошкова превоза ученика средњих школа који похађају средњу школу изван територије града Сомбора

- потврда школе о упису и редовном похађању наставе
- фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
- пријава пребивалишта за ученика
- пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронске очитане личне карте подносиоца захтева
- фотокопија текућег рачуна подносиоца захтева
- фотокопија месечне карте ученика
- фотокопија решења Центра за социјални рад о оствареном праву на новчану социјалну помоћ (уколико је породица ученика корисник овог права).

- 8. Право на бесплатан превоз ученика школе за основно образовање одраслих** остварује се на основу списка ученика који школа месечно доставља Одељењу за образовање са приложеном фотокопијом извода из МК рођених и пријавом пребивалишта и пријавом пребивалишта.
- 9. Право на бесплатну ужину и исхрану ученика у продуженом боравку** остварују ученици из материјално угрожених породица и деца без родитељског старања на основу списка који школа месечно доставља Одељењу за образовање са приложеном:
- фотокопијом решења о оствареном праву на новчану социјалну помоћ породице чији је дете члан или
 - фотокопијом решења о смештају детета у старатељску, хранитељску или установу социјалне заштите.

У оквиру одсека за образовање раде се и послови везани за:

Ученички и студентски стандард

КОРИСНИК: ученици и студенти

ВРСТА УСЛУГЕ:

- Издавање уверења о приходу по члану домаћинства за потребе остваривања ученичких стипендија и студентских кредита

МЕСТО ПОСТУПКА: канцеларија бр. 50 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- попуњени обрасци који се за кредите или стипендије обезбеђују у школама или на факултетима
- потврде о месечним примањима свих запослених чланова породице за период I-VI (јануар-јуни) године у којој се тражи уверење
- потврде о месечним примањима чланова породице пензионера за период I-VI године у којој се подноси захтев,
- потврде о месечним приходима чланова породице који се баве самосталном делатношћу за период I-VI године у којој се подноси захтев
- потврде о катастарским приходима који се остварују по основу земљорадње
- изјава о броју чланова домаћинства са наведеним подацима за сваког члана коју издаје МЗ у граду или Месна канцеларија у насељеним местима
- за незапослене чланове домаћинства потврда Националне службе за запошљавање или за ученике и студенте потврда школе или факултета

- Евидентирање деце за полазак у припремни предшколски програм, односно основну школу

КОРИСНИК: Деца стасала за похађање припремног предшколског програма (година пред полазак у школу) и деца стасала за упис у основну школу (са најмање шест и по, а највише седам и по година)

ВРСТА УСЛУГЕ: Јавно позивање и евидентирање деце у узрасту обавезном на похађање припремног предшколског програма и полазак у основну школу

МЕСТО ПОСТУПКА: за припремни предшколски програм у Предшколској установи а за полазак у основну школу у, канцеларији бр. 50 у згради Скупштине града Сомбора.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

- образац пријаве (добива се и предаје у канцеларији бр. 50. у згради Скупштине града Сомбора)
- извод из МК рођених за дете (на увид)
- фотокопија личне карте родитеља, односно старатеља детета.

ПРИМЕР 1:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове детета и пратиоца са пребивалиштем
на удаљености већој од 2 км од седишта предшколске установе.

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме детета)

које похађа припремни предшколски програм у Предшколској установи "Вера Гуцуња" у

_____ и пратиоца.
(назив места у коме је седиште предшколске установе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу
2. изјаву овлашћеног лица предшколске установе о објективној немогућности да за дете и пратиоца обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 2:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са пребивалиштем
на удаљености већој од 4 км од седишта школе.

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме детета)

ученика _____ разреда, основне школе _____,
(назив школе у коју је дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг.
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду школе о упису и редовном похађању наставе
2. изјава овлашћеног лица школе о објективној немогућности да се за ученика обезбеди аутобуски или други превоз са образложењем
3. фотокопију текућег рачуна подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте за подносиоца захтева
6. фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 3:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове детета са сметњама у развоју и пратиоца
(припремни предшколски програм)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме детета)

који похађа припремни предшколски програм у _____,
(назив ПУ установе у коју је дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште ПУ)

као и путне трошкове за мене – родитеља/старатеља, као пратиоца.

Уз захтев прилажем:

1. потврда предшколске установе о похађању припремног предшколског програма у години пред полазак у школу
2. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 4:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју и пратиоца
(ОСНОВНА ШКОЛА)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

ученика _____ разреда, школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

као и путне трошкове за мене-родитеља/старатеља, као пратиоца.

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. фотокопију извода из МК рођених за дете или **решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева**
3. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења **Интерресорне комисије** о сметњама у развоју (фотокопија записника са последње ревизије)
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)



ПРИМЕР 5:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју
(СРЕДЊА ШКОЛА)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

ученика _____ разреда, средње школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг.
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу и да редовно похађа наставу
2. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева

У Сомбору, _____ . године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 6:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју и пратиоца
(Средња школа по мишљењу Интерресорне комисије)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

ученика _____ разреда, школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

као и путне трошкове за мене-родитеља/старатеља, као пратиоца.

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу
2. фотокопија решења о категоризацији детета или **мишљења
Интерресорне комисије о сметњама у развоју (најновијег записника
са ревизије)**
3. **фотокопију извода из МК рођених за дете** или решења надлежног
органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете/ученика (**фотокопију личне карте или
електронски прочитане лк**)
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски
очитане личне карте подносиоца захтева
7. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)



ПРИМЕР 7:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју
(Интернатски смештај - путовање кући викендом)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

ученика _____ разреда, школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг.
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу и да редовно похађа наставу
2. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења
Интерресорне комисије о сметњама у развоју детета
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или решења надлежног
органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски
очитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 8:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

**ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју и пратиоца
(Интернатски смештај - путовање кући викендом)

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

ученика _____ разреда, школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

као и путне трошкове за мене-родитеља/старатеља, као пратиоца.

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је дете уписано у школу и да редовно похађа наставу
2. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева

У Сомбору, _____ . године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 9:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

**ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР
ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за регресирање трошкова смештаја детета са сметњама у развоју

Молим Вас да ми одобрите регресирање трошкове за моје/децу _____
(име и презиме детета/деце)

_____ ученика/ке _____ разреда,
(име и презиме детета/деце)

основне/средње школе _____,
(назив школе у којој дете уписано)

и смештеног/не у _____.
(назив установе у којој је дете смештено)

Уз захтев прилажем:

1. потврду да је ученик уписан у школу и да редовно похађа наставу
2. потврду да је ученик смештен у интернат
3. фотокопију решења о категоризацији или мишљења Интерресорне комисије о сметњама о развоју ученика
4. фотокопија извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски прочитане личне карте за подносиоца захтева.

У Сомбору, _____ године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)



ПРИМЕР 10:

Име и презиме родитеља/старатеља

Адреса и телефон (обавезни)

Место

ГРАДСКОЈ УПРАВИ СОМБОР

ОДЕЉЕЊУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

**ПРЕДМЕТ: Захтев за путне трошкове ученика са сметњама у развоју и пратиоца
(ИНДИВИДУАЛНИ ТРЕТМАНИ)**

Молим Вас да ми одобрите путне трошкове за моје дете _____
(име и презиме дете)

које похађа индивидуалне третмане при школи _____,
(назив школе у којој дете похађа индивидуалне третмане)

на релацији _____ - _____ и натраг,
(назив места пребивалишта детета) (назив места у коме је седиште школе)

као и путне трошкове за мене-родитеља/старатеља, као пратиоца.

Уз захтев прилажем:

1. потврду специјалне школе о похађању и обиму пружања индивидуалних третмана
2. фотокопија решења о категоризацији детета или мишљења Интерресорне комисије о сметњама у развоју (фотокопија најновијег записника са ревизије)
3. фотокопију извода из МК рођених за дете или **решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева**
4. пријава пребивалишта за дете/ученика
5. пријава пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте подносиоца захтева
6. фотокопију личног текућег рачуна подносиоца захтева.

У Сомбору, _____ . године
(датум подношења захтева)

Подносилац захтева

(потпис родитеља/старатеља)

ПРИМЕР 11:

ЗАХТЕВ

за остваривање права на регресирање трошкова превоза редовних ученика средњих школа у општине које се граниче са територијом града Сомбора у школској 2016/2017. години

ПОДАЦИ ПОДНОСИОЦА (ученика):

Презиме, очево име и име ученика _____

Назив школе и разред који похађа _____

Седиште школе _____

Адреса пребивалишта: место, улица и број _____

(родитеља или старатеља) _____

Релација на којој **свакодневно** путује _____

Број телефона (**обавезан**) _____

Уз захтев прилажем следећу документацију :

1. потврду школе о редовном похађању наставе;
2. фотокопију извода из МК рођених за ученика или решења надлежног органа о старатељству или хранитељству подносиоца захтева;
3. пријаву пребивалишта за ученика
4. пријаву пребивалишта или фотокопија личне карте или електронски очитане личне карте за подносиоца захтева;
5. фотокопију текућег рачуна (не може бити штедни рачун, а број рачуна мора бити јасно видљив);
6. фотокопију месечне карте ученика;
7. фотокопију решења Центра за социјални рад о оствареном праву на новчану социјалну помоћ (уколико је породица ученика корисник овог права).

Датум подношења захтева

Подносилац захтева

8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Начелник: Ружица Маринов, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-113

Факс: (025) 468-124

e-mail: rmarinov@sombor.rs

Помоћник начелника: Етелка Пектер, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-153

Факс: (025) 468-124

e-mail: epekter@sombor.rs

8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- подноси нацрт одлуке о буџету за текућу годину и доноси месечне и кварталне планове ликвидности, сачињава извештаје о месечном извршењу одлуке о буџету за потребе извршног органа, а полугодишњи извештај за Скупштину града;
- учествује у изради нормативних аката Градске управе у делу финансија;
- припрема појединачна акта за извршни орган власти и Скупштину (решења, закључке, препоруке, упутства,...);
- врши контролу законитости, исправности и тачности књиговодствених исправа и врши ликвидацију истих, на основу којих се преносе средства буџета;
- врши комплетно финансијско администрирање социјалних давања који се трансферишу из буџета Републике (борачко-инвалидска заштита, дечији додаци,...);
- врши контирање и књижење књиговодствене документације корисника за које одсек води књиговодство, сачињава извештаје и завршни рачун буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичке извештаје, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара;
- води евиденцију уговора о закупу непокретности у државној својини и друге документације од значаја за закуп непокретности;
- тумачи и примењује системске законе везане за делатност Одељења.

8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 и 103/15),
- Фискална стратегија за 2015. годину са пројекцијама за 2016. и 2017.годину ("Службени гласник РС" бр. 15/15),
- Фискална стратегија за 2016. годину са пројекцијама за 2017. и 2018. годину ("Службени гласник РС" бр. 100/15),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/11, 93/12, 99/13 и 125/14),
- Закон о буџету Републике Србије за 2015. годину ("Службени гласник РС", бр. 142/14 и 94/15),
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", бр. 103/2015),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09, 78/11 и 68/2015),

- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.43/11 и 132/14),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07, 95/10 и 99/14),
- Закон о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01, 39/02, 49/05, 79/05, 81/05, 83/05 и 23/13),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр.68/2015)
- Закон о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", бр. 119/12 и 68/2015)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 93/12),
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр. 116/14),
- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16 и 30/16),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05)
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 83/14 и 15/16),
- Закон о рачуноводству и ревизији ("Службени гласник РС", бр. 46/06, 11/09, 99/11 и 62/13),
- Закон о платном промету ("Службени гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 135/04, 62/06, 65/06, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11, 93/12, 114/12, 47/13, 108/13, 6/14, 57/14, 68/14, 5/15 и 112/15),
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04, 61/07, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14 и 83/15),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97, 31/01 и 30/10),
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10 и 57/11, 119/12, 45/13, 93/14, 96/15 и 106/15),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11),
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 81/09, 64/10, 24/11, 42/13 и 50/13, 98/13, 132/14 и 145/14),
- Закон о озакоњењу објеката ("Службени гласник РС" бр. 96/15),
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр. 24/11)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл.гласник РС", бр. 107/05, 109/05, 57/11, 110/12, 119/12, 99/14, 123/14 и 126/14),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08 и 2/12),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15),
- Правилник о списку корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр.146/14),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13 и 4/14),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/2016 и 49/2016),

- Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор ("Службени гласник РС", бр. 50/11),
- Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна ("Службени гласник РС", бр. 16/2016 и 49/2016),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима издацимама јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 79/11),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Службени гласник РС" бр. 18/15),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе у 2015. години ("Службени гласник РС" бр. 18/15),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења завршних рачуна корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 12/04, 11/05, 17/05, 11/06 и 51/07 и 14/08),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 92/02, 100/03, 10/04 и 8/06),
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 106/06),
- Правилник о начину и коришћењу средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.1/16)
- Статут града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2016 годину ("Службени лист Града Сомбора" бр. 11/15)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/16)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/16)
- Упутство о раду трезора града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 1/16)
- Правилник о платама постављених и запослених лица у Градској управи града Сомбора.

8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

- Послови обрачуна инвалидског, породичног и другог додатка рефундација борачког додатка и исплата трошкова за војне инвалиде
- Послови контроле обрачуна породичних накнада, рефундација средстава породичних накнада,
- Исплата једнократних износа за прворођено дете
- Исплата финансијске помоћи незапосленим трудницама и породиљама.

***СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Владана Ненадић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-186

e-mail: vnenadic@sombor.rs

- вођење финансијске евиденције корисника
- исплата (дознака) уз претходну финансијску контролу
- комплетирање извода,

- обавештавање надлежних референата о насталим променама, ради доношења нових решења,
- вођење обрачуна претплате и извештавање надлежне службе
- послови контроле обрачуна породилских накнада те књижења, обрачуна породилских накнада за власнике радњи који су привремено затвориле радњу и за запослене у предузећима над којима је покренут стечајни поступак,
- рефундација средстава предузећима и предузетницима,
- исплата једнократног износа за прворођене бебе,
- сачињавање извештаја о утрошеним средствима и достављање надлежном органу
- послови књижења, обрачуна инвалидског, породичног и другог додатка,
- рефундација борачког додатка и исплату трошкова војних инвалида и ликвидира рачуне бањско-климатског лечења војних инвалида, носилаца "Партизанске споменице из 1941." и књижење свих врста исплата из свог делокруга рада
- ликвидација накнаде инвалида рата и других накнада везаних за исте као и накнаде допунске борачке заштите и кадровске помоћи.
- плаћање утврђеним начином, за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима буџета, а у складу са издатим налогом за пренос средстава,
- благовремена предаја књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења
- обрачунавање плата и других накнада, благовремено и уредно плаћање пореза и доприноса из плата и других накнада, као и ликвидација других обустава,
- вођење аналитичких картица зарада запослених и функционера
- вођење благајне за Градску управу, потребе функционисања СГ и извршног органа,
- обезбеђивање дневне ликвидности благајне. Врши обрачун накнада и исплату других личних примања и материјалних трошкова за потребе функционисања СГ, извршног органа и Градске управе. Спроводи благовремену предају књиговодствених исправа финансијском књиговодству ради књижења. Врши послове плаћања утврђеним начином за потребе Градске управе. Врши и друге послове које му повери шеф Одсека.

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

ШЕФ ОДСЕКА: Бисерка Јовићевић, дипл.екон.

Телефон: (025) 468-102

e-mail: bkrmpotic@sombor.rs

- вођење књиговодства помоћних књига свих месних заједница, контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану, праћење извршења планова буџетских корисника из своје надлежности усаглашавање стања помоћних књига са Одсеком за финансијске послове у комуналној области, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец, послови извештавања према МФ-Управа за трезор.
- вођење евиденције имовине, непокретности и опреме Града Сомбора, помоћних књига за сва основна средства, усклађивање евиденције са пописом основних средстава, вођење евиденције ситног инвентара, вођење евиденције отплата за продате станове и дате кредите, књижење аналитике утрошка бонова за гориво по лицима и возилима
- вођење књиговодства помоћних књига корисника из области друштвених делатности и по потреби других директних корисника и других правних лица, контирање, књижење и ажурирање књиговодствене документације по важећем контном плану, праћење извршења планова буџетских корисника из своје надлежности и усаглашавање стања помоћних књига са Одељењем за друштвене делатности, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец

- вођење књиговодства подрачуна отворених у оквиру рачуна буџета, буџетских фондова и консолидованог рачуна трезора, контирање и књижење књиговодствене документације по важећем контном плану, учешће у изради информација о извршењу буџета у односу на Одлуку о буџету и изради завршних рачуна, састављање прописаних статистичких извештаја
- вођење послова контирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, СГ, ИО и ГЈП, по важећем контном плану, вођење књиге улазних и излазних рачуна, вођење евиденције потраживања и обавеза, слање ИОС образаца у роковима предвиђеним законом и обрада добијених образаца, учешће у изради периодичних извештаја и завршних рачуна за кориснике за које води књиговодство, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Главном књигом трезора за претходни месец.

8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Начелник: Раде Марјановић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-158

e-mail: rmarjanovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Огњен Ераковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-198

e-mail: oerakovic@sombor.rs

8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Основне функције локалне пореске администрације су:

- Утврђивање изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем;
- Пореска контрола (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе;
- Редовна и принудна наплата изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 60. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн. и 95/2015 - усклађени дин. изн.), уређено је да јединица локалне самоуправе почев од 01. јануара 2007. године у целости утврђује, наплаћује и контролише изворне јавне приходе из члана 6. поменутог закона.

Јединици локалне самоуправе, сходно одредбом чл. 6. Закона о финансирању локалне самоуправе, припадају изворни приходи остварени на њеној територији, и то:

- 1) порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон;
- 2) локалне административне таксе;
- 3) локалне комуналне таксе;
- 4) боравишна такса;
- 5) накнаде за коришћење јавних добара, у складу са законом;
- 6) концесиона накнада;
- 7) друге накнаде у складу са законом;
- 8) приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку;

- 9) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи јединица локалне самоуправе, односно органи и организације јединице локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
- 10) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини јединице локалне самоуправе;
- 11) приходи настали продајом услуга корисника средстава буџета јединице локалне самоуправе чије је пружање уговорено са физичким и правним лицима;
- 12) приходи од камата на средства буџета јединице локалне самоуправе;
- 13) приходи по основу донација јединици локалне самоуправе;
- 14) приходи по основу самодоприноса.

Локална пореска администрација у поступку администрирања напред наведених изворних прихода јединице локалне самоуправе, је надлежна по врстама изворних прихода да врши, и то:

- 1) утврђивање, наплату и контролу пореза на имовину у статисти;
- 2) контролу и наплату локалне административне таксе;
- 3) утврђивање, контролу и наплату локалне комуналне таксе;
- 4) контролу и наплату боравишне таксе;
- 5) контролу и наплату накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- 6) утврђивање, контролу и наплату накнаде за заштиту и унапређивање животне средине;
- 7) утврђивање, контролу и наплату прихода по основу самодорпиноса;
- 8) контролу и наплату прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова, које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
- 9) наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.

Полазећи од броја обвезника и поступка администрирања, у средишту рада локалне пореске администрације јесте:

- 1) утврђивање, контрола и наплата пореза на имовину у статисти;
- 2) утврђивање, контрола и наплата локалне комуналне таксе;
- 3) утврђивање, контрола и наплата прихода по основу самодоприноса;
- 4) контрола и наплата накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- 5) контрола и наплата боравишне таксе;
- 6) контрола и наплата прихода од концесионе накнаде за обављање комуналних делатности и прихода од других концесионих послова које јединица локалне самоуправе закључи у складу са законом;
- 7) наплата новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе у случајевима када за њихову наплату није надлежан суд за прекршаје.

Локална пореска администрација пореским обвезницима омогућава увид у податке којима располаже и који су основ опорезивања.

Пореска пријава- порез на имовину:

Одредбом члана 34. ст.1. Закона о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01 ...68/14) прописано је да за имовину коју стекне, започне или престане да користи у току године, или му по другом основу настане или престане пореска обавеза, обвезник пореза на имовину подноси пореску пријаву у року од 30 дана од дана настанка такве промене, а ставом 2. да за имовину за коју је поднео пореску пријаву у складу са ставом 1. овог члана, обвезник који не води пословне књиге дужан је да до 31. марта сваке пореске године поднесе пореску пријаву са утврђеним порезом за ту годину. Ставом 3. истог члана прописано је да за имовину за коју је поднео пореску пријаву у складу са ставом 1., обвезник

који не води пословне књиге дужан је да поднесе пореску пријаву до 31. јануара пореске године – ако је на тој имовини дошло до промена од утицаја на висину преске обавезе о којима нису садржани подаци у поднетој пријави.

Пореска пријава из наведеног члана подноси се и за имовину за коју обвезник испуњава услове за пореско ослобођење.

Пореска пријава се подноси органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се непокретност налази.

8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн. и 95/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02.....15/16),
- Закон о порезима на имовину ("Сл.гласник РС", бр.26/01....68/14),
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Сл.гласник РС", бр.108/13 и 118/13),
- Одлука о одређивању зона и коефицијената за потребе утврђивања пореза на имовину на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 9/13, 1/15 и 12/16),
- Одлука о висини стопе пореза на имовину у Граду Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 9/13),
- Одлука о стопи амортизације на вредност непокретности која је предмет пореза на имовину ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 9/13),
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора и Тарифа локалних комуналних такси уз Одлуку о локалним комуналним таксама ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/2013, 17/14 и 11/15),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 10/10,4/12, 13/12 и 17/14),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 3/2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015 и 8/2015)
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 11/2015);
- Одлуке о градским административним таксама и Тарифа за градске административне таксе ("Сл. лист града Сомбора", бр.1/2015 и 4/2015)

8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА

ШЕФ ОДСЕКА: Снежана Станић

Телефон: (025) 468-158

e-mail: sstanic@sombor.rs

- послови канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- послови утврђивања локалних јавних прихода;
- послови пријема и обраде пореских пријава;
- пружање основне помоћи и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;

- проверавање тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима података исказаних у пореској пријави, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника;
- припремање нацрта захтева за покретање прекршајних поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле;

♦ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ И ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО ЈАВНИХ ПРИХОДА

ШЕФ ОДСЕКА: Бранимир Трбојевић

Телефон: (025) 468-158

e-mail: btrbojevic@sombor.rs

- организација и праћење достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству;
- вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- послови редовне и принудне наплате;
- решавање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода;
- решавање по захтевима за отпис потраживања по основу застрелости потраживања и неуредне доставе решења;
- провера исправности књиговодствених докумената пре књижења;
- унос (књижење) исправних књиговодствених докумената;
- пријем, евиденција, шифрирање аката;
- пријем и класификација поште;
- завођење и задуживање аката као и архивирање предмета;
- давање обавештења пореским обвезницима о висини пореског дуга по рачунима јавних прихода;
- издавање пореских уверења

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

Остале обрасце можете преузети из Електронског регистра на доле наведеним линковима:

- Подношење пореске пријаве лица која воде пословне књиге
<http://www.baso.optimus.org.rs/temp/POR%201.2.pdf>
- Пореско уверење
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=98&info=1>
- Прекњижавање више или погрешно уплаћених средстава
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=95&info=1>
- Пријава за утврђивање осталих локалних јавних прихода
<http://www.erso.optimus.org.rs/glavno/fpdf/napravi.php?id=101&info=1>
- Утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге
<http://www.baso.optimus.org.rs/temp/POR%201.1.pdf>

8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

НАЧЕЛНИК: Иван Камерер, дипл.ек.

Телефон: (025) 468-123

Факс: (025) 468-116

e-mail: ikamerer@sombor.rs

Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Одељења. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одељења. Формира и ажурира базе података везане за газдовање енергијом на подручју града Сомбора, а посебно код ЈП и установа чији је оснивач град Сомбор и чији се трошкови енергије делимично или у целости финансирају из буџета града Сомбора. Прикупља и процењује податке о потрошњи енергије, врши енергетску анализу система са становишта њихове енергетске ефикасности, планира и предлаже мере за уштеду енергије (утврђивањем енергетских индикатора, сачињава листе приоритета за реновирање и сл.). Ради на информисању и промовисању трансфера знања у циљу стимулације потрошача за примену мера енергетске ефикасности. Сарађује са надлежним Министарством Владе РС и Агенцијом на Конкурсној документацији и пројектима везаним за енергетску ефикасност и координира рад на изради енергетског биланса града. Прати рад привредних субјеката са територије града. Сарађује са Регионалном привредном комором у Сомбору и сачињава одговарајуће извештаје о томе. Врши контролу цена услуга уставнова чији је оснивач град Сомбор. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА: Славица Сузић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-182

e-mail: ssuzic@sombor.rs

Помаже начелнику Одељења у обављању његових послова и задатака који проистичу из закона, подзаконских аката и градских одлука, а који се односе на делокруг рада Одељења. Сачињава годишњи план јавних набавки као и годишњи извештај о реализованим јавним набавкама Градске управе, који обухвата јавне набавке свих одељења и служби Градске управе. Прати конкурсе на нивоу републике, министарстава, покрајине и страних донатора, који се објављују путем јавних гласила, а односе се на локалну самоуправу.

Координира да се сви поступци јавних набавки спроводе благовремено и у складу са законом. Подноси шестомесечни и годишњи извештај о извршењу годишњег плана начелнику Одељења. Обавља административне послове везане за јавне набавке за сва Одељења и службе Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати израду конкурсне документације и припрему јавног позива за прикупљање понуда. Прати прикупљање понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Учествоје у раду Комисије за јавне набавке као администратор комисије без права гласа. Води евиденцију о додели јавних набавки. Врши и друге послове и задатке по налогу Начелника одељења.

ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ:

Иван Глигорић, дипл. менаџер за пословно-цивилну безбедност

Телефон: (025) 468-146

e-mail: igligoric@sombor.rs

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

8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- на бази достављених података свих одељења Градске управе сачињава годишњи програм, као и годишњи извештај о извршеним јавним набавкама и врши јавне набавке из надлежности органа Града;
- врши послове који претходе доношењу-давању сагласности од стране оснивача на програме пословања ЈП и ЈКП чији је оснивач Град Сомбор;
- врши послове везане за контролу зарада и цена у ЈП и ЈКП чији је оснивач Град Сомбор;
- стара се о робним резервама;
- предлаже оверу реда вожње превозника у јавном саобраћају у складу са законом;
- обавља послове економата;
- врши послове у вези заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других већих непогода;
- прати и координира активности на развоју малих и средњих предузећа;

- врши послове израде стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој Града;
- врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја Града;
- иницира програме и пројекте из области енергетске ефикасности и координира активности на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса Града;
- даје стручно мишљење о предлозима развојних пројеката у граду, који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу Града;
- припрема пројекте и учествује у програмима и пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности Града;
- на основу одлуке надлежног органа Града учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи Град са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе и домаћим међународним организацијама и партнерима;
- координира радом на изради и реализацији пројеката у надлежности Града и прати њихову реализацију; сачињава извештаје о реализованим пројектима и води њихову евиденцију;
- даје стручно мишљење о моделима и изворима финансирања;
- даје стручну помоћ надлежним органима и организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката.
- врши послове који се односе на аналитичко праћење угоститељства и туризма;
- врши категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму,
- доноси решење о категоризацији искључиво за физичка лица,
- доноси решење о престанку обављања угоститељске делатности,
- израда и ажурирање Регистра туризма на нивоу локалне самоуправе,
- праћење стања и вођење евиденције финансијских планова за финансирање туристичких делатности, рад на изради нацрта финансијских планова и ребаланса планова Туристичке организације Града Сомбора (скраћено ТОГС-а)
- прати динамику њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и економско финансијског пословања, те сачињава извештаје о економском пословању и извршењу финансијских планова у овој области (ТОГС-а);
- припрема предлог акта за одређивање висине боравишне таксе на територији Града;
- доношење, измена и евиденција висине и обавезе плаћања боравишне таксе,
- евидентирање регистрованих и лиценцираних туристичких водича и пратиоца група,
- припремање уговора од стране физичких лица везаних за послове пружања услуга смештаја, припремања и услуживање хране, пића и напитака,
- вођење евиденције категорисаних кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких омаћинстава.

♦ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ

ШЕФ ОДСЕКА: Страхиња Пекез, дипл.менаџер у туризму

Телефон: 025) 468-104

e-mail: spekez@sombor.rs

Врши контролу цена услуга установа чији је оснивач град Сомбор. Прати рад и реализацију програма пословања јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град Сомбор у економско-финансијском смислу.

Ради на пословима који претходе доношењу - давању сагласности од стране оснивача на програме пословања јавних предузећа и јавних комуналних предузећа, чији је оснивач Скупштина града Сомбора. Координира активности које су везане за израду месечних,



тримесечних и годишњих извештаја о реализацији Програма пословања ЈКП и ЈП, као и за њихово достављање надлежним министарствима. Врши послове везане за контролу зарада и цена уз обрађивање захтева за промену цена поменутих ЈП и ЈКП. Ради и друге анализе, прегледе, елаборате и друге материјале и указује на узроке проблема и предлаже мере за њихово разрешење.

Прати реализацију, обнављање и продају градских робних резерви.

Обавља административне послове везане за јавне набавке за сва основне унутрашње организационе јединице Градске управе код прибављања добара и услуга. Прати и учествује у изради конкурсне документације и припреми јавног позива за прикупљање понуда. Прати и обавља техничке послове приликом прикупљања понуда за спровођење поступка јавне набавке мале вредности и спровођење поступка јавних набавки мале вредности путем наруџбеница. Води евиденцију о додели јавних набавки.

Врши категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму. Доноси решење о категоризацији искључиво за физичка лица. Доноси решење о престанку обављања угоститељске делатности. Доставља Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној, штампаној и електронској форми. Израђује и редовно ажурира Регистар туризма на нивоу локалне самоуправе. Прати стање и води евиденцију финансијских планова за финансирање туристичких делатности те ради на изради нацрта финансијских планова и ребаланса планова, прати динамику њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и економско финансијског пословања, те сачињава извештаје о економском пословању и извршењу финансијских планова у овој области. Евидентира висину и обавезу плаћања боравишне таксе, регистрованих и лиценцираних туристичких водича и пратиоца група. Прима уговоре од стране физичких лица везане за послове пружања услуга смештаја и исхране, води евиденцију категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава. Спроводи конкурс за расподелу средстава за обележавање значајних датума, јубилеја и манифестација под покровитељством Града и прати реализацију свих манифестација од значаја за Град.

Економат обавља послове и задатке јавних набавки и послове и задатке везане за јавне набавке, пријем ситног инвентара и основних средстава, канцеларијског и потрошног материјала у складу са Законом о јавним набавкама. Води материјално књиговодство о потрошњи набављеног материјала по основним унутрашњим организационим јединицама Градске управе и по унутрашњим организационим јединицама. Води финансијску евиденцију набављеног материјала и усклађује податке са помоћним књигама Градске управе. Врши евиденцију примљених захтева за канцеларијски материјал уз евиденцију о реализацији истих.

У Одсеку се обављају и административно-техничке послове и послове аутоматске обраде података за потребе Одсека. Прима се и прегледа пошта, распоређује се, заводи се, евидентира се и достављају се на рад примљена акта. Упућују се позиви и друга писмена.

♦ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

ШЕФ ОДСЕКА: **мр Михаел Плац**

Телефон: 25) 468-160

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

Спроводи утврђену политику локалног одрживог развоја и предлаже мере за његово унапређење. Стара се о извршавању послова и задатака из надлежности Одсека. Врши стручне послове у домену унапређења ЛОР-а (припрема предлоге закључака и одлука за Скупштину града, предлагање подстицајних мера за унапређење ЛОР-а, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја). Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске

управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој. Контактима са представницима инвеститора (домаћим и страним), међународним организацијама и донаторима. Организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, потенцијала у оквиру Града интересантних за инвестирање. Истражује могућности за припрему и финансирање развојних програма и пројеката. Управља и реализује развојне пројекте. Учествује на састанцима са ЈП чији је оснивач град Сомбор, установама и Градским већем.

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

Учествује у изради, припреми и подношењу пројектне документације развојних пројеката. Припрема промотивне материјале (брошуре, презентације...), организује и учествује на манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама у циљу промоције потенцијала града. Припрема и ажурира базе података о локалним компанијама, инвеститорима (домаћим и страним), индустријским зонама града Сомбора. Припрема и реализује едукативне програме у области локалног развоја и предузетништва.

8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о званичној статистици ("Сл. гласник РС", бр.104/2009),
- Уредба о утврђивању појединих статистичких истраживања ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009),
- Фискална стратегија за 2016. годину са пројекцијама за 2017. и 2018. годину ("Сл. гласник РС", бр. 100/2015)
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 - др. закон),
- Закон о буџету Републике Србије 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 103/2015)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011)
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима ("Сл. гласник РС“, бр. 27/2014).
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015)
- Закон о начину утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015)

- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава - ("Сл. гласник РС", бр. 116/2014)
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 93/2012)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа ("Сл. гласник РС", бр. 36/2016)
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 145/2014)
- Закон о ефикасном коришћењу енергије ("Сл. гласник РС", бр. 25/2013)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92 и 45/2016)
- Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС", бр. 86/15)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 29/2013)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 33/2013)
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Сл. гласник РС", бр. 31/2013)
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009 и 112/2015),
- Закон о регионалном развоју ("Сл. гласник РС", бр. 51/2009, 30/2010 и 89/2015 - др. закон),
- Закон о улагањима ("Сл. гласник РС", бр. 89/2015),
- Уредба о условима и начину привлачења улагања ("Сл. гласник РС", бр. 27/2016)
- Закон о слободним зонама ("Сл. гласник РС", бр. 62/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 – др. закон),
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012 и 84/2015)
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015 – др. закони),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010 и 93/2012),
- Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 92/2011 и 93/2012),
- Одлука о такси превозу на територији града сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 10/2015 и 11/2015 - испр.)
- Одлука о боравишној такси ("Сл. лист Града Сомбор", бр. 2/2015)
- Закон о робним резервама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92),
- Одлука о општинским робним резервама ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 4/95).
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014)
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015)
- Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 23/2013 - одлука УС)
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закон, 83/2005 – испр. др. закон, и 83/2014 – др. закон)

- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн. и 95/2015 - усклађени дин. изн.)
- Статут Града Сомбора („Службени лист Града Сомбора“, бр. 2/2008, 6/2013, 4/2015)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2016. годину („Службени лист Града Сомбора“, бр. 11/2015)
- Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл. гласник РС“, број 41/2010, 103/2010 и 99/2012)
- Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката ("Службени гласник РС", бр. 48/12)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих („Службени лист Града Сомбора“, бр. 1/2016)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Сл. гласник РС“, бр. 44/2008 – пречишћен текст и 2/2012)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосленим у јавним службама и Уредба о допуни Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосленим у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14)
- Уредба о највишем и најнижем износу боравишне таксе и Уредба о измени Уредбе о највишем и најнижем износу боравишне таксе („Сл. гласник РС“, бр. 44/2013 и 132/2014)

8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

б) ПРОМЕНА НАМЕНЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* промена намене пољопривредног земљишта

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

* препис Листа непокретности од РГЗ - Служба за катастар непокретности,

* Извод из Плана генералне регулације за насељено место _____, и

* Копију плана.

* Такса у износу од 760,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: реп. административна такса

Рачун број: 840-742221843-57

Позив на број 97 81-232.

в) РАДНА КЊИЖИЦА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* Издавање радне књижице

* Издавање дупликата радне књижице

* Упис промене презимена или имена

* Упис накнадно стечене стручне спреме



МЕСТО ПОСТУПКА:

- * Услужни центар

ВРСТА ПОСТУПКА:

- * Издавање радне књижице
- * Издавање дупликата радне књижице
- * Упис промене презимена или имена
- * Упис накнадно стечене стручне спреме

МЕСТО ПОСТУПКА:

- * Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

♦За издавање радне књижице:

- Захтев за издавање радне књижице (образац бр. 1) у 2 примерка који се купује у књижари (попуњава странка),
- радна књижица (попуњава службено лице),
- лична карта,
- диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио и о последњем степену стручне спреме коју је стекао (на увид оригинал или оверена фотокопија),
- такса у износу од 280,00 динара
Прималац: Републички буџет
Сврха: републичка адм. такса
Рачун број: 840-742221843-57
позив на број 97 81-232

♦За издавање дупликата радне књижице:

- Захтев за издавање дупликата радне књижице (образац бр. 1) у 2 примерка који се купује у књижари (попуњава странка),
- радна књижица (попуњава службено лице),
- лична карта,
- диплома, уверење, односно сведочанство о последњој школи коју је подносилац захтева завршио и о последњем степену стручне спреме коју је стекао (на увид оригинал или оверена фотокопија),
- такса у износу од 280,00 динара
Прималац: Републички буџет
Сврха: републичка адм. такса
Рачун број: 840-742221843-57
позив на број 97 81-232

Потврда о извршеној уплати за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у "Службеном гласнику Републике Србије", Уплата за објављивање огласа о изгубљеној радној књижици у износу од 265,00 динара у "Службеном гласнику Републике Србије" врши се на жиро рачун број: 160-14944-58, позив на број: 97 81-232, сврха плаћања: објављивање радне књижице неважећом, прималац: ЈП "Службени гласник".

Адреса је: ЈП "Службени гласник", Краља Милутина бр. 27, 11000 Београд.

Све информације у вези објављивања изгубљене радне књижице могу се добити на телефон: 011/334-64-55 и 323-32-61.

Поред напред наведених писмена, доставити сва документа који прате издавање радне књижице.

ПОСТУПАК:

Дупликат радне књижице се издаје када је радна књижица изгубљена, али је пре тога неопходно да се иста огласи изгубљеном у "Службеном гласнику РС"

♦За упис промене презимена или имена

Потребни документи:

- Захтев,
- извод из МКВ (рођених) оригинал и 1 фотокопија,
- лична карта,

♦За упис накнадно стечене стручне спреме

Потребна документа:

- Захтев,
- радна књижица (важећа),
- диплома или уверење (оригинал и фотокопија),

♦За исправку података у радној књижици (презимена, имена, датума и места рођења, ЈМБГ)

Потребна документа:

- Захтев,
- извод из МКР,
- лична карта,

Г) УВЕРЕЊА О ВОЂЕЊУ РАДЊЕ:

ВРСТА ПОСТУПКА:

*Издавање уверења о вођењу радње за предузетнике који су своју делатност престали да обављају до 31.12.2005. године, а од 01.01.2006. године уверења - изводе из Регистра издаје Агенција за привредне регистре у Београду.

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

За издавање уверења о вођењу радње:

- попуњава се образац, који се преузима у канцеларији бр.15. (попуњава странка)
- такса у износу 560,00 динара
Сврха дознаке: Административна такса
Прималац: Републички буџет
Рачун: 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232

Попуњен образац са прилозима предаје се у Услужном центру ради завођења под одређеним бројем, након чега се издаје одговарајуће Уверење о вођењу радње.

Д) ТАКСИ ДОЗВОЛА:

ВРСТА ПОСТУПКА:

* Издавање такси дозволе

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

За издавање такси дозволе:

- Захтев за издавање такси дозволе (попуњава странка),
- Фотокопију Решења о регистрацији делатности,
- Фотокопију саобраћајне дозволе, возачке дозволе и личне карте такси возача (Уговор о закупу возила и Уговор о раду, ако је потребно),

- Фотокопију лекарског уверења за обављање јавног превоза,
 - Једну фотографију (3,5 x 4,5 цм),
 - Уплатница на износ од 830,00 динара
- Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора,
Рачун број: 840-742241843-03 са позивом на број 97 81-232

НАПОМЕНА: Такси возач са такси возилом треба да дође на преглед 7 дана по предаји захтева код саобраћајног инспектора у собу број 148.

ПРИМЕР 1.

(Име и презиме)

(Место)

(Улица и број)

**ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА****ПРЕДМЕТ: Захтев за категоризацију**

- 1. собе**
- 2. Апартамана**
- 3. Куће**
- 4. Сеоског туристичког домаћинства**

Молим да се, на основу члана 68., 76., 77. и 79. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2010, 99/2011-др. закон, 93/2012 и 84/2015), Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај ("Сл. гласник РС", бр. 41/2010, 103/2010 и 99/2012) као и Правилника о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката ("Сл. гласник РС", број 48/12) одредите категорију угоститељског објекта за пружање услуга смештаја уз могућност припремања и услуживања хране, пића и напитака у _____ ул. и бр. _____.

Површина собе, апартамана, куће или сеоског туристичког домаћинства је _____ м².

НАПОМЕНА:

Захтев се уз сву пропратну документацију из Информатора доставља у Услужном центру Градске управе Града Сомбора

1. Накнада за одређивање категорије угоститељског објекта за пружање услуга смештаја по захтеву физичког лица износи:

- | | |
|---|------------------------|
| - објекти до 50 м ² | 2.230,00 динара |
| - објекти од 50 до 150 м ² | 2.740,00 динара |
| - објекти преко 150 м ² | 3.270,00 динара |

Уплатити на рачун буџета Града Сомбора број: **840-742341843-24**;

Позив на број **97 81 - 232**

2. Републичка административна такса износи 800,00 динара

Уплатити на рачун буџета Републике Србије број: **840-742221843-57**;

Позив на број **97 81 - 232**

У Сомбору, дана _____ . године;

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ПРИМЕР 2.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
Број: _____
Дана: _____ год.
Сомбор

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 68., 76., 77 и 79. Закона о туризму ("Сл. гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 99/2011-др.закон и 93/2012 и 84/2015), Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај ("Сл. гласник РС", број 41/2010, 103/2010 и 99/2012) као и Правилника о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката ("Сл. гласник РС", 48/2012), на захтев _____ из _____, доноси:

РЕШЕЊЕ

РАЗВРСТАВА СЕ угоститељски објекат врсте _____ за пружање услуга смештаја у оквиру домаће радиности у _____, ул. _____, власништво _____ из _____, ул. _____, у категорију _____ (*), и то:

- _____ **собе**
- _____ **соба**

Власник угоститељског објекта за пружање услуга смештаја дужан је да обезбеди ознаку категорију, као и план евакуације о свом трошку.

Важност овог решења је 3 (три) године.

Образложење

_____ из _____, ул. _____, уз пуномоћ оверену у Основном суду у Сомбору поднео-ла је Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора захтев за разврставање угоститељског објекта, врсте _____, за пружање услуга смештаја у оквиру домаће радиности у _____, ул. _____, у категорију _____ **звезде (___*)**.

Уз образце захтева приложено је:

- Изјава о испуњености стандарда за разврставање _____ у категорије,
- Изјава о испуњености минимално техничких услова за уређивање и опремање угоститељских објеката за смештај врсте _____,
- Изјава о испуњености санитарно-хигијенских услова,
- Доказ о власништву: Препис листа непокретности број: _____,
- Уверење о пословној способности,
- Фотокопија личне карте,
- Фотокопија санитарне књижице,
- Фотокопија старог решења,
- Уплатнице.

Разматрајући Захтев и приложену документацију подносиоца захтева, утврђено је да су испуњени услови за разврставање угоститељског објекта врсте _____, за пружање услуга смештаја у оквиру домаће радиности на основу Члана __ Закона о туризму („Сл гласник РС“ 36/2009, 88/2010, 99/2011 и др. закон и 93/2012 и 84/2015) као и Члана __ и Члана __ Правилника о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл гласник РС“, бр. 41/2010, 103/2010 и 99/2012), Правилника о условима и начину обављања угоститељске делатности, начину пружања угоститељских услуга, разврставању угоститељских објеката и минимално техничким условима за уређење и опремање угоститељских објеката („Сл. гласник РС“, број 48/2012) те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Такса по Тар. бр. 1. и 6. Таксене тарифе Закона о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС" бр. 43/03, 51/03 – испр., 61/05, 101/05 – др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 – усклађени дин. изн., 55/12 – усклађени дин. изн., 93/12, 47/13 – усклађен дин. изн., 65/13 – др. закон, 57/14 – усклађени дин. изн. и 45/2015 – усклађени дин. изн., 83/2015 и 112/2015) у износу од **800,00** динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. **840-742221843-57**, са моделом и позивом на број **97 81-232** као и накнада за одређивање категорија угоститељског објекта врсте _____ по захтеву физичког лица у износу од _____ динара на рачун буџета Града Сомбора број **840-742341843-24**, модел и позив на број **97 81-232** („Сл. лист Града Сомбора“, бр.1/2012).

Против овог решења, може се изјавити жалба Министарству трговине, туризма и телекомуникација - Сектор за туризам, Београд, у року од 15 дана од дана пријема овог решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира са **440,00** динара административне таксе која се уплаћује у Републички буџет.

ДОСТАВИТИ:

- 1. Именованом/ој**
- 2. Министарство трговине, туризма и телекомуникација**
- Сектор за туризам
- 3. А р х и в а**

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

ПРИМЕР 3.

(презиме и име)

(адреса становања)

ОДЕЉЕЊУ ЗА ПРИВРЕДУ
С о м б о р

**ПРЕДМЕТ: Утврђивање - ослобађање од накнаде за промену
намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта.**

Инвеститор сам градње стамбено-пословне зграде на парцели број
_____ К.о. _____ у _____, ул.
_____.

Молим да, сходно члану 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009), донесете решење о:

1. утврђивању висине накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у површини од _____ м², ради изградње стамбено-пословне зграде, коју чини:

а) земљиште под зградом у површини _____ м²;

б) земљиште уз зграду у површини _____ м².

Преостали део земљишта у површини _____ м² ћу и даље користити као обрадиво пољопривредно земљиште.

2. односно, ослобађању од обавезе плаћања накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта ради:

а) изградње породичне стамбене зграде пољопривредног домаћинства у циљу побољшања услова становања чланова домаћинства,

б) изградње економског објекта _____
који се користи за примарну пољопривредну производњу, односно који је у функцији примарне пољопривредне производње.

П р и л о г:

1. Уплатница адм. таксе у Републички буџет на
рачун број **840-742221843-57** позив на бр. **97 81 232**
износ од **800,00** динара

2. Доказ о власништву (зк. ул. или уговор) препис Листа непокретности,

3. Извод из одговарајућег урбанистичког плана о намени катастарске парцеле,

4. Доказ о пољопривредном домаћинству,

5. Копија плана парцеле.

НАПОМЕНА: Попуњен захтев предати у Услужном центру зграде Жупаније.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ПРИМЕР 4.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор

**ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ**

Број:

Дана:

С о м б о р

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 26. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006) и члана 192, 196. и 201. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гл.РС", бр.30/2010), у предмету ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе,

_____, доноси
(име, презиме, адреса)

Р Е Ш Е Њ Е

ОСЛОБАЂАСЕ _____,
(име, презиме, адреса)

обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе на парцели број ____ К.О. _____, површине __ ха __ ари __ м², ради изградње стамбене зграде, јер се води као грађевинско земљиште.

О б р а з л о ж е њ е

_____,
(име, презиме, адреса)

поднео је дана _____ године, писмени захтев Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора, којим тражи да се ослободи накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, на парцели бр. ____ к.о. _____, површине __ ха __ ари __ м², ради изградње стамбене зграде.

Уз захтев је приложено: препис Листа непокретности бр. ____ РГЗ - Служба за катастар непокретности, бр. _____ од _____ године, Решење Одељења за комуналне послове Градске управе Града Сомбора, број _____ од _____ године и Копију плана.

Увидом у Лист непокретности утврђено је да је кат. парц. ____ к.о. _____ површине __ ха __ ара __ м² уписана као грађевинска парцела, односно градско грађевинско земљиште.

Одредбама члана 26. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006) прописано је да се накнада за промену намене не плаћа за грађевинско земљиште.

На основу изложеног, решено је као у диспозитиву овог Решења.

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, у року од 15 дана од дана пријема овог решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира се са 420,00 динара административне таксе.

Такса по Тар.бр. 1. и 3. Таксене тарифе Закона о административним таксама ("Сл. гласник РС" бр. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 и 5/09) у износу од 800,00 динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Странци
2. Мин.пољ., шумарства и водопривреде,
- Пољопривредна инспекција, Сомбор
3. А р х и в а.

НАЧЕЛНИК

ПРИМЕР 5.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

Број:

Дана:

С о м б о р

Одељење за привреду Градске управе Града Сомбора, на основу члана 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009) и члана 192, 196. и 201. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл.гл.РС", бр.30/2010), у предмету утврђивања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе,

_____,
(име, презиме, адреса)

РЕШЕЊЕ

УТВРЂУЈЕ СЕ _____,
(име, презиме, адреса)

висина накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе на парц. број ____ К.О. _____, површине __ ха __ ара __ м², ради изградње стамбене зграде спратности ____ у _____, у износу од _____ динара.

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ _____ (име, презиме, адреса), да износ утврђен у ставу 1. диспозитива овог Решења уплати на рачун Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, број 840-714543843-20, са позивом на број 97 81-232.

Образложење

_____,
(име, презиме, адреса)

поднео је дана _____ године, писмени захтев Одељењу за привреду Градске управе Града Сомбора, којим тражи да му се утврди висина накнаде за промену намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, на парц. бр. ____ к.о. _____, површине __ ха __ ара __ м², ради изградње стамбене зграде спратности делом ____ у _____.

Уз захтев је приложен препис Листа непокретности бр. ____ РГЗ - Служба за катастар непокретности, бр. _____ од _____ године, Извод из Плана генералне регулације за насељено место _____, број _____ од _____ године и Копију плана.

Одредбама члана 25. став 1. Закона о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009) прописано је да се за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта плаћа накнада.

Ставом 2. истог члана прописано је да се накнада за промену намене на неодређено време плаћа једнократно у износу од 50 % тржишне вредности обрадивог пољопривредног земљишта на дан подношења захтева за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, односно 20 % тржишне вредности грађевинског земљишта за промену намене из члана 23. став 1. тачка 3. овог Закона.

Упутством број 011-00-119/2006-06 од 23.08.2006. године Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде за примену одредби чланова 25, 89. и 90. Закона о пољопривредном земљишту, који регулишу накнаду за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта и коришћења у непољопривредне сврхе, предвиђено је да тржишну вредност прибавља орган управе надлежан за утврђивање висине накнаде по службеној дужности од надлежног органа - Министарства финансија - Пореске управе.

Пореска управа, Филијала Сомбор је дописом број ____ од _____ године обавестила Одељење за привреду, да тржишна вредност катастарских парц. број ____ К.О. _____, износи _____ динара.

Како је површина обрадивог пољопривредног земљишта коме је промењена намена __ ха __ ара __ м², а утврђена тржишна вредност износи _____ динара, то висина једнократне накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, на основу напред изнетих података, износи _____ динара.

На основу изложеног, решено је као у диспозитиву овог Решења.

Против овог решења може се изјавити жалба Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Београд, у року од 15 дана од дана пријема овог решења.

Жалба се предаје путем овог Одељења и таксира се са 420,00 динара административне таксе.

Такса по Тар.бр. 1. и 3. Таксене тарифе Закона о административним таксама ("Сл. гласник РС" бр. 43/01, 43/03, 53/03, 61/05, 101/05 и 5/09) у износу од 800,00 динара уплаћена је у Републички буџет на рачун бр. 840-742221843-57, са позивом на број 97 81-232.

ДОСТАВЉЕНО:

1. Странци,
2. Мин.пољ., шумарства и водопривреде,
- Пољопривредна инспекција, Сомбор
3. А р х и в а.

НАЧЕЛНИК

ПРИМЕР 6.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање такси дозволе.

Молим Вас да ми издате такси дозволу за такси возача

_____ из _____.

Уз захтев прилажем следеће:

- Фотокопију Решења о регистрацији делатности,
 - Фотокопију саобраћајне дозволе, возачке дозволе и личне карте такси возача (Уговор о закупу возила и Уговор о раду, ако је потребно),
 - Фотокопију лекарског уверења за обављање јавног превоза,
 - Једну фотографију (3,5 x 4,5 cm),
 - Уплатница на износ од **830,00** динара
- (Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора,
Рачун број: 840-742241843-03 са позивом на број 97 81-232).

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру

Такси возач са такси возилом треба да дође на преглед 7 дана по предаји захтева
код саобраћајног инспектора у собу број 148.

У Сомбору, _____ године

(подносилац захтева)

М.П.

ПРИМЕР 7.

(такси превозник)

(улица и број)

(место)

Телефон: _____

**ОДЕЛЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА СОМБОРА**

ПРЕДМЕТ: Измена података у такси дозволе

Молимо Вас да се изврши измена података у такси дозволи број _____
за такси возача _____

Уз захтев прилажем следеће:

- Фотокопију саобраћајне дозволе (уговор о закупу возила, ако је потребно),
уколико се врши промена возила;
- Фотокопија личне карте такси возача - уколико се врши промена адресе;
- Такси дозволу;
- Уплатница на износ од **340,00** динара
(Сврха дознаке: административна такса,
Прималац: буџет Града Сомбора;
Рачун број: **840-742241843-03** са позивом на број **97 81-232**).

НАПОМЕНА: Захтев се предаје у Услужном центру.

Седам дана по предаји захтева,
такси дозвола се преузима у соби 60 код саобраћајног инспектора.

У Сомбору, _____ године

(подносилац захтева)

М.П.

8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник: Миодраг Петровић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-167

Факс: (025) 468-187

e-mail: mpetrovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Виктор Деспотовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-189

Факс: (025) 468-187

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Издаје:

- информације о локацији,
- локацијске услове,
- решење о грађевинској дозволи,
- решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, реконструкцији објекта и промени намене објекта без извођења грађевинских радова и уз извођење грађевинских радова,
- решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних и економских објеката,
- решење којим се одобрава извођење радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом,
- решење којим се одобрава извођење радова на изградњи секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлководни прикључци, грађење зиданих ограда,
- употребне дозволе за објекте,
- дозволе за уклањање објеката,
- потврде о прегледу темеља објеката,
- решења о озакоњењу,
- сагласности и решења о раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласности ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора",
- сагласности и услове за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама по претходно прибављеним условима од стране ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора",

Потврђује:

Урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације.

В р ш и:

- послове везане за заштиту животне средине,
- спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и стара се о спровођењу Закона о управљању отпадом;
- утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта
- послове везане за одређивање назива улица и промену назива улица;
- надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора", у делу послова који се финансирају из буџета Града, а у оквиру надлежности Одељења.

Припрема предлоге одлука и правилника из надлежности Одељења за комуналне послове.

Прати доношење програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач Град, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одељења.

8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009 и 81/09-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", бр.30/2010),
- Закон о озакоњењу ("Сл.гл. РС", бр.96/2015)
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015 и 50/2016 - усклађени дин. изн.),
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр.44/95, 46/98,1/01-одлука УСРС и 101/2005-др.закон, 27/2011 - одлука УС и 88/2011),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/2009 и 112/2015),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр.72/2009, 18/2010, 65/2013 и 15/2015 - одлука УС и 96/2015)
- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон),
- Закон о основама својинско правних односа ("Сл. лист СФРЈ"бр. 6/80,36/90, "Сл.лист СРЈ", бр. 29/96.... "Сл.гласник РС" бр. 115/2005 - др.закон),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС" бр. 145/2014),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС" бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/2004, 36/2009, 72/2009 – др.закони, 43/2011 – одлука УС и 14/2016),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/2004 и 36/2009),
- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/2004),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009 и 20/2015),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/2009, 88/2010 и 91/2010-испр.),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/2004 и 25/2015),

- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.135/2004 и 88/2010),
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС" бр.36/2009),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС" бр.36/2009 и 10/2013),
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС" бр.36/2009 и 88/2010),
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС" бр.36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду ("Сл. гласник РС" бр.36/2009),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009 и 81/09-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ", бр.33/97 и 31/01 и "Сл.гл. РС", бр.30/2010),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист града Сомбора", бр.3 /2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015 и 8/2015),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл.гласник РС", бр.61/2011);
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл.гласник РС", бр.69/2012);
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС", бр.64/2015),
- Правилник о условима и начину рада Комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената и комисије за планове јединице локалне самоуправе ("Сл.гл. РС", бр.55/2015)
- Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и садржини регистра инвеститора ("Сл.гласник РС", бр.55/2010),
- Статут Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.22/2016 - пречишћен текст),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.лист града Сомбора", бр.2 /2015 и 3/2016)
- Одлука о дозвољеној спратности за објекте у поступку озакоњења на територији града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.11/2015)
- Одлука о доношењу генералног плана града Сомбора 2007-2027 ("Сл.лист општине Сомбор", бр.5/2007),
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Стапар ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Кљајићево ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008 и 4/2016);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Светозар Милетић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Чонопља ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бачки Брег ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Растина ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008 и 11/2016);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Гаково ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Колут ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Алекса Шантић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008 и 10/2015);

- Одлука о доношењу плана генералне регулације Станишић ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Риђица ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бачки Моноштор ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 2/2008);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Телечка ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 3/08);
- Одлука о доношењу плана генералне регулације Бездан ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 3/2008 и 11/2016);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације централне зоне Венац у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.3/09);
- Одлука о доношењу плана детаљне регулације дела Чонопљанског пута блокови 75 и 51 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.7/2009);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела Јосићког насеља-блокови 43, 44 и 64 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.11/11);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације блоковсм 82 и 104 и дела трасе примарне градске саобраћајнице између Стапарског и Апатинског пута у Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор,бр.2/2008);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела Чонопљанског пута блокова 75 и 51 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.7/2009);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације блокова 76 и 77 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2014 и 3/2016)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела блока 118 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.6/2011);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за изгардњу девијације локалног пута Л-405 и моста на Великом Бачком каналу на простору к.о. Бачки Моноштор и бездан ("Сл.лист Града Сомбор", бр.6/2011);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела блока 81 ("Сл.лист Града Сомбора", бр.12/2012);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације ромског насеља у Бачком Моноштору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.8/2015)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације вишенаменског објекта-нова пијаца у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.9/2015)
- Одлука о градским административним таксама ("Сл.лист града Сомбора",бр. 1/2015);
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 1/2015);
- Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл.лист Града Сомбора",бр. 1/2015),
- Одлука о уређењу Града ("Сл.лист Града Сомбора", бр.17/2014),
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора, бр.1/2011, 9/2012 и 7/2014),
- Одлука о усклађивању Генералног плана Града Сомбора са Законом о планирању и изградњи ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/2009 и 4/2012),
- Одлука о условима и мерама за уклањање грађевинских објеката на територији Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.4/2010, 3/2011 и 9/2014),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 10/10,4/12, 13/12 и 17/14).

8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕЊЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Драгана Репар, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-127

e-mail: drepar@sombor.rs

У Одсеку се врше следећи послови:

Издаје: информације о локацији; локацијске услове; грађевинске дозволе и решења о измени грађевинске дозволе; решење којим се одобрава извођење радова: на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, реконструкцији и промени намене објекта; којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних објеката, економских објеката, радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом; решење којим се одобрава извођење радова на изградњи секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део нисконапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ или 20 кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ или 20/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, соларни колектори и соларне ћелије, типски топлководни прикључци, грађење зиданих ограда; употребне дозволе за објекте; дозволе за уклањање објеката; спроводи поступак дела процедуре у вези поднетих пријава везано за пријаве радова, контроле темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прикључења објеката на инфраструктуру потврђује урбанистичке пројекте, пројекте парцелације и препарцелације;

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ: Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, а на основу планског документа.Захтев се подноси преко Услужног центра Градске управе Града Сомбора.

Уз захтев се подноси: - копија плана (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор); - доказ о уплати градске административне таксе. Информација о локацији се издаје у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева.

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ: Локацијски услови су јавна исправа која садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, а садржи све услове за израду техничке документације. Локацијски услови се издају за изградњу, односно доградњу објеката за које се издаје грађевинска дозвола, као и за објекте који се прикључују на комуналну и другу инфраструктуру.

Захтев се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се подноси: идејно решење будућег објекта у складу са правилником, односно дела објекта и доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 300,00 дин рачун број 840-742221843-57и накнаде за ЦЕОП 1.000,00дин (за објекте „А“ и „Б“ категорије),односно2.000,00дин (за објекте „В“ и „Г“ категорије). За потребе издавања Локацијских услова овај орган по службеној дужности, а о трошку подносиоца захтева, прибавља све потребне услове и друге податке од имаоца јавних овлашћења. Имаоци јавних овлашћења дужни су да услове доставе овом органу у року од 15 дана од дана пријема захтева. Локацијски услови издају се у року од пет радних дана од дана прибављања свих потребних услова идругих података од имаоца јавних овлашћења. Локацијски услови важе 12 месеци од дана издавања или до истека важења грађевинске дозволе. Подносилац захтева може поднети захтев за измену једног или више услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и у том случају врши се измена локацијских услова. Локацијским условима може се предвидети и фазна, односно етапна изградња. На издате локацијске услове може се поднети приговор градском већу, у року од три од дана доношења локацијских услова.

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА: Захтев се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев инвеститор подноси: извод из пројекта за издавање грађевинске дозволе потписан и оверен печатом личне лиценце од стране главног пројектанта, пројекат за грађевинску дозволу у електронској форми, доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 560,00 динара за сваки економски објекат у пољопривреди; 685,00 динара за доградњу и надградњу; 1.070,00 дин за сваки грађевински објекати и за телекомуникациони објекат 0,3% на предрачунску вредност и накнаде за ЦЕОП 3.000,00дин (за објекте „А“ и „Б“ категорије),односно 5.000,00дин (за објекте „В“ и „Г“ категорије), а по потреби доставља и елаборате (заштита од пожара, енергетска ефикасност, о геотехничким условима изградње и студију о процени утицаја на животну средину. Ако на грађевинском земљишту или објекту има више сувласника, уз захтев се прилаже и оверена сагласност свих сувласника. Ако се радови изводе на надзиђавању стамбене зграде, уз захтев се прилаже и уговор закључен између инвеститора и скупштине стамбене зграде, а на основу одлуке скупштине станара донешене на основу сагласности власика станова којима припада више од $\frac{1}{2}$ од укупне површине станова. Ако се радови изводе на припајању или претварању заједничких просторија у стан односно пословни простор у стамбеним зградама потребан је Уговор закључен између инвеститора и стамбене зграде, на основу одлуке Скупштине зграде донете већином од укупног броја чланова (скупштину зграде чине сви власници станова и других посебних делова зграде). За изградњу енергетских објеката уз захтев се прилаже и енергетска дозвола. За изградњу линијских инфраструктурних објеката као доказ о одговарајућем праву сматра се правоснажно или коначно решење о експропријацији, закључен уговор о праву службености у складу са овим законом, закључен уговор о закупу на земљишту у приватној својини као и други докази прописани чл. 69.овог закона. За изградњу енергетских објеката, пре издавања грађевинске дозволе, инвеститор прибавља енергетску дозволу, у складу са Законом о енергетици. Грађевинска дозвола се издаје на основу важећих локацијских услова независно од тога по чијем захтеву су локацијски услови издати. Грађевинска дозвола се издаје на име инвеститора и финансијера ако је уз захтев за издавање приложен уговор између инвеститора и финансијера, оверен у складу са законом који уређује оверу потписа у коме се инвеститор сагласио да носилац права и обавеза из

грађевинске дозволе буде и финансијер. Грађевинска дозвола се издаје решењем у року од пет радних дана од дана подношења захтева. На решење о грађевинској дозволи може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања. Жалба се упићује Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај Нови Сад, непосредно, поштом или путем овог органа. Грађењу објекта, односно извођењу радова може се приступити на основу правоснажног решења о грађевинској дозволи и пријави радова из члана 148. Закона о планирању и изградњи. Пре почетка грађења инвеститор обезбеђује: обележавање грађевинске парцеле, регулационих, нивелационих и грађевинских линија у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова; обележавање градилишта одговарајућом таблом која садржи: податке о објекту који се гради, инвеститору, одговорном пројектанту, број грађевинске дозволе, извођачу радова, почетку грађења и року завршетка изградње. Припремни радови који претходе грађењу објекта се изводе на основу ове грађевинске дозволе. У случају штете настале као последица примене техничке документације, на основу које је издата грађевинска дозвола, а за коју се накнадно утврди да није у складу са прописима и правилима струке, за штету солидарно одговарају пројектант који је израдио и потписао техничку документацију, вршилац техничке контроле и инвеститор. Грађевинска дозвола престаје да важи ако се не отпочне са грађењем објекта, односно извођењем радова, у року од две године од дана правоснажности овог решења којим се издаје грађевинска дозвола. Грађевинска дозвола престаје да важи ако се у року од пет година од дана правоснажности решења којим је издата грађевинска дозвола, не изда употребна дозвола, осим за породичне стамбене зграде које инвеститор гради ради решавања својих стамбених потреба. Наведени рок се може продужити још две године ако инвеститор пружи доказ да је степен завршености објекта преко 80% односно ако је објекат укривљен са постављеном спољном столаријом и изведеним радовима разводима унутрашњих инсталација које омогућују његово прикључење на спољну мрежу инфраструктуре. Решење којим се утврђује престанак важења грађевинске дозволе доноси овај орган који је донео и грађевинску дозволу, а по правоснажности ово решење доставља Пореској управи.

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНЕ ИНВЕСТИТОРА:

Ако се након правоснажног решења о грађевинској дозволи промени инвеститор, нови инвеститор је дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене, поднесе органу који је издао грађевинску дозволу захтев за измену решења о грађевинској дозволи. Захтев се подноси електронским путем кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се прилаже: доказ о праву својине, односно другом праву на земљишту ради изградње објекта, односно доказ о праву својине на објекту ради реконструкције објекта и други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи. Ако се објекат у изградњи налази на земљишту који је у приватној својини уз захтев се доставља и уговор о куповини грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи закључен у облику јавнобележничког записа, односно други правни основ о стицању права својине на грађевинском земљишту, односно објекту у изградњи са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређује порез на имовину, односно доказом да промет грађевинског земљишта, односно објекта у изградњи није предмет опорезивања у складу са законом којим се уређују порези на имовину. Ако се објекат у изградњи налази на грађевинском земљишту у јавној својини, а носилац издате грађевинске дозволе је купац на том земљишту, уз захтев ако се објекат у изградњи налази на грађевинском земљишту у јавној својини, а носилац издате грађевинске дозволе је купац на том земљишту, уз захтев подноси се извод из евиденције непокретности и правима на њима са уписаним правом купа на име новог власника објекта у теретном листу. Уз захтев за упис права купа на грађевинском земљишту на име новог власника објекта у изградњи, доставља се уговор о куповини објекта у изградњи, закључен у облику јавнобележничког записа, односно други правни основ о стицању права својине на објекту у изградњи, са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у

изградњи није предмет опорезивања у складу са законом којим се уређују порези на имовину и уговор са власником грађевинског земљишта у јавној својини о измени уговора о закупу, у складу са овим законом.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе надзиђивање, односно претварање заједничких просторија у стан или пословни простор, као доказ подноси се уговор о куповини објекта у изградњи, односно други правни основ стицања права својине на објекту у изградњи, који је судски оверен и са доказом о плаћеном одговарајућем порезу у складу са законом којим се уређују порези на имовину, односно доказом да промет објекта у изградњи није предмет опорезивања закона којим се уређују порези на имовину и уговор закључен са скупштином, односно саветом зграде, у складу са посебним законом.

Ако је предмет издате грађевинске дозволе реконструкција постојећег објекта, као доказ из става 2. овог члана подноси се извод из јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима са уписаним правом својине на објекту за који је издата грађевинска дозвола о реконструкцији.

Као доказ може се поднети и правноснажно решење о наслеђивању, као и решење о статусној промени привредног друштва из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца из кога се на неспоран начин може утврдити правни континуитет подносиоца.

Захтев за измену инвеститора се може поднети док траје грађење објекта. Решење о измени решења о грађевинској дозволи издаје се у року од 8 дана од дана подношења уредног захтева. Решење се доставља ранијем и новом инвеститору и грађевинској инспекцији. На решење се може изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења Покрајинском секретаријату за енергетику, грађевинарство и саобраћај Нови Сад.

ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ: По издавању решења о грађевинској дозволи, инвеститор у складу са новонасталим финансијским и другим околностима, изменама у доступности комуналне и друге инфраструктуре, ради усаглашавања са пројектом за извођење из других разлога, може поднети захтев за измену грађевинске дозволе. ако у току изградње, односно извођења радова, настану измене у односу на издату грађевинску дозволу, главни пројекат, односно пројекат за грађевинску дозволу, инвеститор је дужан да обустави градњу и поднесе захтев за измену грађевинске дозволе. Изменом се сматра свако одступање од положаја, димензија, намене и облика објекта. Захтев се подноси електронским кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се прилаже нови пројекат за грађевинску, са изводом из пројекта за грађевинску дозволу израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације (ако се измена тражи због измене пројекта за грађевинску дозволу); доказ о стицању, односно губитку одговарајућег права на земљишту или објекту у смислу Закона о планирању и изградњи, осим ако је то право уписано у јавној књизи или је успостављено законом, односно ако је Законом прописано да се тај доказ не доставља; уговор између инвеститора и финансијера; изјашњавање инвеститора о начину плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта, ако се измена тражи због променена начина плаћања доприноса. Ако измене нису у сагласности са издатим локацијским условима, овај орган ће у обједињеној процедури од имаоца јавних овлашћења прибавити измењене услове у складу са њима донети решење. Ако орган утврди да су настале промене у складу са важећим планским документом и локацијским условима, доноси решење о измени грађевинске дозволе у року од 5 радних дана од дана пријема уредне документације

РЕШЕЊЕ по чл. 145. издаје се за грађење помоћних објеката (помоћни објекат је објекат који је у функцији главног објекта, а гради се на истој парцели на којој је саграђен или може бити саграђен главни стамбени, пословни или објекат јавне намене: гараже, оставе, септичке јаме, бунари, цистерине за воду и сл.) економских објеката (економски објекти су објекти за гајење животиња, стаје за гајење коња, штале за гајење говеда, објекти за гајење живине,

коза, оваца и свиња, као и објекти за гајење голубова, кунића, украсне живине и птица; пратећи објекти за гајење домаћих животиња, испусти за стоку, бетонске писте за одлагање чврстог стајњака, објекти за складиштење осоке; објекти за складиштење сточне хране, сеници, магацини за складиштење концентроване сточне хране, бетонирание сило јаме и сило тренчеви; објекти за складиштење пољопривредних производа: амбари и кошеви и други слични објекти на пољопривредном газдинству, објекти за машине и возила, пушнице, сушионице и сл.), извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, изградња секундарних, односно дистрибутивних мрежа комуналне инфраструктуре у оквиру постојеће регулације улица, као и уређење саобраћајница у оквиру постојеће регулације улица, реконструкција, адаптација, санација, промена намене објекта без извођења грађевинских радова, промена намене уз извођење грађевинских радова, извођење радова на раздвајању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (гас, струја, вода, топлотна енергија и сл.) у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, појединачни електродистрибутивни и електропреносни стубови, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кВ, 20 кВ и кВ вод, типске трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ и 35 кВ напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кВ, 20/04 кВ, 35/10 (20) кВ и 35/04 кВ до места прикључка на објекту купца (1 кВ), 10 кВ и 20 кВ разводна постројења, мање црпне станице и мањи ски лифтови, прикључци на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу; компресорске јединице за гас, уређаји за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типски топлотоводни прикључци, грађење зиданих ограда.

Захтев се подноси електронским кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз захтев се прилаже: идејни пројекат у складу са подзаконским актом којим се уређује садржина техничке документације према класи објекта, односно технички опис и попис радова за извођење радова на инвестиционом одржавању, односно уклањању препрека за кретање особа са инвалидитетом (Ако се објекат прикључује на инфраструктуру потребно је, пре подношења захтева, прибавити локацијске услове); доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 800,00 дин рачун број 840-742221843-57 и накнаде за ЦЕОП 2.000,00 дин

Орган доноси решење којим се одобрава извођење радова, односно промена намене у року од пет дана од дана подношења захтева. На решења може се изјавити жалба у року од осам дана од дана достављања решења. По завршетку изградње, односно извођењу радова, по захтеву инвеститора, овај орган може издати употребну дозволу. Правноснажно решење, за објекте који се у складу са одредбама закона којим се уређује упис у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима могу уписати у јавну евиденцију, као и за промену намене објекта, односно дела објекта без извођења радова, представља основ за упис у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима, а ако је за предметни објекат, односно извођење радова издата и употребна дозвола по захтеву инвеститора, основ за упис у јавну књигу представља правноснажно решење и правноснажно решење о употребној дозволи.

За радове на реконструкцији објекта, се пре извођења радова обавезно израђује пројекат за извођење.

ПРИВРЕМЕНА ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА: Привремена грађевинска дозвола се издаје за изградњу: асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења или експлоатације објекта, као и за извођење истражних радова на локацији, у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација.

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и њену садржину примењују се одредбе које се односе на издавање решења из члана 145. овог закона.

Привремена грађевинска дозвола, може се издати и за извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објеката, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса. По завршетку радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, реконструкцији или санацији, инвеститор је у обавези да органу надлежном за послове легализације достави технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању, идејни пројекат, односно пројекат за извођење, зависно од радова који се изводе. Привремена грађевинска дозвола се може издати ако је инвеститор уписан као власник на грађевинском земљишту на коме је тај објекат саграђен.

Зависно од врсте објекта, односно радова, привремена грађевинска дозвола се доноси за тачно одређени период у коме се објекат може користити, односно изводити радови, а који не може бити дужи од три године од дана доношења привремене грађевинске дозволе.

У случају да инвеститор сам не уклони привремени објекат у одређеном року, овај орган, по службеној дужности доставља захтев грађевинској инспекцији за уклањање.

Жалба на решење грађевинског инспектора не задржава извршење решења.

На захтев инвеститора, решење о привременој грађевинској дозволи може се једном продужити за још три године. Истеком накнадног рока, примењују се одредбе овог члана о уклањању привременог објекта.

ПРИЈАВА РАДОВА по чл.148: Инвеститор подноси пријаву радова овом органу најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Захтев се подноси електронским кроз ЦИС (преко АПР-а-грађевинске дозволе), а уз пријаву радова подноси се доказ о регулисању обавеза у погледу доприноса за уређивање грађевинског земљишта, у складу са овим законом, као и доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 600,00 дин рачун број 840-742221843-57и накнаде за ЦЕОП 500,00дин

За линијске инфраструктурне објекте, када је решење о грађевинској дозволи издато на основу коначног решења о експропријацији, доставља се и акт министарства надлежног за послове финансија о увођењу у посед непокретности, у складу са посебним законом, односно закључен уговор о праву службености у складу са овим законом.

У пријави инвеститор наводи датум почетка и рок завршетка грађења, односно извођења радова.

Овај орган о поднетој пријави обавештава грађевинску инспекцију.

Рок за завршетак грађења почиње да тече од дана подношења пријаве из става 1. овог члана.

КОНТРОЛА ТЕМЕЉА И ЗАВРШЕТАК ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ: Извођач радова подноси овом органу, који је издао грађевинску дозволу, изјаву о завршетку израде темеља. Извођач уз изјаву о завршетку израде темеља прилаже геодетски снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова и доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 1.830,00 дин рачун број 840-742221843-57и накнаде за ЦЕОП 500,00дин . Овај орган, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава о завршетку израде темеља надлежну грађевинску инспекцију која има обавезу да у року од три радна дана изврши инспекцијски надзор и о томе обавести Одељење за комуналне послове. Овај орган, ако по извршеној контроли утврди да постоји одступање геодетског снимка изграђених темеља у односу на грађевинску дозволу, одмах ће обавестити грађевинског инспектора о овој чињеници. Извођач радова такође подноси овом органу изјаву и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Овај орган, у року од три дана од дана пријема изјаве, обавештава надлежну грађевинску инспекцију која има обавезу да у року од три радна дана изврши инспекцијски надзор изграђеног објекта и о томе обавести Одељење за комуналне послове.

ДОСТАВЉАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ: Када је, у складу са законом којим се уређује заштита од пожара, утврђена обавеза прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, инвеститор доставља овом органу, електронским кроз ЦИС, главни пројекат заштите од пожара, израђен у складу са законом којим се уређује заштита од пожара и пројекат за извођење, израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације, у електронској форми, као и доказ о плаћеној административној такси. Овај орган без одлагања захтев доставља надлежном органу заштите од пожара. Кад овај орган добије акт од органа надлежног за заштиту од пожара, без одлагања га доставља инвеститору.

ПРИКЉУЧЕЊЕ ОБЈЕКТА НА ИНФРАСТРУКТУРУ: Поступак за прикључење објекта на комуналну и другу инфраструктуру покреће се подношењем захтева овом органу електронским кроз ЦИС. Уз захтев се доставља и доказ о плаћеној административној такси. Овај орган упућује захтев имаоцу јавних овлашћења да изврши прикључење у складу са захтевом у року од три радна дана од дана пријема захтева.

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА: Објекат се може користити по претходно прибављеној употребној дозволи. Употребна дозвола се издаје решењем у року од 5 дана од дана подношења захтева за издавање употребне дозволе. Употребна дозвола се издаје за цео објекат или за део објекта који представља техничко-технолошку целину и може се као такав самостално користити. Уз захтев се прилаже: 1. пројекат за извођење са потврдом и оверем инвеститора, лица које врши стручни надзор и извођача радова да је изведено стање једнако пројектованом у случају да у току грађења није одступљено од пројекта за извођење, односно пројекат изведеног објекта израђен у складу са правилником којим се уређује садржина техничке документације. 2. одлуку о именовању комисије за технички преглед од стране инвеститора, односно ако инвеститор повери вршење техничког прегледа привредном друштву, односно другом правном лицу, председника и чланове комисије одлуком одређује овлашћено лице тог привредног друштва, односно правног лица 3. извештај комисије за технички преглед, којим се утврђује да је објекат подобан за употребу, са предлогом за издавање употребне дозволе 4. сертификат о енергетским својствима објекта, ако је за објекат прописана обавеза прибављања сертификата о енергетским својствима 5. доказ о уплати административне таксе у износу од 300,00 дин + 0,2% од предрачунске вредности објекта односно радова на рачун број 840-742221843-57 и накнаде за ЦЕОП од 1.000,00 дин (за објекте „А“ и „Б“ категорије), односно 2.000,00 дин (за објекте „В“ и „Г“ категорије) 6. елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта 7. елаборат геодетских радова за подземне инсталације. Одредбе Закона о обавези техничког прегледа објекта не примењује се за утврђивање подобности објекта категорије „А“, у складу са прописом којим се уређује класификација објекта. У овим случајевима инвеститор уз захтев за употребну дозволу доставља потврду о томе да је објекат прикључен или је подобан да буде прикључен на инфраструктурну мрежу, за прикључке који су предвиђени грађевинском дозволом. На решење о употребној дозволи може се изјавити жалба у року од 8 дана од дана пријема решења.

У року од пет дана од дана правноснажности употребне дозволе, овај орган по службеној дужности доставља органу надлежном запослове државног премера и катастра: употребну дозволу, елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта и елаборат геодетских радова за подземне инсталације

УКЛАЊАЊЕ ОБЈЕКТА:

Уклањању објекта односно његовог дела, осим у случају извршења инспекцијског решења, може се приступити само на основу дозволе о уклањању објекта.

Уз захтев, подноси се у папирној форми путем Услужног центра Градској управи Града Сомбора.

За издавање дозволе за уклањање се подноси: Доказ о праву својине на објекту-препис листа непокретности; пројекат за рушење у три примерка са извештајем о техничкој контроли, услови, ако се ради о објекту чијем рушењем би био угрпжен јавни интерес, доказ о плаћеној републичкој административној такси у износу од 800,00 дин* рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица) ако се решење доноси по захтеву више лица такса по Тарифном броју 9. За решење (500,00 динара) се плаћа према броју обвезника којима се решење уручује.

Дозвола о уклањању објекта издаје се решењем у року од 8 дана од дана достављања уредне документације. На решење о уклањању објекта може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана достављања решења. Уклањање објекта, односно његовог дела може да врши привредно друштво, односно друго правно лице или предузетник, који су уписани у договарајући регистар за грађење објеката, односно извођење радова. По извршеном уклањању објекта, мора се извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада, у складу са посебним прописима.

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. _____Објекат који се руши је нето површине око _____ м²**У прилогу прилажем:**

1. Доказ о праву својине на објекту- оригинал преписа листа непокретности не старији од 6 месеци (РГЗ-Служба за катастар непокретности Сомбор);
2. Копију плана парцеле -оригинал, не старију 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 обавезника којима се решење уручује.

Закон.заступа, пуномоћник, заједнички представник		/Потпис подносиоца/
Адреса закон.заступи, пуномоћ, заједн. предст. /		/Адреса подносиоца/
ЈПК Бр. закон.заступи, пуномоћ, заједн. предст. /		/Број личне карте подносиоца/
/Мобилни или фиксни телефон /	/Датум подношења/	/Мобилни или фиксни телефон подносиоца/

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

• захтев је потребно да поднесу односно потпишу сви суопасници на објекту.

• уколико на објекту постоји установљено право доживотног плодуюживања за уклањање
објекта потребна је оверена сагласност доживотног плодуюживаоца.

• контакт особа за излазак на терен: Алексић Алекса (телефон: 468-157)

ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА, ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ИЛИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ

Уз захтев, подноси се у папирној форми путем Услужног центра Градској управи Града Сомбора, прилаже се: Урбанистички пројекат и доказ о уплати градске административне таксе. Орган потврђује да Урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документима овим законом и овим законом подзаконским актима донетим на основу овог закона. Пре потврђивања Урбанистичког пројекта надлежан орган организује јавну презентацију пројекта у трајању од 7 дана. По истеку рока за јавну презентацију, овај орган у року од три дана доставља урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама пројекат Комисији за планове. Комисија је дужна да у року од 8 дана од дана пријема размотри све примедбе и сугестије са јавне презентације, изврши стручну контролу и утврди да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта Овај орган је дужан да у року од пет дана од дана добијања предлога комисије потврди или одбије потврђивање урбанистичког пројекта и о томе без одлагања писменим путем обавести подносиоца захтева

ПРИМЕР 3.

Име и презиме инвеститора (за физичка лица)

ЈМБГ

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

Назив правног лица (за правна лица)

ПИБ

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

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
СОМБОР**

ЗАХТЕВ ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА

Молим наслов да ми у складу са Законом о планирању и изградњи потврди:

(навести врсту пројекта)

Уз захтев се прилаже:

- Урбанистички пројекат
- Уплатница у износу од **9.480,00 динара**
на жиро рачун: 840-742241843-03 позив на број 97 81-232 (за физичка лица)
97 КБ-232-ПИБ (за правна лица);

Прималац: буџет Града Сомбора

Сврха: градска административна такса за урбанистички пројекат.

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

ОКРЕНИ



Уз захтев, подноси се у папирној форми путем Услужног центра Градској управи Града Сомбора, прилаже се: Пројекат препарцелације односно парцелације и доказ о уплати градске административне таксе Пројекат препарцелације односно парцелације потврђује овај орган у року од десет дана. Ако овај орган утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, обавестиће о томе подносиоца захтева. На обавештење, подносилац захтева, може поднети приговор градском већу у року три дана.



ПРИМЕР 4.

I Име и презиме инвеститора (за физичка лица)																		
ЈМБГ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																	
Назив правног лица (за правна лица)																		
ПИБ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																	
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СОМБОРА ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ СОМБОР																		
<u>ЗАХТЕВ ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ</u>																		
Молим наслов да ми у складу са чл.65. Закона о планирању и изградњи потврди:																		
(навести врсту и назив пројекта: пројекат препарцелације/ пројекат парцелације)																		
<u>Уз захтев прилажем: (заокружити одговарајуће):</u>																		
1. Пројекат препарцелације																		
2. Пројекат парцелације																		
- доказ о праву својине, односно закупта на катастарској парцели и сагласност коју за власника катастарске парцеле која је у јавној својини даје јавни правобранилац.																		
3. Уплатница у износу од 5.120,00 динара																		
на жиро рачун: 840-742241843-03																		
поштом број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232- ПИБ (за правна лица)																		
прималац: буџет Града Сомбора																		
сврха: такса за захтев и решење																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Законик, прилог, изједначавање</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">/Адреса законик, прилог, изједначавање/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">/Л.бр. законик, прилог, изједначавање/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> /Мобилни или фиксни телефон/ </td> </tr> </table>	Законик, прилог, изједначавање		/Адреса законик, прилог, изједначавање/		/Л.бр. законик, прилог, изједначавање/		/Мобилни или фиксни телефон/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">/Потпис подносиоца/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">/Адреса подносиоца/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">/Број лине карте подносиоца/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> /Мобилни или фиксни телефон подносиоца/ </td> </tr> </table>	/Потпис подносиоца/		/Адреса подносиоца/		/Број лине карте подносиоца/		/Мобилни или фиксни телефон подносиоца/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">/Датум подношења/</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	/Датум подношења/	
Законик, прилог, изједначавање																		
/Адреса законик, прилог, изједначавање/																		
/Л.бр. законик, прилог, изједначавање/																		
/Мобилни или фиксни телефон/																		
/Потпис подносиоца/																		
/Адреса подносиоца/																		
/Број лине карте подносиоца/																		
/Мобилни или фиксни телефон подносиоца/																		
/Датум подношења/																		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 10px;">ОПРЕМ</div>																		
1																		

НАПОМЕНА:

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

- **Пројекат исправке граница парцеле:** на захтев власника, односно закупаца катастарске парцеле врши се исправка границе парцеле, припајањем 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 закупа на катастарској парцели и сагласност коју за власника катастарске парцеле која је у јавној својини даје јавни правобранилац.

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

- **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 струке.

- 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 .

♦ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Јелена Басарић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-187

e-mail: jbasaric@sombor.rs

Послови се врше у складу са Законом о озакоњењу објеката ("Сл.гл. РС", бр.96/2015), и то:

- проверава испуњеност претходних услова у смислу Закона о озакоњењу објеката (завршеност објекта у грађевинском смислу; објекти изграђени на земљишту неповољном за грађење, изграђени од материјала који не обезбеђује трајност и сигурност, изграђени на површинама јавне намене, изграђени у првом и другом степену заштите природног добра; усклађеност истих са планским документом,...)
- утврђује претходно питање (да ли је за незаконито изграђен објекат по раније важећем закону донето решење којим се одбија захтев за легализацију правоснажно у управном поступку)
- утврђује постојеће право - доказ о одговарајућем праву на земљишту, односно објекту
- обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави потребну документацију (доказ о одговарајућем праву на земљишту, односно објекту)
- доноси закључак о одбацивању ако се не достави одговарајући доказ о праву на земљишту, односно објекту у прописаном року
- доноси закључак о прекиду поступка ако утврди да постоје оправдани разлози за продужење рока (по захтеву странке)
- обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 30 дана од дана достављања обавештења достави извештај о затеченом стању објекта
- обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 60 дана достави документ израђен у складу са законом, ако извештај о затеченом стању, односно други документи нису израђени у складу са законом
- доноси закључак о одбацивању ако се не достави извештај о затеченом стању у прописаном року
- доставља правоснажни закључак грађевинској инспекцији
- обавештава власника незаконито изграђеног објекта да у року од 15 дана од дана достављања обавештења плати таксу
- доноси закључак о одбацивању ако се не плати такса у прописаном року
- доставља правоснажни закључак грађевинској инспекцији
- доноси решење о озакоњењу у року од 8 дана од дана достављања доказа да је плаћена такса
- подноси захтев Републичком геодетском заводу за упис права својине по правоснажности решења о озакоњењу
- доставља правоснажно решење о озакоњењу грађевинској инспекцији

* * * *

- **За објекте на којим је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе, по прибављању доказа у смислу Закона, обавештава подносиоца да уплати таксу за озакоњење и по достављању доказа о уплати, доноси решење о озакоњењу.**

* * * *

- **Покреће поступке озакоњења објеката по решењима које достави грађевински инспектор**
- **Покреће поступке по захтевима које достави Републички геодетски завод (за лица која су поднела захтев у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе)**

- **Покреће поступке по захтевима лица која су уписала право својине на објекту на основу Закона о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе**

♦ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Вера Колунџија, дипл.правник

Телефон: (025) 468-127

e-mail: vkolundzija@sombor.rs

Радници Одсека врше следеће послове:

Утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта

За исходавање решења за утврђивање накнаде за уређивање грађевинског земљишта подноси се захтев.

Уз захтев се подноси:

- Доказ о уплати градске административне таксе,
- Главни пројекат (архитектонско – грађевински део),
- Решење о одобрењу за изградњу,
- Обрачун површина (добива се у соби број 145/І спрат Градске управе Града Сомбора),
- Решење о рушењу (уколико је исходовано)

Обавеза и висина накнаде за уређивање грађевинског земљишта се утврђују решењем које доноси Одељење за комуналне послове Градске управе Града Сомбора - соба 262/ІІ спрат.

Доказ о уређивању односа у погледу плаћања накнаде за уређивање грађевинског земљишта је Уверење, а које се издаје након извршене уплате накнаде за уређивање грађевинског земљишта које издаје Одељење за комуналне послове Градске управе Града Сомбора - соба 262/ІІ спрат.

ОБРАЧУН ДОПРИНОСА

Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе, а на основу обрачуна доприноса који врши Одељење за комуналне послове Градске управе.

Обавезни елементи обрачуна доприноса су:

- подаци о инвеститору,
- локацијски услови
- катастарска парцела и адреса на којој се гради објект
- укупна нето површина објекта који је предмет изградње
- коефицијент зоне и коефицијент намене објекта
- износ, начин и рокови плаћања доприноса
- средства обезбеђења у случају плаћања на рате

Висина доприноса за уређивање грађевинског земљишта за изградњу објекта обрачунава се тако што се просечна цена квадратног метра станова новоградње на територији града Сомбора према последњим објављеним подацима од стране Републичког завода за статистику помножи са укупном нето површином објекта који је предмет градње, израженом у метрима² и са коефицијентом зоне и коефицијентом намене објекта утврђеним овом Одлуком.

Допринос за уређивање грађевинског земљишта не обухвата трошкове електродистрибутивне мреже и објеката, ТТ мреже и објеката, кабловске дистрибутивне системе, мреже и објекте топлификације и гасификације и друго, које инвеститор посебно уговара са надлежним јавним предузећима и сам сноси трошкове.

Намене објеката за које се плаћа допринос су:

- стамбена
- комерцијална
- производна
- пољопривредна
- јавна
- помоћни

Објекти који нису наведени у ставу 1. овог члана, уподобиће се најсличнијој наведеној намени.

Градско веће Града Сомбора ће посебним правилником прецизније утврдити класификацију објеката из става 1.овог члана (у смислу дефинисања класе и категорије објеката).

За обрачунавање доприноса за уређивање грађевинског земљишта одређују се следећи коефицијенти:

Коефицијент за зону у граду Сомбору:

Положајна зона	Коефицијент
Екстра зона	0,09
Прва зона	0,05
Друга зона	0,04
Трећа зона	0,03
Четврта зона	0,02

Коефицијент за намену објеката у граду Сомбору:

Намена објекта	Коефицијент
Стамбена	1,25 у Екстра зони -1,10 у осталим зонама
Комерцијална	1,50 у Екстра зони - 1,40 у осталим зонама
Производна	0
Пољопривредна	0
Јавна	1,25 у Екстра зони 1,10 у осталим зонама (осим за објекте из члана 10 тачка1, 2 и 3)
Помоћни	50% од коефицијента намене објекта чијој функцији служи помоћни објекат

Коефицијент за зону у насељеним местима:

Положајна зона	Коефицијент
Прва зона	0,02
Друга зона	0,01
Трећа зона	0,00

Коефицијент за намену објекта у насељеним местима:

Намена објекта	Коефицијент
Стамбена	0,20
Комерцијална	0,25
Производна	0
Пољопривредна	0

Јавна	0,20 (осим за објекте из члана 10. тачка 1, 2 и 3)
Помоћни	50% од коефицијента намене објекта чијој функцији служи помоћни објекат

Уколико је земљиште непотпуно опремљено комуналном инфраструктуром, допринос обрачунат у складу са чланом 4. ове Одлуке умањује се за одређени проценат, у складу са следећом табелом:

Недостајућа комунална инфраструктура	Проценат умањења
приступни пут	10
канализациона мрежа	10
водоводна мрежа	10
Тротоар	5
ННмрежа	10
Јавна расвета	5

Допринос за уређивање грађевинског земљишта не обрачунава се за:

- објекте –просторе чији је инвеститор Град Сомбор, као и у случајевима када је посебним споразумом између Републике Србије или Аутономне Покрајине Војводине, инвеститора и Града Сомбора регулисано ослобађање од плаћања доприноса као вид инвестиционог подстицаја за улагање у град Сомбор.
- објекте јавне намене у јавној својини, објекте комуналне и друге инфраструктуре, производне и складишне објекте, подземне етаже објеката високоградње (простор намењен за гаражирање возила, подстанице, трафостанице, оставе, вешернице и сл.), осим за делове подземне етаже које се користе за комерцијалне делатности, отворена дечија игралишта, отворене спортске терене и атлетске стазе
- за објекте-просторе традиционалних цркава и традиционалних верских заједница у смислу Закона о црквама и верским заједницама ("Службени гласник РС", број 36/2006)
- за адаптацију и реконструкцију у оквиру постојећег габарита и волумена легално изграђеног објекта, без повећања укупне нето површине и без промене намене.

Скупштина Града Сомбора својим појединачним актом може предвидети додатне погодности за плаћање доприноса за уређивање грађевинског земљишта за објекте од посебног значаја за развој Града Сомбора и објекте који доприносе заштити животне средине и енергетској ефикасности.

Додатне погодности не односе се на објекте станоградње.

Ако је урбанистичким планом или актом надлежног органа предвиђена фаза изградња објекта, допринос се обрачунава за фазу, односно фазе које се граде, а за преостале фазе допринос ће се регулисати пре подношења пријаве радова за те фазе по ценама и условима у моменту обрачуна.

Уколико се мења намена објекта, односно дела објекта у другу намену објекта за коју је прописан већи износ доприноса, инвеститор је у обавези да плати разлику доприноса за другу (нову) намену објекта за коју је прописан већи износ доприноса.

Уколико у току изградње настану измене у односу на грађевинску дозволу и инвеститор изгради већу површину обавезан је да достави нови пројекат за грађевинску дозволу, односно сепарат за грађевинску дозволу на основу којих ће се сачинити обрачун доприноса за разлику у површини, који ће бити саставни део измењеног решења о грађевинској дозволи.

Инвеститор који је уклонио или уклања легално изграђени објект (када је уклањање истог објекта одобрено решењем о уклањању објекта, односно ако се подаци о уклањању објекта налазе у грађевинској дозволи) и гради нови објект на истој катастарској парцели, износ доприноса за уређивање грађевинског земљишта плаћа се само за разлику у броју квадрата корисне површине између објекта који се гради и објекта који се уклања (при чему се води рачуна о намени објекта који се уклања, као и објекта који се гради).

Умањење доприноса за уређивање грађевинског земљишта инвеститор коме је одобрено уклањање легално изграђеног објекта у складу са ставом 1. овог члана, може остварити само једном.

НАЧИН ПЛАЋАЊА ДОПРИНОСА И СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Допринос за уређивање грађевинског земљишта може се платити једнократно у целости или на рате.

Инвеститор допринос за уређивање грађевинског земљишта може платити на следећи начин:

- једнократно у целости са умањењем од 30%
- прву рату у висини од 30% од утврђеног доприноса а преостали износ доприноса у 36 месечних рата, уз усклађивање рата, на месечном нивоу, са индексом потрошачких цена према подацима Републичког завода за статистику.

У случају плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта на рате, инвеститор је дужан да као средство обезбеђења плаћања до момента пријаве радова достави:

1. неопозиву банкарску гаранцију, наплативу на први позив, без приговора која гласи на укупан износ недоспелих рата и која је издата на рок који мора бити дужи три месеца од дана доспећа последње рате или
2. успостави хипотеку на објекту који вреди најмање 30% више од укупног износа недоспелих рата у корист јединице локалне самоуправе

У случају плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта на рате за изградњу објекта чија укупна бруто развијена грађевинска површина не прелази 200м² и који не садржи више од две стамбене јединице, из става 5 овог члана, не достављају се средства обезбеђења.

Право на умањење од 30% има и инвеститор који плаћање врши у ратама у случају једнократног плаћања преосталих недоспелих рата.

Саставни део решења о употребној дозволи је коначни обрачун доприноса.

Инвеститор је дужан да изврши уплату доприноса за уређивање грађевинског земљишта у целости, односно ако плаћа на рате да уплати прву рату и достави средства обезбеђења, најкасније до подношења захтева за пријаву радова.

Уколико инвеститор не измири доспели износ доприноса у прописаном року, наплата ће се извршити принудним путем у поступку прописаном важећим Законом о пореском систему и пореској администрацији.

Трошкови принудне наплате падају на терет инвеститора.

Инвеститору који плаћање доприноса врши на рате:

- * рата доспева до 15.у месецу за претходни месец;

- * за период кашњења у плаћању обрачунава се камата за неблагоприятно плаћене јавне приходе у складу са законом;

- * уколико не плати две узастопне месечне рате у року доспећа, Град може покренути поступак за активирање средства обезбеђења плаћања, односно покренути друге поступке ради наплате доприноса.

Кад се успоставља хипотека на објекту, инвеститор доставља оверену изјаву, којом он безусловнo пристаје да Град Сомбор упише хипотеку на објекту (који је уписан у лист непокретности и на којем нема терета) и да уколико дуг не буде исплаћен о доспелости, Град Сомбор наплати своје потраживање из вредности те непокретности на начин прописан законом.

Одељење локалне пореске администрације води евиденцију о обрачунатом доприносу, динамици измиривања доприноса, роковима плаћања месечних рата, чува средства обезбеђења плаћања, покреће поступак за активирање средства обезбеђења плаћања у случају неплаћања доприноса и покреће друге поступке ради наплате доприноса.

Обавља техничке послове и надзор.

Обавља послове на издавању сагласности за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама по претходно прибављеним условима и сагласностима од стране ЈП "Урбанизам" и "Дирекција за изградњу Града Сомбора".

Врши послове везане за одређивање назива улица и промене назива улица.

Врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и ЈП "Дирекције за изградњу Града Сомбора" у делу послова који се финансирају из Буџета града, а у оквиру надлежности Одељења, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

У Одсеку се обављају и административно-технички послови за потребе начелника Одељења, административне послове у обједињеној процедури и друге административне послове из делокруга рада Одсека, као и све друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

- Издаје сагласности за раскопавање јавних површина по прибављеним условима и сагласностима ЈП "Урбанизам" и ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора";

- Послови везани за организацију јавне презентације урбанистичких пројеката;

- Послови на издавању решења о раскопавању јавне површине;

- Административно-техничка обрада предмета, евиденција и дистрибуција предмета, вођење остале евиденције и припрема за архивирање предмета из Одсека;

- Издаје одобрења за пролаз моторног возила пешачком зоном у Сомбору

- Издаје одобрења за пролаз улицама у Сомбору у којима је ограничено осовинско оптерећење до 5 тона

- Издаје одобрења за продужење радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката

- Обавља административно-техничке послове за органе Покрајине, односно Републике, или другог донатора, а везано за припремање неопходне документације по одобреним пројектима за финансирање из области комуналне инфраструктуре.

Раскопавања јавних површина подразумева радове:

- на изградњи и реконструкцији комуналне инфраструктуре (постављање подмених објеката, инсталација и прикључка);
- који су непоходни ради отклањања последица насталим дејством више силе или у случају кvara на објектима чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи и друга раскопавања. Инвеститор односно извођач

радова је дужан да о започетом раскопавању јавне површине и одмах обавести Градску управу и Дирекцију и да најкасније у року од 3 дана поднесе захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине.

Радови на раскопавању се изводе на основу решења- одобрења, којим се одређује почетак и рок завршетак радова, мере које је инвеститор дужан да предузме ради безбедности људи и имовине, као начин и време довођења раскопане површине у технички исправно стање.

Раскопавање се може обављати у периоду од 01. марта до 01.децембра.

Инвеститор је одговоран да раскопану јавну површину доведе у техничко исправно стање одмах по завршетку радова, а најкасније у року од 3 дана од дана завршетка радова.

Раскопавање изграђених, уређених или реконструисаних улица не може се вршити пре истека периода од 3 године од дана завршетка радова, осим осим у случају више силе или у случају кvara на објектима комуналне инфраструктуре чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи.

На решење се може изјавити жалба Градском већу Града Сомбора у року од 15 дана од дана пријема решења, са доказом о плаћеној градској административној такси.

Уз захтев за раскопавање јавне површине ради прикључка на водоводну, канализациону, гасну, електродистрибутиву или другу мрежу се подноси:

- доказ о праву својине односно коришћења на објекту који се прикључује на комуналну инфраструктуру (пријава почетка извођења радова односно грађевинска дозвола);
- пројекат објекта, односно инсталација или прикључка због кога се обавља раскопавање;
- Сагласност предузећа на чију се инсталацију врши прикључак;
- Сагласност других предузећа која на тој јавној површини постављају и одржавају подземне или надземне објекта, иснаталциоје и прикључке (ЈКП "Водоканал"Сомбор, "Телеком Србија" ИЈ Сомбор, "Сомбор-гас"Сомбор "Електродистрибуција Сомбор" Сомбор, ЈКП "Енергана" Сомбор, М СУП Сомбор, Сагласност Одсека за земљиште Одељења за комуналне послове градске управе Града Сомбора);
- План техничког регулисања саобраћаја или одобрење за измену режима саобраћаја, уколико радови на раскопавању захтевају измену режима саобраћаја;
- Уговор о довођењу раскопане јавне површине у технички исправно стање закључен са ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" Сомбор, у случају када је инвеститор правно лице;
- Доказ о уплати градске административне таксе.

Уз захтев за раскопавање јавне површине ради отклањања последица насталим дејством више силе или у случају кvara на објектима чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи, се подноси:

- Скица трасе раскопавања;
- План техничког регулисања саобраћаја (постављање саобраћајне сигнализације, прописно обележавање места раскопавања);
- Уговор о довођењу раскопане јавне површине у техничко исправно стање закључен са ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" Сомбор;
- Извод из катастра комуналних инсталација,
- Записник градске управе о потреби и оправданости хитне интервенције на отклањању кvara, донет на основу обавештења инвеститора односно извођача радова о започетом раскопавању без одобрења.
- Доказ о уплати градске административне таксе

ПРИМЕР 1:

**ГРАД СОМБОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за пролаз ул.Краља Петра I у Сомбору

Молим вас да ми издате одобрење за пролаз улицом Краља Петра I у Сомбору, у периоду од _____ до _____ 2016.год.

Улазак ми је потребан ради: _____

Одобрење се односи на возило марке: _____
регистрске ознаке: _____.

Уз захтев прилажем:

1. за физичка лица: - фотокопија личне карте
- фотокопија саобраћајне дозволе

за правна лица: - фотокопија Решења о оснивању радње-предузећа
- фотокопија саобраћајне дозволе

2. Уплатница у износу од **300,00 динара**

на рачун: 840-742241843-03 позив на број

97 81-232 (за физичка лица)

97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

Прималац: буџет Града Сомбора

Сврха: административна такса за захтев и решење

У Сомбору, _____ 2016.године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(име и презиме)

(адреса)

(бр.личне карте)

(телефон)



ПРИМЕР 2:

**ГРАД СОМБОР
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за пролаз улицама у Сомбору у којима је ограничено осовинско оптерећење до 5 тона.

Молим вас да ми издате одобрење за пролаз улицама у Сомбору у којима је ограничено осовинско оптерећење до 5 тона, у периоду од _____ до _____ 2016.год.

Улазак ми је потребан ради: _____

Одобрење се односи на возило марке: _____

регистрске ознаке: _____.

Уз захтев прилажем:

1. за физичка лица: - фотокопија личне карте
- фотокопија саобраћајне дозволе

за правна лица: - фотокопија Решења о оснивању радње-предузећа
- фотокопија саобраћајне дозволе возила којим се врши превоз

2. Уплатница у износу од 300,00 динара

на рачун: 840-742241843-03

позив на број

97 81-232 (за физичка лица)

97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

Прималац: буџет Града Сомбора

Сврха: административна такса за захтев и решење

3. доказ о оснивању радње за обављање одговарајуће делатности, односно доказ о уписаној делатности у Регистар привредних субјеката за возило за које се тражи одобрење;
4. одговарајући коначни акт у складу са законом којим се уређује изградња објеката којим се одобрава извођење грађевинских радова због којих се тражи одобрење;
5. предложену трасу кретања возила у централној зони.

У Сомбору, _____ 2016.године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(име и презиме)

(адреса)

(бр.личне карте)

(телефон)



ПРИМЕР 3:

[illegible]

Име и презиме предузетника _____

Назив правног лица (за правна лица) _____

ГРАД СОМБОР
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
СОМБОР

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПРОДУЖЕЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Молим Наслов да ми одобри продужење радног времена угоститељског/трговинског/занатског објекта _____, у _____ улица и број _____, за дан _____ 2016. године, односно за период од _____ до _____ 2016.год., и то у времену од _____ часова тог дана до _____ часова наредног дана, а ради одржавања: _____

/свадба, прослава годишњице матуре, матурско вече, испраћај у војску, бруцошијада/

Биће присутно око гостију.

Уз захтев прилажем:

- ## 1. Решење о регистрацији објекта

- 2. Уплатница у износу од 300,00 дин. на рачун: 840-742241843-03**

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

Прималац: буџет Града Сомбора

Сврха: Административна такса за захтев и решење

3. По потреби и други докази у зависности од разлога продужења радног времена (уговор о закупу пословног објекта, фотокопија личне карте, потврда школе или факултета, и др.).

НАПОМЕНА:

Продужење радног времена подразумева рад угоститељског објекта у виду забаве затвореног типа, тако да објекат не пружа услуге трећим лицима, да се делатност обавља у оквиру регистрованих послова објекта, и да не дође до нарушавања јавног реда и мира. Странка је обавезна да се придржава дозвољеног нивоа буке предвиђеног за ту врсту објекта.

У Сомбору, дана _____ 2016.год.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

/својеручни потпис и печат за правна лица/

/место и адреса становања, одн. седиште правног лица/

/контакт телефон/

ПРИМЕР 4:

/Име и презиме /

/Место, улица и број/

**ГРАД СОМБОР – ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање сагласности за раскопавање јавне површине.

Молим горњи Наслов да ми изда САГЛАСНОСТ за раскопавање јавне површине у улици _____ у Сомбору, ради изградње прикључка на јавну: **водоводну – канализациону - атмосферску мрежу**.

Уз захтев прилажем:

1. Уплатницу у износу од _____ **динара**
на рачун: **840-742241843-03** позив на број **97 81-232**

Прималац: Буџет Града Сомбора

Сврха: Издавање сагласности на раскопавање јавне површине

2. Уплатницу у износу од _____ **динара**
на рачун: **840-742241843-03** позив на број **97 81-232**

Прималац: Буџет Града Сомбора

Сврха: Градска административна такса

3. Извод из Листа непокретности – доказ о власништву (фотокопија)

4. Скицу раскопавања од ЈКП «Водоканал» Сомбор

5. Потврду Одељења пореске локалне администрације Градске управе Града Сомбора о редовном измирењу накнаде за коришћење грађевинског земљишта (соба 265/II спрат, у згради Жупаније)

6. Потврду од Месне заједнице о учешћу у суфинансирању радова на изградњи уличног колектора фекалне канализације, односно водоводне линије

У Сомбору, _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

/Име и презиме/

/Потпис/

(Телефон)

ПРИМЕР 5:

/Име и презиме /

/Место, улица и број/

**ГРАД СОМБОР – ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

ПРЕДМЕТ: Захтев за бушење - раскопавање јавне површине.

Молим горњи Наслов да ми изда РЕШЕЊЕ којим се одобрава бушење - раскопавање јавне површине у улици _____ број _____ у Сомбору, у времену од _____ до _____ год., а ради прикључења на јавну _____ мрежу.

(водоводну/канализациону/атмосферску)

Уз захтев прилажем:

1. Уплатницу у износу од _____ динара
на рачун: 840-742241843-03 позив на број 97 81-232 за физичка лица
97 КБ-232-ПИБ за правна лица

Прималац: Буџет Града Сомбора

Сврха: Административна такса за решење

2. Извод из Листа непокретности и грађевинску дозволу
3. Сагласност и Скицу раскопавања од ЈКП «Водоканал» Сомбор
4. Сагласност "Телеком Србија" АД - ИЈ Сомбор
5. Сагласност Електродистрибуције "Сомбор"
6. Сагласност ЈКП "Енергана" Сомбор
7. Сагласност МУП - ПУ Сомбор
8. Сагласност Одсека за грађевинско земљиште Одељења за комуналне послове (зграда Жупаније - соба 10)
9. Сагласност "Сомбор-гас" Сомбор
10. Сагласност ЈКП "Паркинг сервис Сомбор" Сомбор

У Сомбору, _____ године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

/Име и презиме/

/Потпис/

(Телефон)

ПРИМЕР 6:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Одсек за адм.послове у комуналној области
Број: 352-_____-V
Дана: _____ године
С о м б о р

На основу члана 24. и 25. Одлуке о грађевинском земљишту земљишту ("Службени лист Града Сомбора", бр.3/2013, 2/2014, 11/2014 и 4/2015)

**НАКНАДА ЗА ПРИКЉУЧАК
НА УЛИЧНУ ВОДОВОДНУ ЛИНИЈУ**

у улици _____

за _____

из Сомбора, улица _____

износи: динара.

Накнада се уплаћује у корист рачуна - Накнада за уређење грађевинског земљишта града Сомбора број 840-742253843-87 који се води код Управе за јавна плаћања, са позивом на број 97 81-232.

СВРХА: Водоводни прикључак.

ОДСЕК ЗА КОМ. ДЕЛАТНОСТ У И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПРИМЕР 7:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Одсек за адм. послове у комуналној области
Број: 352-_____-V
Дана: _____ године
С о м б о р

На основу члана 24. и 25. Одлуке о грађевинском земљишту ("Службени лист
("Службени лист Града Сомбора", бр.3/2013, 2/2014, 11/2014 и 4/2015)

**НАКНАДА ЗА ПРИКЉУЧАК
НА КОЛЕКТОР ФЕКАЛНЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ**

у улици _____

за _____

из Сомбора, улица _____

износи: динара.

Накнада се уплаћује у корист рачуна - Накнада за уређење грађевинског
земљишта града Сомбора број 840-742253843-87 који се води код Управе за јавна
плаћања, са позивом на број 97 81-232.

СВРХА: Прикључак на канализацију за отпадне воде.

ОДСЕК ЗА КОМ. ДЕЛАТНОСТ У И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПРИМЕР 8:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Одсек за адм. послове у комуналној области
Број: 352-_____-V
Дана: _____ године
С о м б о р

На основу члана 24., 24а и 25. Одлуке о грађевинском земљишту ("Службени лист Града Сомбора", бр.3/2013, 2/2014, 11/2014 и 4/2015)

из Сомбора, улица _____

О С Л О Б А Ћ А С Е

плаћања накнаде за прикључак на УЛИЧНИ КОЛЕКТОР ФЕКАЛНЕ
КАНАЛИЗАЦИЈЕ у улици _____.

ОДСЕК ЗА КОМ. ДЕЛАТНОСТ У И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ПРИМЕР 9:

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД СОМБОР
ГРАДСКАУПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ
Број: службено
Дана: _____ 2016.год.
С о м б о р

СЛУЖБЕНА ЗАБЕЛЕШКА

сачињена дана _____ 2016. године на основу захтева инвеститора
_____, из _____,
улица и број _____, парц. бр. _____

К.О. _____, при чему је, увидом на лицу места, констатовано да
на предметној локацији постоји следећа комунална инфраструктура:

▪	НН МРЕЖА	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	ЈАВНА РАСВЕТА	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	КОЛОВОЗ	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	ТРОТОАР	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	ВОДОВОД	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	КАНАЛИЗАЦИЈА	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	АТМОСФЕРСКА КАНАЛИЗАЦИЈА	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> ОТВОРЕНА <input type="checkbox"/> ЗАЦЕВЉЕНА	<input type="checkbox"/> НЕ
▪	ЗЕЛЕНИЛО	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ

СЛУЖБЕНУ ЗАБЕЛЕШКУ
САЧИНИО:

8.9. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Начелник: Миљана Божићковић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-137

Факс: (025) 468-187

e-mail: mbozickovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Зоран Малешевић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-137

Факс: (025) 468-187

e-mail: zmalesevic@sombor.rs

Телефон за пријаве Комуналној полицији: (025) 468-203; 468-137

8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне инспекције, инспекције за локалне путеве и улице и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са важећим прописима;
- врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и Дирекције за изградњу Града, у делу послова из своје надлежности;
- води првостепени управни поступак;
- путем комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града, врше и друге послове у складу са важећим прописима;
- комунална полиција такође, предузима и хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације;
- у обављању послова и примени овлашћења сарађује са полицијом и другим инспекцијским органима;
- предлаже Градском већу доношење годишњег и стратешког плана рада комуналне полиције;
- учествује у изради нормативних аката Градске управе из надлежности Одељења.

8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

♦ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Паула Вукашиновић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-179

e-mail: pvukasinovic@sombor.rs

Прописи из домена комуналне инспекције

- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ бр.36/2015)
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011),

- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 22/2016 - пречишћен текст),
- Одлука о оснивању ЈП "Дирекција за изградњу Града Сомбора" ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.9/07 и "Сл. лист Града Сомбора", бр.3/08 и 5/2009),
- Одлука о припреми и дистрибуцији воде за пиће, одвођењу и пречишћавању употребљених вода и одвођењу атмосферских вода на подручју општине Сомбор ("Сл. лист Града Сомбор", бр. 9/2015),
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом, гасом и енергијом компримираног ваздуха ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/90, 5/91),
- Одлука о организовању Јавног комуналног предузећа "Енергана" са седиштем у Сомбору ("Сл. лист Општине Сомбор", бр. 9/07),
- Одлука о уређењу Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 17/2014 и 2/2015),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/05),
- Одлука о пијацама на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.4/2015),
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије - *Ambrosia artemisiifolia* ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2015).
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.1/2011, 9/2012, 7/2014),
- Одлука о одржавању чистоће и чишћењу снега ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.1/98, 10/01, 3/2003, 4/2003) и ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2011 и 9/2014),
- Одлука о држању кућних љубимаца на територији града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 12/2011, 9/2014),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 9/2011, 9/2014 и 10/2015),
- Одлука о условима, начину и поступку за издавање локација мањих монтажних објеката на јавним површинама на територији општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.12/05),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2012, 9/2014).
- Правилник о постављању летњих башта на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2010, 5/2011 и 3/2015)
- Правилник о посебним паркиралиштима на територији Града Сомбора
- Правилник о одређивању особа које могу остварити право на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима
- Правилник о постављању летњих башта на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2010, 5/2011)

Прописи из домена Грађевинске инспекције

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009 и 81/09-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015)
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05)
- Правилник о службеној легитимацији и минималним материјално-техничким условима за вршење инспекцијског надзора од стране урбанистичког и грађевинског инспектора ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС и 132/2014 и 145/14)
- Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Сл. гласник РС", бр. ", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС и 132/2014 и 145/14)



- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Сл. гласник РС", бр. ", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС и 132/2014 и 145/14)
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 72/09, 81/09-исправка и 64/2010-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС и 98/13-одлука УС и 132/2014, 145/14)
- Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката („Сл. гл. РС“, бр. 27/2015)
- Одлука о условима и мерама за уклањање грађевинских објеката на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2010, 3/2011 и 9/2014)

Прописи из домена Инспекције за саобраћај и јавне путеве

- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/01, 61/05, 91/05 и 62/06),
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гл. РС“, 68/15)
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гл. РС“, 68/15)
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају на територији општине Сомбор ("Сл. лист општине Сомбор", бр.8/05),
- Одлука о такси превозу путника на територији града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 10/2015),
- Закон о јавним путевима ("Сл. гласник РС", бр.101/05, 123/2007, 101/2011 и 93/2012),
- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на подручју Града Сомбора према врсти превоза ("Сл. лист Града Сомбора", бр.20/2016),
- Одлука о општинским путевима и некатегорисаним путевима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.9/2010, 9/2011 и 4/2015).
- Одлука о уређењу Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 17/2014 и 2/2015),
- Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Сомбор ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 11/97, 3/2002, 12/2010 и "Сл. лист Града Сомбор", бр. 12/2010 и 8/2015)

Прописи из домена Инспекције за заштиту животне средине

- Закон о заштити животне средине ("Сл. Гласник РС", број 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др.закон, 72/2009 - др.закон, 43/2011 – одлука РС и 14/2016)
- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистра извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл. Гласник РС", 91/2010 и 10/2013)
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. Гласник РС", број 135/2004 и 36/2009)
- Правилник о садржини захтева о потреби процене утицаја и садржини захтева за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину ("Службени гласник РС", бр. 69/2005)
- Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. Гласник РС", број 114/2008)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", број 135/2004 и 88/2010)
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", број 135/2004 и 25/2015)
- Закон о енергетици ("Сл.гл. РС", бр.145/2014)
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. Гласник РС", број 108/2008)
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Сл. Гласник РС", број 84/2005)

- Закон о управљању отпадом ("Сл. Гласник РС", број 36/2009, 88/2010 и 14/2016)
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. Гласник РС", 114/2013)
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. Гласник РС", 71/2010)
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. Гласник РС", 104/2009 и 81/2010)
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. Гласник РС", 36/2009 и 88/2010)
- Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини, ("Сл. гласник РС", бр. 75/2010)
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке ("Сл. гласник РС", бр. 72/2010)
- Правилник о буци коју емитује опрема која се употребљава на отвореном простору ("Сл. гласник РС", бр. 1/2013)
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 10/2013)
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл. гласник РС", бр. 5/2016)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања, осим постројења за сагоревање ("Сл. гласник РС", бр. 111/2015)
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздух из постројења за сагоревање ("Сл. гласник РС", бр. 6/2016)
- Уредба о листи индустријских постројења и активности у којима се контролише емисија испарљивих органских једињења, о вредностима емисије испарљивих органских једињења при одређеној потрошњи растварача и укупним дозвољеним емисијама, као и шеми за смањење емисија ("Сл. Гласник РС", 100/2011)
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. Гласник РС", број 36/2009)
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. Гласник РС", број 104/2009)
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. Гласник РС", број 104/2009)
- Закон о хемикалијама ("Сл. Гласник РС", број 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012 и 25/2015)
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије - *Ambrosia artemisiifolia* ("Сл. лист Града Сомбор", бр. 5/2015).

Прописи из домена комуналне полиције

- Закон о комуналној полицији ("Сл.гласник РС" бр. 51/2009)
- Одлука о облицима и начину остваривања сарадње комуналне полиције са инспекцијском службом Градске управе града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.4/2010)
- Одлука о изгледу униформе и ознака, боји и начину означавања возила и пловила и посебној опреми комуналне полиције ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2010)
- Решење о образовању и именовању Комисије за решавање притужби на рад и поступање комуналних полицајаца ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 12/2011, 9/2013)
- Одлука о радном времену у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.1/2011, 9/2012 и 7/2014),
- Одлука о одржавању чистоће и чишћењу снега ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.1/98, 10/01, 3/03, 4/03) и ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2011, 9/2014),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2012 и 9/2014),



- Одлука о уређењу Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 17/2014 и 2/2015)
- Одлука о такси превозу путника на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 10/2015)
- Одлука о пијацама на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 04/2015)

8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У оквиру своје надлежности инспектори воде поступке по службеној дужности или по захтеву странке.

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.

КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА

Подношење захтева Комуналној инспекцији, врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумевају се све врсте писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским путем.

Поднети захтеви се најпре евидентирају у књигу примљених захтева и потом начелник или помоћник начелника Одељења распопређује исте инспекторима на даље поступање.

Инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује, да ли је комунална инспекција надлежна да поступа и одлучује по истом, па уколико утврди да предмет није у надлежности комуналне инспекције, исти ће одбацити и упутити странку на надлежни орган.

Уколико се утврди да је комунална инспекција надлежна да одлучује у тој правној ствари, комунални инспектор задужен за решавање исте поступа у складу са Законом о општем управном поступку, другим Законима којима се ближе регулише област, уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине Града .

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одсека или директно, у писменој форми.

За решавање по жалби у другом степену, надлежно је Градско веће Града Сомбора.

Комунални инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган (комунални инспектор) одбацује својим Закључком.

Ако комунални инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са чланом 225, 226, 227. Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010).

На крају, комунални инспектор ће поступити у складу са члана 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби.

Инспектори обављају и послове контроле одржавања комуналне хигијене јавних површина и јавних зелених површина.

ГРАЂЕВИНСКА ИНСПЕКЦИЈА

Подношење захтева Грађевинској инспекцији врши се писменим или усменим путем. Под подношењем захтева писменим путем подразумева се подношење свих врста писаних захтева (поднесци). Подношење захтева усменим путем се врши: лично и телефонским

путем. Поднети писмени захтеви се евидентирају у интерну доставну књигу, те достављају грађевинској инспекцији на даљње поступање.

Грађевински инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује да ли је за поступање и одлучивање по истом надлежна грађевинска инспекција. Уколико утврди да предмет није у надлежности грађевинске инспекције, инспектор одбацује захтев и упућује подносиоца захтева на надлежни орган.

Када се утврди надлежност грађевинске инспекције, грађевински инспектор излази на терен прикупља потребну документацију, покреће и спроводи поступак у складу са Законом о општем управном поступку, другим важећим Законима којима се ближе регулише област, Уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине Града.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку (Решење или Закључак). Жалба се доставља другостепеном Органу (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад) преко овог Одсека или директно, у писменој форми, а у складу са важећим прописима.

Грађевински инспектор као првостепени орган, испитује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Недопуштену, неблаговремену или од неовлашћеног лица изјављену жалбу грађевински инспектор, као првостепени орган, одбацује својим Закључком.

Ако инспектор који је донео решење нађе да је жалба основана, поступиће у складу са Законом о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01, и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010).

На крају грађевински инспектор ће поступити у складу са чланом 228. ЗУП-а и без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, заједно са списима предмета, доставити надлежном органу за решавање по жалби (Покрајински секретаријат за архитектуру, урбанизам и градитељство Нови Сад).

ИНСПЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈ И ЈАВНЕ ПУТЕВЕ

Инспектор за јавне путеве обавља послове инспектора за путеве и инспектора за саобраћај тј. инспекцијску контролу превозника и физичких лица која обављају превоз.

Инспектор поступа по службеној дужности и по захтеву странке. Уколико инспектор констатује да постоје неправилности Решењем налаже: одклањање недостатака, забрањује обављање превоза, искључује возило из саобраћаја и сл. Против прекршиоца прописа подносе се захтеви за покретање прекршајног поступка Суду за Прекршаје.

На Решење инспектора странке могу уложити жалбу Министарству за инфраструктуру Београд и Влади Републике Србије.

ИНСПЕКЦИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Инспектор за заштиту животне средине по пријави и по праву надзора врши контролу загађења ваздуха, воде и земљишта, контролу буке, начин држања домаћих животиња. На основу права инспекцијског надзора врши се контрола мера наложених Студијом о процени утицаја на животну средину. Рокови за пружање услуга везани су за рокове одређене Законом о општем управном поступку а то су рокови од 30 до 60 дана.

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

У оквиру своје надлежности комунални полицајци воде редовну контролу над одржавањем комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност из надлежности комуналне полиције (одвођење отпадних и атмосферских вода, јавна чистоћа, депоновање комуналног и другог отпада, непрописно паркирање-остављање возила на јавним површинама, бесправно заузеће јавних површина, контрола чишћења снега са јавних површина, контрола радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији Града

Сомбора) и то по налогу начелника Одељења, по службеној дужности или по захтеву странке. Проверавају идентитет лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга рада комуналне полиције, комуналне инспекције. Пружају помоћ у виду асистенције по потреби и позиву комуналног, саобраћајног, грађевинског инспектора и инспектора за заштиту животне средине. У вршењу своје дужности за време патролне активности, комунални полицајци се опремају стандардном опремом у складу са Законом о комуналној полицији. Комунални полицајци су дужни да приликом примене својих овлашћења, поступају у складу са начелом законитости, непристрасно и једнако према свима, без дискриминације лица по било којем основу, да поступају хумано и поштују достојанство, углед и част сваког лица и друга људска и мањинска права и слободе.

8.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ

Начелник Одељења: Владимир Катанић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-114

e-mail: vkatanic@sombor.rs

Помоћник начелника: Мирјана Дрча Боровић, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-163

e-mail: mdrcaborovic@sombor.rs

8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то нарочито:
- израђује годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда,
- сачињава предлоге одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта и сачињава предлоге уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, прати реализацију закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- врши послове везане за наменско трошење средстава остварених закупом пољопривредног земљишта (атарски путеви, пољозащитни појасеви, прибављање геодетских подлога, итд.), а сагласно годишњем програму,
- Води евиденцију о уплатама закупа пољопривредног земљишта у државној својини и редовно шаље извештаје о уплати закупа Министарству пољопривреде и заштите животне средине
- Израђује Анексе уговора о закупу пољопривредног земљишта и вансудска поравнања
- Врши послове у вези премера и увођења у посед државног пољопривредног земљишта
- Издаје налог за рад Пољочуварској служби и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка Прекршајном суду у Сомбору у вези кршења Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете
- Врши административне послове Фонда за развој пољопривреде Града Сомбора и Одбора за пољопривреду Скупштине Града Сомбора
- Доноси водна акта – водне услове, водне сагласности, водне дозволе и водни налог
- Врши послове око реализације активности везаних за рад противградне одбране на територији града Сомбора итд.
- Врши послове везане за израду стратегије руралног развоја града Сомбора
- Припрема програме едукације пољопривредника на руралном подручју града Сомбора

- Прати и предузима одговарајуће мере у области руралног развоја и заштите животне средине
- Врши послове промовисања пољопривреде и руралног подручја града Сомбора
- Пружа информације о подстицајним мерама ресорних министарстава и помаже пољопривредним произвођачима у циљу бољег информисања и коришћења подстицајних средстава
- Прати и учествује на конкурсима Министарства пољопривреде и заштите животне средине и Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство у циљу развоја руралног подручја града Сомбора.

Одељење за пољопривреду и рурални развој врши и:

- послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете
- послове пријема и обраде представки странака које се односе на пољопривредно земљиште и атарске путеве на подручју града Сомбора
- обавља и друге послове везане за пољопривредну производњу и задругарство на територији Града Сомбора
- Пружа информације о прикупљању неопходне документације приликом исходавања водних аката.

8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр.62/06, 65/08 – др.закон, 41/09 и 112/15)
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр.10/2013, 142/2014 и 103/2015)
- Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/10, 93/12 и 89/15)
- Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете на подручју Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 1/2011)
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр.30/10 и 93/12)
- Правилник о садржини и обрасцу за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС", бр.74/10 и 116/2012)
- Правилник о начину вођења водних књига ("Сл. гласник РС", бр.86/10)
- Инструкција Министарства пољопривреде и заштите животне средине број 320-11-55122009-06 за примену Закона о пољопривредном земљишту.
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013 и 13/2016)
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС" бр. 135/2004, 36/2009 – др. закон, 72/2009 – др. закон, 43/2011 – Одлука УС и 14/2016.)
- Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине за право првенства закупа, као и документацију која се доставља уз захтев за остваривање права првенства закупа („Сл. Гласник РС“ бр.56/16)
- Одлука о скидању усева са пољопривредног земљишта у јавној својини Републике, односно Града Сомбора, а које се налази на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“ бр. 11/2016 и 12/2016).

8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Одељење даје све неопходне информације заинтересованим лицима о:

- датумима одржавања лицитација
- које парцеле и у којим катастарским општинама су предмет јавног надметања

- условима и потребној документацији за расписане конкурсе код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство, Фонда за развој пољопривреде Града Сомбора и Министарства пољопривреде и заштите животне средине
- поступку процене штете на пољопривредном земљишту
- информише лица о својини појединих парцела на терену
- услови учешћа на јавним лицитацијама и потребна документација
- потребна документација за признавање права пречег закупа
- потребна документација за излазак на терен са пољопривредним инспектором.

♦ОДСЕК ЗА КОРИШЋЕЊЕ, ЗАШТИТУ И УРЕЂЕЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

ШЕФ ОДСЕКА: Иван Золика, дипл.инж.пољ.

Телефон: (025) 468-114

e-mail: izolika@sombor.rs

Послови Одсека:

Врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту. Учествоје у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, односно у изради пољопривредне основе града Сомбора, као и у изради текста Одлуке и Огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта. Учествоје у спровођењу поступка јавног надметања (јавне лицитације и прикупљања писаних понуда). Припрема Извештаје и Информације за градоначелника, Градско веће, скупштинске одборе из области пољопривреде. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде, врши и друге послове везане за пољопривредну производњу.

Врши прикупљање и обраду документације за остваривање права пречег закупа. Сачињава предлоге Одлука и Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта, чију реализацију прати. Сарађује са предузећима и организацијама у вези праћења и предузимања одговарајућих мера у области пољопривреде. Припрема материјале за седнице Комисије за израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији града Сомбора и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака, припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта.

Израђује предлоге вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје и у изради градских одлука и свих других аката из области пољопривреде односно надлежности Одељења. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Учествоје у изради плана јавних набавки, спровођењу поступка јавних набавки као и у раду Комисије за јавне набавке. Учествоје у ангажовању и опремању пољочуварске службе као и у координацији рада пољочуварске службе, пружа неопходне информације пољопривредним произвођачима о ангажованости пољочувара и реонима које покривају. Учествоје у пословима уређења и опремања противградне службе. Припрема документацију везану за бесправно коришћење пољопривредног земљишта у својини Републике Србије и грађевинског земљишта у јавној својини Града Сомбора које се користе за пољопривредну производњу без правног основа од стране правних или физичких лица како би се са истих извршило скидање усева као мера наплате накнаде за коришћење овог земљишта.

Поред горе наведеног, Одељење врши и послове везане за наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, а врши и послове у вези заштите материјалних добара – пољопривредног земљишта од елементарних

непогода. Прати и проучава стање у области пољопривреде и промета пољопривредних производа. Учествоје у изради посебних шумских основа и контролише њихово спровођење. Прати стање и предлаже мере за одржавање ветрозаштитних појасева на подручју града. Врши послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете. Врши послове везане за противградну заштиту. Врши и друге послове везане за задругарство на територији града.

Учествоје у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградњи отресишта, одводњавању пољопривредног земљишта. Врши послове који су према Закону о водама у надлежности органа управе града. Врши послове у вези доношења водних аката-водних услова, водних сагласности, водних дозвола по захтеву лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама.

Врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини, учествује у изради финансијских планова Одељења и изменама истих као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима. Учествоје у пословима вођења евиденције уплата закупа и слања извештаја о истим надлежном Министарству. Координира активности између Одељења за пољопривреду и Одељења за финансије Градске управе. Прати Уредбе и Конкурсе Министарства пољопривреде и заштите животне средине и Конкурсе расписане од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство.

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

8.11. СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Службе: **Марија Форгић, дипл.правник**

Телефон: (025) 468-139

e-mail: mforgic@sombor.rs

8.11.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

- води поступке прибављања непокретности,
- води поступке отуђења непокретности,
- води поступке размене непокретности,
- обрађује документацију за поступке откупа станова покренутих од стране закупаца и носиоца права коришћења код Основног суда у Сомбору, а преко Правобранилаштва Града Сомбора,
- укњижава у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор Решења Основног Суда, која земају Уговоре о откупу станова са уписивањем хипотека на продатим становима,
- издаје Брисовне дозволе по већ раније закљученим Уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости,
- прибавља документацију за утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС,
- спроводи поступке експропријације, одржава расправе и доноси Решења о експропријацији,
- спроводи поступке утврђивања накнаде по правоснажним Решењима за експроприсане непокретности,
- закључује Поравнања о постигнутој накнади,
- спроводи поступке давања у закуп грађевинског земљишта и врши укњижбу Уговора о закупу у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор са уписивањем хипотека,
- обавља послове око проширења кућишта и припајања катастарских парцела: исправка граница грађевинских парцела,
- обрађује захтеве поднете од стране Правобранилаштва Града Сомбора: излазак на терен, прикупљање документације из Историјског архива Града Сомбора, из РГЗ - Службе за катастар непокретности Сомбор,
- издаје сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима,
- обавља послове откупа грађевинског земљишта,
- обавља послове размене катастарских парцела са грађанима,
- усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима,
- обрађује предмете за судске поступке,
- обавља послове везане за остваривање права на некретнинама у корист Града Сомбора, након смрти лица која умиру без наследника и тестаментa,
- поступа по замолницама других општина, градова и судова,
- утврђује право службености пролаза на непокретностима које су у јавној својини Града Сомбора,
- издаје сагласности за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода, на непокретностима које су у јавној својини Града Сомбора,
- обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта код РГЗ, Службе за катастар непокретности Сомбор, на терену у сарадњи са геометрима геодетских кућа,
- обавља послове по захтевима месних заједница, јавних предузећа, установа и других субјеката, а који се односе на стицање имовине, отуђење имовине и утврђивање стварног стања истих,
- обрађује предмете за седнице Градског већа Града Сомбора.

- обрађује предмете за седнице Скупштине Града Сомбор,
- сачињава Уговоре о отуђењу непокретности, Уговоре о размени непокретности, Уговоре о откупу непокретности, Анексе Уговора, као и Брисовне дозволе,
- припрема и обрађује потребну документацију за овере Уговора и Брисовних дозвола који се оверавају код Јавног бележника од стране Градоначелника Града и Заменика Градоначелника Града Сомбора,
- води поступке по захтевима Агенције за реституцију РС за враћање одузете имовине бившим власницима, односно њиховим законским наследницима у смислу Закона о враћању одузете имовине,
- обавља послове везане за остваривање права јавне својине код Републичке Дирекције за имовину РС, у корист Града Сомбора, а на некретнинама које су у државној својини - власништво РС,
- обавља послове укњижбе докумената добијених од Републичке Дирекције за имовину РС код РГЗ, Службе за катастар непокретности Сомбор и тиме остварује право уписа јавне својине на непокретностима у корист Града Сомбора,
- на терену врши попис непокретности које су у државној својини – власништво РС, а на којима је Град Сомбор уписан као носилац права коришћења,
- на терену врши попис непокретности које су у јавној својини Града Сомбора,
- води јединствени регистар некретнина које су у јавној својини града Сомбора,
- евидентира некретнине у иностранству,
- води поступке за повраћај имовине у иностранству,
- спроводи поступке и доноси Решења о конверзији права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у смислу Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту,
- закључује Уговоре о накнади за остварено право својине на непокретностима,
- учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,
- стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Службе,
- врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и Градоначелника Града Сомбора.

8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о општем управном поступку ("Сл.лист СРЈ",бр.33/97 и 31/01 и "Сл.гласник РС",бр. 30/2010);
- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009 и 81/09-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
- Закон о становању ("Сл.гласник РС",бр. 50/92, 76/92, 84/92, 33/93 ,53/93, 67/93, 46/94, 47/94, 48/94, 44/95, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05 и 99/11);
- Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл.гласник РС", бр. 44/95, 46/98, 1/01, 101/05, 27/11 и 88/11);
- Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", бр.53/95 и 20/09);
- Закон о промету непокретности ("Сл.гласник РС", бр.93/2014, 121/2014 и 6/2015);
- Закон о јавној својини ("Сл.гласник РС", бр.72/11 88/13 и 105/14);
- Закон о основама својинскоправних односа ("Сл.лист СФРЈ", бр. 6/80 и 36/90; "Сл.лист СРЈ", бр.29/96 и "Сл.гласник РС", бр.115/05)
- Закон о облигационим односима ("Сл.лист СФРЈ", бр. 29/78 , 39/85, 45/89, 57/89; "Сл.лист СРЈ", бр.31/93 и "Сл.лист СЦГ", бр.1/2003-уставна повеља);

- Закон о основним правима бораца,војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.лист СРЈ"; бр.24/98 и 29/98-испр. и 25/2000- одлука СУС и "Сл.гласник РС", бр.101/05-др. закон и 111/2009-др.закон);
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр.24/11);
- Закон о локалној самоуправи (Сл.гласник РС", бр.129/07 и 83/14);
- Закон о социјалном становању ("Сл.гласник РС", бр.72/09);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл.гласник РС", бр.43/03, 51/03, 61/05, 101/05, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 и 55/2012);
- Уредба о решавању стамбених потреба изабраних,постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини ("Сл.гласник РС", бр.102/2010 и "Сл.гласник РС", бр 117/12-одлука УСС);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник РС", бр.102/10);
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова("Сл.гласник РС", бр.43/93);
- Уредба о условима, критеријумима и начину остваривања права на конверзију у право својине уз накнаду, као и о начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду ("Сл.гласник РС", бр.67/2011 и 20/2012);
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и ууслове, начин и поступак размене непокретности ("Сл.гласник РС", бр.61/2015 и 88/2015);
- Статут Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015);
- Одлука о организацији градске управе Града Сомбора ("Сл. Лист Града Сомбора", бр.4/08, 22/2016 - пречишћен текст);
- Одлука о давању у закуп пословног простора којим управља ЈКП "Простор" Сомбор ("Сл.лист града Сомбора", бр.5/2015 и 11/2016);
- Одлука о градским административним таксама ("Сл.лист града Сомбора",бр. 1/2015);
- Одлука о решавању стамбених потреба и располагању средствима стамбеног Фонда општине Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор", бр.2/04 и 12/05).

8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ СЛУЖБА НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Поступак установљивања права службености пролаза преко парцела на којима је Град Сомбор уписан као носилац права јавне својине:

Уз захтев се подноси:

- 1) извод из Листа непокретности
- 2) Копија плана
- 3) ситуација – скица проласка линијски инфраструктурних објеката

Поступак доделе станова у јавној својини Града Сомбора:

Доделу станова ради Комисија за стамбена питања Градоначелника, а стручне и административне послове за Комисију ради Служба за имовинско правне послове.

- Додела станова социјално – угроженим лицима:

Уз захтев се подноси:

- 1) доказ да су лица трајно радно неспособна за рад и привређивање (инвалиди I категорије)
- 2) да су корисници основне новчане помоћи од Центра за социјални рад у Сомбору
- 3) да имају пребивалиште на територији града Сомбора

- 4) да лице и чланови његовог породичног домаћинства немају право закупа на стану на неодређено време, нити усељиву породичну стамбену зграду, односно усељив стан на своме имену на територији Републике Србије
- 5) да лице и његови чланови породичног домаћинства немају право својине или право коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини или својини града Сомбора остварено ради изградње породичне стамбене зграде
- 6) да чланови породичног домаћинства нису у радном односу

Комисија за стамбена питања прима захтеве горе наведених лица у току целе године. Комисија својом Закључком утврђује право на стан, који се доставља странци, на коју нема права приговора. Затим се чека до прве ревизије ранг листе која се врши сваке календарске године. Тада утврђена лица долазе на ранг листу. О додели стана Комисија доноси Одлуку, на коју странка има право приговора Градоначелнику у року од 15 дана од пријема Одлуке.

Додела материјалне помоћи за поправку породичних кућа у власништву:

Одлуку о додели материјалне помоћи доноси Комисија за побољшање услова становања грађана, коју именује Градоначелник на период од четири године. Стручне и административне послове за Комисију врши Служба за имовинско правне послове. На Одлуку о додели материјалне помоћи странке имају право приговора Градоначелнику у року од 15 дана од пријема Одлуке.

На материјалну помоћ имају право социјално угрожене породице и најсиромашнији грађани града Сомбора, који у власништву имају кућу или стан, које некретнине су склоне паду, рушењу и угрожавају суседне објекте и лица у њему – по стручном мишљењу Радног тела које је састављено од запослених лица грађевинске струке. У свом записнику састављеном увидом у непокретност подносиоца захтева неопходно је да се утврди да се претметна некретнина адаптацијом може поправити, а да сами подносиоци захтева немају средстава за поправку исте. Захтев се подноси Комисији за побољшање услова становања грађана.

Уз захтев се прилажу следећи докази:

- 1) доказ о власништву
- 2) уверење о држављанству Републике Србије
- 3) доказ о приходима или решење Центра за социјални рад о новчаној накнади

Поступак преноса права на закуп на неодређено време:

Странка подноси захтев Комисији за стамбена питања Градоначелника.

Уз захтев се прилажу следећи докази:

- 1) доказ из РГЗ Службе за катастар непокретности о власништву предметног стана
- 2) Решење о додели стана
- 3) Уговор о закупу стана
- 4) извод из МК умрлих, рођених, венчаних
- 5) уверење о пребивалишту од Полицијске управе Сомбор
- 6) доказ о сродству са умрлим лицем
- 7) уверење о заједничком домаћинству
- 8) Уверење РГЗ – Службе за катастар непокретности да лице нема другу имовину на територији Републике Србије

Захтев се подноси Комисији за стамбена питања најкасније у року од 60 дана од смрти закупца или трајног престанка коришћења стана на други начин.

Поступак замене стана:

Између два закупца на неодређено време може да се изврши замена станова под условом да су оба стана у јавној својини Града Сомбора. Замена станова врши се уз сагласност Града Сомбора, а преко Комисије за стамбена питања.

Захтев се подноси Комисији за стамбена питања коју именује Градоначелник.

Уз захтев за замену стана се прилажу следећи докази:

- 1) доказ о власништву за предметне станове
- 2) Решења о додели станова
- 3) Уговори о закупу станова
- 4) посебно у захтеву навести разлоге за замену станова

Поступак бесправног усељења у стан – исељење:

Ако се неко лице усели у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог Уговора, или је поништен правни основ по коме је закључен Уговор, власник стана односно лице које има правни интерес, може код Службе за имовинско правне послове пријавити случај бесправног усељења.

Поступак за исељење је хитан управни поступак где жалба на Решење не задржава извршење Решења. Управни поступак се покреће од стране Правобранилаштва Града Сомбора код Службе за имовинско правне послове, а након поднетих захтева односно пријава грађана или по сопственом сазнању за случајеве бесправног усељења.

Уз захтев се прилаже доказ о власништву за предметни стан или доказ о правном интересу за исељење бесправно усељених лица.

Поступак исплате остатка купопродајне цене стана у целости по већ закљученим Уговорима о откупу стана:

Странка уз захтев ради обрачуна остатка купопродајне цене стана у целости подноси:

- 1) Уговор о откупу стана
- 2) доказ да је Уговор о откупу стана укњижен у РГЗ – Служби за катастар непокретности Сомбор (извод из Листа непокретности)
- 3) уплатнице о редовном плаћању месечних рата по већ закљученом Уговору о откупу стана.

8.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ СЛУЖБЕ: Томислав Ћавар

Телефон: (025) 468-187

е-мал: tcavar@sombor.rs

ПОМОЋНИК ШЕФА СЛУЖБЕ: Велибор Ћанић

Телефон: (025) 468-173

е-мал: vdjanic@sombor.rs

8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ

Служба обавља заједничке послове за потребе Градске управе, државних органа који имају седиште у згради Града, као и трећих лица, у које спадају:

- послови редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграда којима располаже Град Сомбор;
- послови превоза моторним возилима;
- послови загревања пословних просторија и одржавање уређаја који служе у ту сврху;
- послови противпожарне заштите;
- коришћење и одржавање телефонских централа;
- одржавање чистоће;
- послови координације са агенцијама које врше обезбеђење и хигијену објеката
- други послови одређени актима органа Града.

Служба за заједничке послове може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор закључује начелник Градске управе, односно руководиоца Службе по овлашћењу начелника.

8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Статут Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015)
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 22/2016 - пречишћен текст)
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14)
- Уредба о службеним зградама и пословним просторијама које користе државни органи и организације и органи територијалних јединица ("Службени гласник РС", бр. 27/96, 10/99, 05/2014)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05)
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05),
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом ("Сл. гласник РС", бр. 4/2016),
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("Сл. гл. РС", бр. 62/07, 102/2015)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду ("Службени гласник РС", бр. 23/2009, 123/2012 и 102/2015)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту ("Службени гласник РС", бр. 21/09)
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном ("Службени гласник РС", бр. 106/2009 и 93/2013)
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини ("Службени гласник РС", бр. 72/2006, 84/2006 - исправка., 30/2010 и 102/2015)
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/2009 и 20/2015)
- Уредба о заштити од пожара при извођењу заваривања,резања и лемљења ("Сл. гласник РС", бр. 50/79),
- Правилник о минимуму садржине општег дела програма обуке из области заштите од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 40/90),
- Правилник о заштити од пожара, 02-31-6/95- III -10 од 12.12.1995. године,
- Правилник о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара ("Сл. лист СФРЈ", бр.30/91)
- Правилник о техничким нормама за електричну инсталацију ниског напона ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53/88, 54/88),
- Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења ("Сл. лист СРЈ", бр. 11/96)
- Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини 7/91-05/2008
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05),
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 109/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 105/05),



- Правилник о општим мерама заштите на раду од опасног дејства електричне струје у објектима намењеним за рад, радним просторијама и на радилиштима ("Сл. гласник РС", бр. 21/89),
- Правилник о заштити на раду при одржавању моторних возила и превозу моторним возилима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 55/65),
- Процена опасности, документација по методи AУVA,
- Здравље и безбедност на раду, BSI-OHSAS 18001:1999, 331
- Директиве ЕУ 89/391/ЕЕЗ о увођењу мера за подстицање побољшања безбедности и здравља радника на раду, Брисел 1989,
- Смернице за процену ризика EU ISBN 92-827-4278-4, Брисел 1996,
- Приручник за процену ризика-Основне информације, Европска агенција за безбедност и здравље на раду, Брисел, 1996-2006,
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 1/2009, 53/2010, 101/2013, 32/2013, - одлука УС 55/2014, 96/2015 – др. Закон и 9/2016 – одлука УС)
- Закон о превозу у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 46/95, 66/2001, 61/2005, 91/2005, 62/2006, 31/2011 и 68/2015),
- Правилник о коришћењу службених возила број: 02-28/05-П-04-01 од 15.03.2005. године,
- Правилник о техничком прегледу возила ("Сл. гласник РС", бр. 19/2007),
- Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евиденцији о издатим путним налозима ("Сл. гласник РС", бр. 20/96, 32/2010),
- Правилник о здравственим условима које морају испуњавати возачи одређених категорија моторних возила ("Сл. гласник РС", бр. 83/2011),
- Наредба о забрани употребе моторних бензина за одмашћивање, прање или чишћење металних делова и предмета од другог материјала ("Сл. лист СФРЈ", бр. 23/67),
- Закон о системима веза ("Сл. гласник РС", бр. 38/91, 41/91 – испр., 53/93, 67/93, 48/94, 20/97 и 44/2003).
- Правилник о јавним телекомуникационим мрежама и јавним телекомуникационим услугама за које се издаје одобрење ("Сл. гласник РС", бр. 60/06),
- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- Правилник о садржини и начину издавања одобрења за изградњу и садржини пријаве почетка извођења радова ("Сл. гласник РС", бр. 60/03)
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције и грађевинског дневника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015)
- Правилник о начину и поступку вршења стручног надзора у току грађења објекта ("Сл. гласник РС", бр. 105/03)
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта и издавању употребне дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015 и 29/2016)
- Правилник о пројекту изведеног објекта, односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребне дозволе за пројекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 79/06)
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње ("Сл. гласник РС", бр. 23/2015, 77/2015 и 58/2016)

8.13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ШЕФ КАБИНЕТА: Страхиња Богдановић, мастер економије

Телефон: (025) 468-129

e-mail: sbogdanovic@sombor.rs

ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА: Тамара Маџарев, проф.раз.наставе

Телефон: (025) 468-129

e-mail: tmadzarev@sombor.rs

8.13.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА

- Обавља стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника и чланова Кабинета градоначелника.
- обавља протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства.
- обавља послове организовања међународне сарадње за потребе свих органа града.
- обавља послове информисања о раду градоначелника и других органа Града.
- обавља послове и задатке у вези остваривања јавности рада градоначелника и других органа Града.
- упућује позиве и друга писмена, врши пријем и упућивање странака.

8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Одлука о организацији Градске управе
- Статут града Сомбора
- Закон о јавном информисању и медијима
- Закон о службеној употреби језика и писма
- Закон о култури
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

- Стручно-административни послови за потребе градоначелника, чланова Кабинета градоначелника
- Протоколарни послови за потребе Кабинета градоначелника
- Упућивање позива и других писама
- Пријем и упућивање странака

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Напомена: Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга приказан је у поглављу "8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ПРЕГЛЕД БРОЈА ПРИМЉЕНИХ И РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У 2015. ГОД.

Ред. бр.	ОРГАН	примљени у 2015. год.	решени из 2015 год.	у раду из 2015. год.
1	СКУПШТИНА ГРАДА	656	467	189
2	ГРАДОНАЧЕЛНИК	1887	1590	297
3	ГРАДСКО ВЕЋЕ	461	413	48
4	НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ	1428	1302	126
5	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	54	14	40
6	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	9351	9228	123
7	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	5392	5153	239
8	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	197	1	196
9	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	12014	11556	458
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ	2721	2430	291
11	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	2400	1589	811
12	ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	2472	2265	207
13	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ	624	181	443
14	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ СИСТЕМЕ	0	0	0
15	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	3	1	2
16	СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	401	58	343
17	ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА	125	125	0
	УКУПНО	40862	36919	3943

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА

11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ

<http://www.sombor.rs/> (популарни линкови)

11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ

<http://www.sombor.rs/> (популарни линкови)

11.3. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

<http://www.sombor.rs/> (популарни линкови), или
http://www.sombor.rs/media/files/SL_LIST_BR_11.pdf

11.4. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015. ГОДИНУ

http://www.sombor.rs/media/files/sluzbeni_list_grada_sombora_IX_11.pdf

11.5. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

<http://www.sombor.rs/media/files/1468487863-sl12%20konacno.pdf>

11.6. ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

http://www.sombor.rs/media/files/sluzbeni_list_grada_sombora_IX_24.pdf

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2015. ГОДИНИ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ ЈН	Број ЈН и датум	Вредност Уговора БЕЗ ПДВ-а	Вредност Уговора СА ПДВ-ом	Уговор закључен са/дана	Процењена вредност без ПДВ
1.	Набавка електричне енергије	404-6/2015-IV од 02.02.2015	5.054.452,50	6.064.148,48	ЕПС Снабдевање д.о.о, Београд дана 07.04.2015 године ЗАВРШЕНО	6.666.666,67
2.	Набавка возила за увиђај за МУП Сомбор	404-8/2015-II од 05.02.2015	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	916.666,30
3.	Израда пројекта санације и појачаног одржавања објеката на територији Града Сомбора	404-16/2015-II од 18.02.2015	119.000,00 дин/км	142.800,00 дин/км	АГ-УНС Архитектонско – грађевински институт доо, АД Завод за геотехнику и Сапутник М доо дана 07.04.2015 године ЗАВРШЕНО	4.166.667,00
4.	Услуга обављања послова пољоочуварске службе према Одлуци о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете, на територији Града Сомбора	404-9/2015-II од 05.02.2015	16.666.666,00	19.999.999,00	ДОО „Анаконда - Кондић и остали“ Сомбор дана 04.05.2015 године ЗАВРШЕНО	16.666.666,67
5.	Услуге обезбеђења објекта (Стадион Раднички)	404-21/2015-IV од 25.02.2015	952.000,00	1.142.400,00	ДОО „АНАКОНДА“ - КОНДИЋ И ОСТАЛИ Сомбор, дана 01.04.2015 године ЗАВРШЕНО	1.000.000,00
6.	Контрола лако приступачног азота применом Н-МИН методе ради очувања капацитета пољопривредног земљишта у државној својини	404-22/2015-II од 25.02.2015.	2.940.000,00	3.528.000,00	„Пољопривредна стручна служба Сомбор“ доо дана; 27.03.2015. године ЗАВРШЕНО	3.000.000,00
7.	Персонална асистенција за лица са посебним потребама	404-23/2015-II од 26.02.2015	4.583.000,00	4.583.000,00	„Центар за самостални живот особа са инвалидитетом“ Сомбор, дана 14.04.2015 године ЗАВРШЕНО	4.583.333,33
8.	Осигурање имовине и запослених лица Градске управе Града Сомбора	404-25/2015-IV од 09.03.2015	490.803,00	506.159,00	ДДОР Нови Сад“ а.д.о. филијала Сомбор дана 20.04.2015 године ЗАВРШЕНО	1.960.000,00
9.	Премер пољопривредног земљишта и атарских путева	404-29/2015-II од 25.03.2015.	385,00 динара по ха а до 3.000.000,00 динара	462,00 динара по ха а до 3.600.000,00 динара	„ГЕОМАТИКА“ Геодетско предузеће дана 22.04.2015 године ЗАВРШЕНО	3.000.000,00
10.	Набавка рачунара и рачунарске опреме	404-30/2015-IV од 09.03.2015	540.980,77	649.176,97	"ИНФО ЦЕНТАР" Сомбор дана 09.05.2015 године ЗАВРШЕНО	583.333,33
11.	Санација и појачано одржавање атарског пута Стари Сивачки пут - канал Бездан - Врбас III деоница	404-35/2015-II од 25.03.2015.	6.026.966,20	7.232.359,44	„Југокоп – Подриње“ доо Шабац дана 14.07.2015 године ЗАВРШЕНО	7.500.000,00
12.	Санација и уређење атарског пута Кљајићево - Телечка	404-36/2015-II од 25.03.2015.	251.165,50	301.398,60	„Југокоп – Подриње“ доо Шабац дана 13.07.2015 године ЗАВРШЕНО	475.000,00



13.	Санација и ојачање коловоза атарског пута Козара - Писта - Гаковачки пут II деоница	404-37/2015-II од 25.03.2015.	4.234.010,00	5.080.812,00	„Југокоп – Подриње“ доо Шабач дана 13.07.2015 године ЗАВРШЕНО	5.000.000,00
14.	Санација и Појачано одржавање атарског пута од Шикаре до Јосифког пута на кат. пар. 28567 КО Сомбор II	404-38/2015-II од 25.03.2015.	/	/	НИЈЕ РАЂЕНА	3.166.667,00
15.	Пројекат Рестаурације здања Матичног уреда у Сомбору - Рестаурација, ревитализација, адаптација и инвестиционо одржавање објекта Матичног уреда у Сомбору	404-39/2015-II од 02.04.2015	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	2.666.666,67
16.	Формирање Локалне акционе групе Сомбор	404-41/2015-II од 06.04.2015.	1.090.000,00	1.090.000,00	„MICRO PROJEKT“ доо дана 20.05.2015 године ЗАВРШЕНО	1.100.000,00
17.	Софтвер за управљање развојем општине, имплементацију стратегије са свим акционим плановима	404-42/2015-II од 06.04.2015.	590.000,00	590.000,00	„MICRO PROJEKT“ доо дана 21.05.2015 године ЗАВРШЕНО	666.666,67
18.	Опремање светлосним сигнаlima пешачки прелаз у Кљајићеву, у улици Моше Пијаде код раскрснице са улицом Краља Петра I	404-47/2015-II од 24.04.2015.	1.631.650,00	1.957.981,10	„СИГНАЛ“ доо Сомбор дана 26.05.2015 године ЗАВРШЕНО	1.643.388,33
19.	Услуге информисања јавности, радио и ТВ преноси	404-48/2015-II од 28.04.2015.	12.000,00 по сату ТВ преноса	12.000,00 по сату ТВ преноса	СТВ КА-54 доо Сомбор дана 26.05.2015 године ЗАВРШЕНО	1.541.666,67
20.	Мониторинг параметара животне средине на територији града Сомбора	404-50/2015-II од 29.04.2015.	1.664.980,00	1.664.980,00	Завод за јавно здравље Сомбор дана 20.05.2015 године ЗАВРШЕНО	1.666.666,67
21.	Подршка локалној интеграцији избеглих и интерно расељених лица	404-53/2015-II од 05.05.2015	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	1.372.812,50
22.	Подршка локалној интеграцији избеглих и интерно расељених лица	404-62/2015-II од 05.05.2015	1.266.244,50	1.519.493,40	„Сомборелектро“ доо Сомбор дана 06.07.2015 године ЗАВРШЕНО	1.372.812,50
23.	Пројекат Рестаурације здања Матичног уреда у Сомбору - Рестаурација, ревитализација, адаптација и инвестиционо одржавање објекта Матичног уреда у Сомбору	404-68/2015-II од 07.07.2015	2.656.800,00 понуђач није у систему ПДВ-а)	2.656.800,00 понуђач није у систему ПДВ-а)	ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ПЕТРОВАРАДИН дана 23.07.2015 године ЗАВРШЕНО	2.666.666,67



24.	Ревитализација музеја Батинске битке	404-70/2015-II од 15.07.2015			ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	5.999.999,60
25.	Набавка канцеларијског материјала за потребе Градске управе Града Сомбора у 2015. години	404-79/2015-IV од 05.08.2015	1.305.863,20	1.565.402,78	“TG COMMERCE”, д.о.о. Нови Сад дана 17.09.2015 године ЗАВРШЕНО	2.000.000,00
26.	Ревитализација ветрозаштитних појасева ГА-5, ГА-9 и ГА-10 у КО Гаково са петогодишњим одржавањем	404-88/2015-II од 11.09.2015	6.488.993,28	7.786.791,93	ЈКП „Зеленило“ Сомбор, дана 06.11.2015 године ЗАВРШЕНО	6. 500.000,00
27.	Санација и појачано одржавање атарског пута Риђица-Гранични прелаз	404-99/2015-II од 21.10.2015	15.828.252,16	18.993.902,59	„MLAMARMO“ доо дана 21.12.2015 године ЗАВРШЕНО	20.000.000,00
28.	Набавка специјализованог возила – мотоцикла, за потребе МУП са потребним налепницама	404-100/2015-II од 21.10.2015	1.249.583,33	1.499.500,00	УПП доо Београд – Рушањ дана 19.11.2015 године ЗАВРШЕНО	1.250.000,00
29.	Набавка тонера и рибона за потребе Градске управе града Сомбора	404-103/2015-IV од 26.10.2015	1.179.489,00	1.415.386,80	„AMPHORA“ доо Београд дана 11.12.2015 године ЗАВРШЕНО	2.383.333,33
30.	Одржавање и санација атарских путева на територији града Сомбора (крпљење ударних рупа, пресвлачење коловозног застора и уређење банкина)	404-106/2015-II од 04.11.2015	1.810.150,00	2.172.180,00	Компанија „ВОЈПУТ“ а.д. дана 30.11.2015 године ЗАВРШЕНО	1.833.333,34
31.	Санација и појачано одржавање атарског пута Бездан на парцели 3106	404-107/2015-II од 04.11.2015	2.416.033,80	2.899.240,56	ВД „Југокоп-Подриње“ доо Шабац дана 24.12.2015 године ЗАВРШЕНО	4.166.666,67
32.	Услуга обављања послова Обезбеђења и заштите- према Одлуци о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете, на територији Града Сомбора	404-108/2015-II од 05.11.2015	20.832.000,00	24.998.400,00	ДОО „Анаконда - Кондић и остали“ Сомбор дана 04.05.2015 године ЗАВРШЕНО	20.833.333,34
33.	Изградња школског полигона за обуку ризичних учесника у саобраћају I фаза	404-113/2015-II од 03.12.2015	2.653.200,00	3.183.840,00	ВД „Југокоп-Подриње“ доо Шабац дана 28.12.2015 године ЗАВРШЕНО	2.916.666,67
34.	Контрола лако приступачног азота применом Н-МИН методе ради очувања капацитета пољопривредног земљишта у државној својини	404-114/2015-IX од 04.12.2015	2.950.000,00	3.540.000,00	„Пољопривредна стручна служба Сомбор“ доо дана; 28.12.2015. године ЗАВРШЕНО	3.000.000,00



35.	Израда саобраћајног пројекта	404-115/2015-IX од 09.12.2015				1.804.166,67
36.	Набавка возила за потребе Градске управе града Сомбора	404-116/2015-IX од 14.12.2015	1.133.000,00	1.359.600,00	„Беолада“ доо Земун дана; 30.12.2015. године ЗАВРШЕНО	1.250.000,00

12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2016. ГОДИНИ

Р. бр.	ПРЕДМЕТ ЈН	Број ЈН и датум	Вредност Уговора БЕЗ ПДВ-а	Вредност Уговора СА ПДВ-ом	Уговор закључен СА дана	Процењена вредност без ПДВ
1.	Набавка полуподземних контејнера за одлагање комуналног отпада	404-9/2016-IX од 22.02.2016	/	/	ПОНИШТЕН БРОЈ	7. 744.000,00
2.	Набавка електричне енергије	404-10/2016-IX од 23.02.2016	4.648.547,02	5.579.650,45	„ЕПС Снабдевање“ доо Београд, дана 18.04.2016 године ЗАВРШЕНО	8.749.000,00
3.	Услуга физичког обезбеђења и одржавање хигијене у објектима Градске управе града Сомбора	404-13/2016-IX од 04.03.2016	Партија 1 3.397.200,00 Партија 2 4.872.470,00	Партија 1 4.076.640,00 Партија 2 4.872.470,00	Партија 1, ДОО „Anakonda Security“ Сомбор Партија 2, Империјал плус доо Сомбор дана 30.05.2016 године ЗАВРШЕНО	8.500.000,00
4.	Осигурање имовине и запослених лица Градске управе Града Сомбора	404-14/2016-IX од 11.03.2016	470.995,36	489.393,32	Компанија ДУНАВ ОСИГУРАЊЕ, гфо Сомбор, дана 12.04.2016 године ЗАВРШЕНО	1.610.000,00
5.	Персонална асистенција за лица са посебним потребама	404-15/2016-IX од 15.03.2016	4.700.000,00	4.700.000,00	„Центар за самостални живот особа са инвалидитетом“ Сомбор, дана 15.04.2016 године ЗАВРШЕНО	4.800.000,00
6.	Набавка возила за потребе Градске управе града Сомбора	404-16/2016-IX од 22.03.2016	2.064.460,00	2.477.520,00	„ANNUS“ ауто кућа доо Суботица, дана 18.04.2016 године ЗАВРШЕНО	3.666.666,00
7.	Услуге обезбеђења објекта (Стадион Раднички)	404-17/2016-IX од 30.03.2016	952.000, 00	1.142.400,00	ДОО „Anakonda Security“ Сомбор, дана 25.04.2016 године ЗАВРШЕНО	1.000.000,00
8.	Мониторинг параметара животне средине на територији Града Сомбора	404-18/2016-IX од 05.04.2016	1.599.000,00	1.599.000,00	Завод за јавно здравље Сомбор, дана 25.04.2016 године ЗАВРШЕНО	1.666.666,67
9.	Додатно осигурање запослених у Градској управи града Сомбора	404-19/2016-IX од 07.04.2016			ДДОР Нови Сад а.д.о., филијала Сомбор	350.000,00
10.	Набавка полуподземних контејнера за одлагање комуналног отпада	404-21/2016-IX од 07.04.2016	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	7. 744.000,00
11.	Реконструкција моста Чешка Ћуприја	404-24/2016-IX од 18.04.2016	/	/	ПОНИШТЕН БРОЈ	20. 833.333,34
12.	Премер пољопривредног земљишта и атарских путева	404-25/2016-IX од 22.04.2016	924,00 по хектару	1.114,80 по хектару	„ГЕОМАТИКА“ Сомбор дана 17.06.2016 године ЗАВРШЕНО	7. 500.000,00
13.	Услуге екстерне ревизије завршног рачуна буџета Града Сомбора за 2015. године	404-26/2016-IX од 09.05.2016	280.000,00	336.000,00	Крестон МДМ Ревизија доо дана 17.06.2016 године ЗАВРШЕНО	300.000,00



14.	Услуге информисања јавности путем ТВ преноса	404-27/2016-IX од 10.05.2016	700.000,00	700.000,00	„СТВ - КА 54“ Сомбор, Понуђач није у систему ПДВ-а дана 03.06.2016 године ЗАВРШЕНО	750.000,00
15.	Израда и монтажа ормара – плакара за одлагање Матичних књига	404-28/2016-IX од 12.05.2016	957.721,05	1.149.265,26	СР „Столарија Шеки Ентеријер“ Суботица дана 07.06.2016. године ЗАВРШЕНО	1.200.000,00
16.	Санација и појачано одржавање атарског пута Шапоње – Крак III, до нивоа туациника	404-29/2016-IX од 17.05.2016	4.102.082,55	4.922.499,06	„МЛАМАРМО“ доо „Про Домо“ доо и „Цд- Хис“ доо дана 26.07.2016. године ЗАВРШЕНО	7.333.333,34
17.	Набавка рачунара и рачунарске опреме	404-31/2016-IX од 23.05.2016	811.534,46	973.841,36	„Инфо центар“ Сомбор дана 11.08.2016. године ЗАВРШЕНО	833.333,00
18.	Израда отресништа на атарским путевима на подручју Града Сомбора	404-33/2016-IX од 30.05.2016	3.247.125,00	3.896.550,00	ПТП „ДУБРАВА“ доо Бајмок дана 20.06.2016. године ЗАВРШЕНО	3.333.333,34
19.	Услуге информисања јавности путем радио преноса	404-34/2016-IX од 31.05.2016	450.000,00	450.000,00	„ЗОАНА ПРЕС“ доо Сомбор Понуђач није у систему ПДВ-а дана 20.06.2016. године ЗАВРШЕНО	500.000,00
20.	Реконструкција моста Чешка ћуприја	404-35/2016-IX од 06.06.2016	22.263.480,00	26.716.177,08	МДЈ МОСТ-НС доо Нови Сад дана 04.10.2016. године ЗАВРШЕНО	20.833.333,34
21.	Набавка возила за потребе Градске управе града Сомбора	404-41/2016-IX од 15.06.2016	1.132.291,66	1.358.750,00	„ANNUS“ ауто кућа доо Суботица дана 06.07.2016. године ЗАВРШЕНО	1.583.000,00
22.	Опремање противградне службе – Набавка противградних ракета за потребе града Сомбора	404-44/2016-IX од 27.06.2016	1.600.000,00	1.920.000,00	„TRAYAL-HEM“ DOO дана 22.07.2016 године ЗАВРШЕНО	1.666.667,00
23.	Сузбијање амброзије хемијским путем на територији града Сомбора	404-53/2016-IX од 12.08.2016	4.162.500,00	4.995.000,00	ДОО „Циклонизација“ Нови Сад дана 01.09.2016. године ЗАВРШЕНО	4.166.666,67
24.	Замена паркета у канцеларијама 157, 158 и 159 на првом спрату Градске управе	404-56/2016-IX од 18.08.2016	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	916.666,67
25.	Изградња школског полигона за обуку ризичних учесника у саобраћају, II фаза	404-59/2016-IX од 25.08.2016	8.984.006,50	10.798.807,80	ВД „Југокоп – Подриње“ доо Шабац дана 25.10.2016. године ЗАВРШЕНО	9.166.666,66
26.	Замена филтера у погону за пречишћавање воде у КП „Водовод“ Бездан	404-60/2016-IX од 25.08.2016	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	5.230.752,00
27.	Ревитализација ветрозаштитних појасева ГА-3 и ГА-4 КО Гаково са петогодишњим одржавањем	404-61/2016-IX од 25.08.2016	8.321.204,16	9.985.444,99	„ЈКП ЗЕЛЕНИЛО“ Сомбор дана 16.11.2016. године ЗАВРШЕНО	8.333.333,34
28.	Набавка канцеларијског материјала за потребе Градске управе Града Сомбора за 2016. годину	404-63/2016-IX од 29.08.2016	1.132.083,40	1.358.320,40	„TG COMMERCE“ доо Нови Сад дана 21.09.2016. године ЗАВРШЕНО	2.000.000,00
29.	Изградња котларнице у прихватном центру „Шикара“	404-69/2016-IX од 07.09.2016	2.933.378,00	3.520.053,60	„СОМБОРЕЛЕКТРО“ доо Сомбор и М. Ј. ДОО СОМБОР дана 04.10.2016. године ЗАВРШЕНО	2.585.586,67



30.	Замена паркета у канцеларијама 157, 158 и 159 на првом спрату Градске управе	404-79/2016-IX од 26.09.2016	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	916.666,67
31.	Набавка радова на санацији ОШ „Никола Вукичевић“ у Сомбору	404-84/2016-IX од 03.10.2016				19.652.950,00
32.	Партерно уређење комплекса за привремени смештај миграната у прихватном центру „Шикара“	404-86/2016-IX од 11.10.2016	2.639.850,00	3.167.820,00	ВД „Југокоп – Подриње“ доо Шабац дана 31.10.2016. године ЗАВРШЕНО	3.625.000,00
33.	Елаборат о постојању економске оправданости за одређивање проширења подручја Слободне зоне Апатин	404-87/2016-IX од 13.10.2016	980.000,00	980.000,00	“СОКОАРХ“ Пирот дана 10.11.2016. године ЗАВРШЕНО	1.400.000,00
34.	Замена паркета у канцеларијама 157, 158 и 159 на првом спрату Градске управе	404-100/2016-IX од 01.11.2016	/	/	ПОСТУПАК ОБУСТАВЉЕН	916.666,67
35.	Радови на санирању и уређењу неактивних гробаља путем јавних радова	404-101/2016-IX од 13.10.2016	4.897.500,00	5.877.000,00	ДОО „Anakonda Security“ Сомбор, дана 17.11.2016 године ЗАВРШЕНО	4.900.000,00
36.	Услуге израде дела софтвера за Градску управу града Сомбора	404-102/2016-IX од 13.10.2016	399.000,00	478.800,00	„Key4S“ доо Београд, заједничка понуда са „ИНФОЛАБ“ доо Београд и „ХЕЛИАНТ“ доо Београд дана 28.11.2016 године ЗАВРШЕНО	400.000,00
37.	Замена филтера у погону за пречишћавање воде у КП „Водовод“ Бездан	404-103/2016-IX од 07.11.2016				5.230.752,00
38.	Услуга обављања послова Обезбеђења и заштите- према Одлуци о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете, на територији Града Сомбора	404-105/2016-IX од 10.11.2016				20.833.333,34
39.	Набавка тонера и рибона за потребе Градске управе Града Сомбора за 2016. годину	404-106/2016-IX од 10.11.2016				2.384.000,00
40.	Главни пројекти уређивања саобраћајне сигнализације у зонама, обликована по партијама	404-112/2016-IX од 29.11.2016				1.000.000,00
41.	Набавка опреме и радова неопходних за постављање електро-енергетског напајања	404-113/2016-IX од 30.11.2016				2.600.000,00

42.	Израда пројекта за изградњу кружног тока на раскрсници Венац Војводе Живојина Мишића - Венац Војводе Степе Степановића – Београдске – 21. Октобра	404-115/2016-IX од 02.12.2016				408.333,33
-----	---	----------------------------------	--	--	--	------------



13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/13, 63/13 и 108/13) и Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС" број 51/09) под појмом **Државна помоћ** сматра сваки стварни или потенцијални јавни расход или умањено остварење јавног прихода, којим се кориснику државне помоћи, на селективан начин, омогућава повољнији положај на тржишту у односу на конкуренте, чиме се нарушава или постоји опасност од нарушавања конкуренције на тржишту.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему и Закона о контроли државне помоћи Град Сомбор током 2013. године није био корисник, а ни давалац државне помоћи у било ком облику који дефинишу законске одредбе.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У овој Глави се подаци о накнадама и другим примањима старешине органа и свих других лица која се сматрају јавним функционерима и о платама, зарадама и другим примањима руководиоца и појединих категорија запослених у органима Града (у Скупштини града, Градоначелника, у Градском већу и у Градској управи) дају заједнички: У току јануара 2015. године плате изабраних и постављених лица и запослених у органима Града биле су:

ИЗАБРАНА ЛИЦА	ИЗНОС
Градоначелник	91.268,45
Председник Скупштине града	-
Заменик Градоначелника	89.326,57
Чланови Градског већа	63.111,16
Заштитник грађана	66.643,00

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	ИЗНОС
Начелник Градске управе	82.529,98
Заменик начелника Градске управе	75.247,92
Секретар Скупштине града	82.529,98
Помоћник Градоначелника	58.987,43
Секретар Градског већа	64.775,43
Јавни правобранилац	75.733,39
Помоћник јавног правобраниоца	-
Интерни ревизор и буџетски контролор	-
Повереник комесеријата за избеглице	48.059,19

ЗАПОСЛЕНИ	ИЗНОС
Начелник одељења	61.774,47
Помоћник начелника одељења	61.774,47
Шефови Служби	58.789,42
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама другог степена	44.206,00
Инспектор	44.206,00
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама првог степена	38.851,15
самостални стручни сарадник	40.674,08
виши стручни сарадник	38.851,15
стручни сарадник	34.179,90

виши сарадник	31.901,24
сарадник	25.065,26
виши референт	28.549,37
референт	-
КВ радник	26.669,47
неквалификовани радник	18.753,37

У овој Глави се подаци о накнадама и другим примањима старешине органа и свих других лица која се сматрају јавним функционерима и о платама, зарадама и другим примањима руководиоца и појединих категорија запослених у органима Града (у Скупштини града, Градоначелника, у Градском већу и у Градској управи) дају заједнички: У току јула 2016. године плате изабраних и постављених лица и запослених у органима Града биле су:

ИЗАБРАНА ЛИЦА	ИЗНОС
Градоначелник	91.268,45
Председник Скупштине града	91.268,45
Заменик Градоначелника	89.326,57
Чланови Градског већа	63.111,16
Заштитник грађана	61.169,28

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	ИЗНОС
Начелник Градске управе	82.529,98
Заменик начелника Градске управе	75.247,92
Секретар Скупштине града	82.529,98
Помоћник Градоначелника	58.987,43
Јавни правобранилац	75.733,39
Помоћник јавног правобраниоца	58.789,42
Повереник комесеријата за избеглице	48.059,19

ЗАПОСЛЕНИ	ИЗНОС
Начелник одељења	61.774,47
Помоћник начелника одељења	61.774,47
Шефови Служби	58.789,42
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама другог степена	44.206,00
Инспектор	44.206,00
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама првог степена	38.851,15
самостални стручни сарадник	40.674,08
виши стручни сарадник	38.851,15
стручни сарадник	34.179,90
виши сарадник	31.901,24
сарадник	29.622,58
виши референт	28.549,37
КВ радник	26.669,47
неквалификовани радник	20.628,74

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

<http://www.sombor.rs/> (популарни линкови)

16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Подаци о месту и начину чувања носача информација - АРХИВА

Место и начин чувања информација у Градској управи града Сомбора регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93).

Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

Начин чувања носача информација: Архивска грађа – носачи информација се чувају у картонским фасциклама на металним полицама. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација. Место чувања носача информација: Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу.

Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

У Одељењу за општу управу Градске управе града Сомбора примају се сви поднесци упућени органима града Сомбора (Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа).

У истом Одељењу, (архиви), се и чувају сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти:

- дописи, захтеви, предлози, молбе
- одлуке, решења, закључци,
- жалбе, приговори,
- закључени уговори,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- документација у вези са спроведеним поступцима јавне набавке,
- збирке прописа,
- документа запослених.

16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације које су настале у раду или у вези са радом Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе, овлашћено лице ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се по Закону стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Корисник, односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора садржати:

- назив органа власти: ГРАД СОМБОР - ГРАДСКА УПРАВА - ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
- име, презиме и адресу тражиоца,
- што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Писмени захтев се може поднети и лично у писарници соба бр.61.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

2. Одлучивање по захтеву

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

3. Накнада:

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Влада Републике Србије прописала је Трошковник којим је утврдила висину нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја

и на основу кога Градска управа града Сомбора обрачунава трошкове за издавање копије документа који садржи тражену информацију као и трошкове упућивања исте ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Копија докумената по страни:

- на формату А3 6 динара
- на формату А4 3 динара

Копија докумената у електронском запису:

- дискета 20 динара
- CD 35 динара
- DVD 40 динара

Копија документа на аудио касети 150 динара.

Копија документа на аудио-видео касети 300 динара.

Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик 30 динара.

За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према наведеном трошковнику.

Градска управа града Сомбора може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Уплата се врши на жиро рачун број: 840-742328843-30 позив на бр. 97 81-232; Сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја; Корисник: Буџет Републике Србије

ПРИМЕР ПРАВИЛНО ПОПУЊЕНЕ УПЛАТНИЦЕ

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ																			
<p>уплатилац</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;">Петар Петровић, Сомбор, ул. и бр.</div> <p>сврха уплате</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 40px;">Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја</div> <p>прималац</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 30px;">Буџет Републике Србије</div> <p style="margin-top: 20px;">печат и потпис уплатиоца _____</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">место и датум пријема _____</p>	<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;">шифра плаћања</td><td style="width: 33%;">валута</td><td style="width: 34%;">износ</td></tr><tr><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div></td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div></td><td><div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: right;">*****</div></td></tr><tr><td colspan="3">рачун примаоца</td></tr><tr><td colspan="3"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">840-742328843-30</div></td></tr><tr><td colspan="3">позив на број (одобрење)</td></tr><tr><td colspan="3"><div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">81-232</div></td></tr></table> <p>број модела</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">97</div>	шифра плаћања	валута	износ	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: right;">*****</div>	рачун примаоца			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">840-742328843-30</div>			позив на број (одобрење)			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">81-232</div>		
шифра плаћања	валута	износ																	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; text-align: right;">*****</div>																	
рачун примаоца																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">840-742328843-30</div>																			
позив на број (одобрење)																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">81-232</div>																			
Образак бр. 1																			



Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су ослобођени:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 Б Е О Г Р А Д

Адреса за пошту: ул. Немањина бр. 22-26

11000 Б Е О Г Р А Д

Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.



**Пример одговора органа Градске управе по поднетом захтеву
за приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Сомбор
ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Број:
Дана:
С о м б о р

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е
о издавању копија
и стављању на увид докумената који садрже
тражену информацију

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.бр.120/04,54/07,104/09 и 36/10), поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од 19.02.2013.год., достављамо Вам фотокопије докумената којима располаже Одељење за Финансије градске управе града Сомбора, а који садрже део тражених информација.

Како се из приложеног Уговора може видети послови зоохигијенске службе поверени су ЈКП "Чистоћа", тако да Вас упућујемо да захтев за приступ информацијама од јавног значаја поднесете наведеном јавном предузећу које поседује документа који садрже преостале тражене информације.

УКУПНО: 17 страна А4 формат

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3,00 динара, А3 формата 6,00 динара, CD 35,00 динара, дискете 20,00 динара, DVD 40,00 динара, аудио-касета – 150,00 динара, видео-касета 300,00 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи **51,00 дин.** и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328843-30, с позивом на број 97 – 81-232, сврха уплате: Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја, Прималац: Буџет Републике Србије.

ПРИЛОГ:
Фотокопије докумената

НАЧЕЛНИК

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

ЖАЛБА

(
_____)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(
_____)

(назив органа који је донео одлуку)

Број _____ од _____ године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

_____, јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,

дана _____ 20____ године

Подносилац жалбе / Име и презиме

Адреса

други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", број 120/04 и 54/07) су:

Контакт подаци овлашћених лица су:

Хелена Роксандић Мусулин, начелник Градске управе

Канцеларија бр. 158

Телефон: (025) 468-136

Недељко Вученовић, начелник у Одељењу за општу управу

Канцеларија бр. 214

Телефон: (025) 468-126

17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА

Статутом Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2008, 6/2013 и 4/2015) утврђени су симболи Града Сомбора и празник Града.

17.1. СИМБОЛИ ГРАДА

Град има своје симболе.

Симболи Града су грб и застава.

Као званични симбол Града утврђује се историјски грб Сомбора, облика и садржаја описаног у члану 18. Привилегијалног писма о слободном и краљевском граду Сомбору из 1749. године:

"На зеленом пољу штита лежи град сребрне боје, са три куле, од којих је средња виша; зидови су украшени прозорима погодним за одбрану, а на челу зупчастим гесимсом; из горњег десног прозора промољена црвена рука држи сабљу у смеру ка осмокракој звезди златне боје; из левог прозора истављена је застава плаве боје на којој се између две састављене ловорове гранчице налази позлаћена бројка 3; пред отвореном градском капијом од железних решетки, стоје два војника: десни у плавом чојаном оделу, на глави му црна пандурска шубара, у црним чизмама и у десној руци држи старинску тешку пушку (бомбарда); леви у плавој блузи, црвеним чакширама, златним чизмама и са црвеном мађарском капом на глави, у десној руци држи исукану сабљу уперену косо у вис. На грбу се налази турнирски штит са визиром, а више њега круна иза које је лав, у оригиналној боји, у стојећем ставу са исплаженим језиком и на горе избаченим репом; у канцама држи заставу и исукану сабљу. С обе стране налази се у сребрној и црвеној боји орнамент од храстовог лишћа".



Грб града Сомбора

Град Сомбор има заставу следећег изгледа:

На сребрно-белој подлози налази се грб Града Сомбора, окружен оквиром у коме златним словима на латинском стоји исписан текст: "*Sigillum Regia Liberaque Civitatis Zomboriensis 1749*". Ширина и дужина заставе стоје у односу 2:3. Центриран на средини заставе, налази се грб Града, величине и пречника у износу од 45% од укупне дужине заставе. Грб стоји у правцу хоризонталног пружања заставе. У случајевима када је потребно да застава буде постављена вертикално, грб може да стоји у вертикалном правцу.



Застава Града Сомбора

17.2. ПРАЗНИК ГРАДА

Дан Града је **17. фебруар** – датум када је Сомбор, потписивањем Привилегијалног писма 1749. године, добио статус слободног и краљевског града.

Други дани од значаја за Град који ће Град свечано обележавати, одређују се посебном одлуком Скупштине града.

Насељена места, приградска насеља и месне заједнице могу установити своје празнике, у складу са Уставом, законом и Статутом.