

Град Сомбор

Трг Цара Уроша 1.
25107 Сомбор



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Сомбор, 22. децембар 2017. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	5
1.1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	5
1.2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНУ КОЈИ 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	22
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	78
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА	80
4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	80
4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ	80
4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	81
4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА	81
4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	81
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	82
6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	85
7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	86
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	87
8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	91
8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	91
8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	91
8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	92
8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	92
8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	92
8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	93
8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	95
8.2.4. ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР	103
8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	105
8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	105
8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	107
8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	108
8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	115
8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	115

8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	115
8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	116
8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	118
8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	118
8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	119
8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	121
8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.....	123
8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	123
8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	125
8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	125
8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ.....	126
8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	127
8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	130
8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	131
8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	133
8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	133
8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	142
8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	145
8.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО	147
8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	147
8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	149
8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	151
8.10. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	171
8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	171
8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	172
8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	175
8.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	177
8.11.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	177
8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	179
8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	181
8.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	181
8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ	181
8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	182
8.13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....	183
8.13.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА.....	184
8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОЈИХ ОВЛАШЋЕЊА	184
8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	184
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	185
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	185
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА.....	186
11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ.....	186
11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ.....	186
11.3. ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ	186
11.4. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ	186
11.5. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ.....	186
11.6. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016.ГОД. СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА	186
11.7. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ ЕКСТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015.ГОД.....	187
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	188
12.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2016. ГОДИНИ.....	188
12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2017. ГОДИНУ	191
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	191

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	191
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	192
16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА	192
16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ.....	192
16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	193
16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	193
17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА	197
17.1. СИМБОЛИ ГРАДА	197
17.2. ПРАЗНИК ГРАДА.....	198

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 помоћник начелника Одељења за општу управу Габор Бујак.

Датум објављивања информатора: 28. мај 2010. године

Датум последњег ажурирања: 22. децембар 2017 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 ("Службени лист Града Сомбора", бр. 22/2016 - пречишћен текст)

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

- 1) доноси програме развоја;
- 2) доноси просторни план и урбанистичке планове;
- 3) доноси буџет и завршни рачун;
- 4) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;
- 6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;
- 7) спроводи поступак иселења бесправно 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 акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
- 12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту и коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;
- 13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију 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) 412-256

(025) 412-257

E-mail: pravobranilac@sombor.rs

2.2. ОРГАНИ ГРАДА

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

2.3. СКУПШТИНА ГРАДА

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

Скупштина града у складу са законом:

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

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

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

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

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

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

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

2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

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

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

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

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

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

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

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

➤ Савет за међунационалне односе

Председник Савета за међунационалне односе:

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

Бранислав Сворцан, помоћник градоначелника за област културе и информисања

Телефон: (025) 468-168

е-mail: bsvorcan@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

Дарко Радловић, члан Градског већа задужен за област пољопривреде

Телефон: (025)

e-mail: drako.radulovic09@gmail.com

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

Телефон: (025) 468-128

e-mail: jszilard@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
e-mail: dr.raciclazar@gmail.com

Немања Сарач, члан Градског већа задужен за област културе и образовања
Телефон: (025) 468-168
E-mail: nsarac@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.

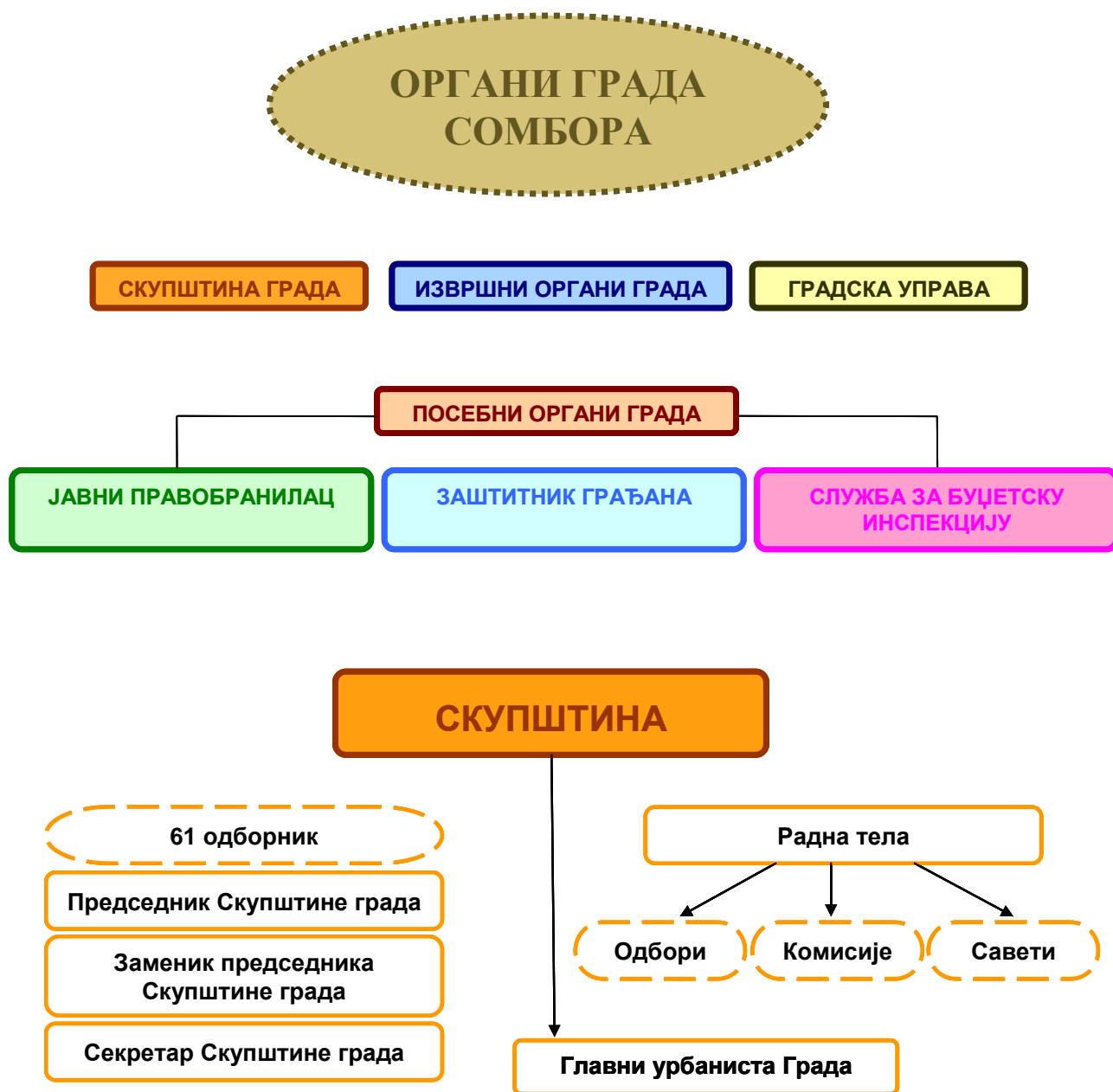
Образована је за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града и одређених стручних послова за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

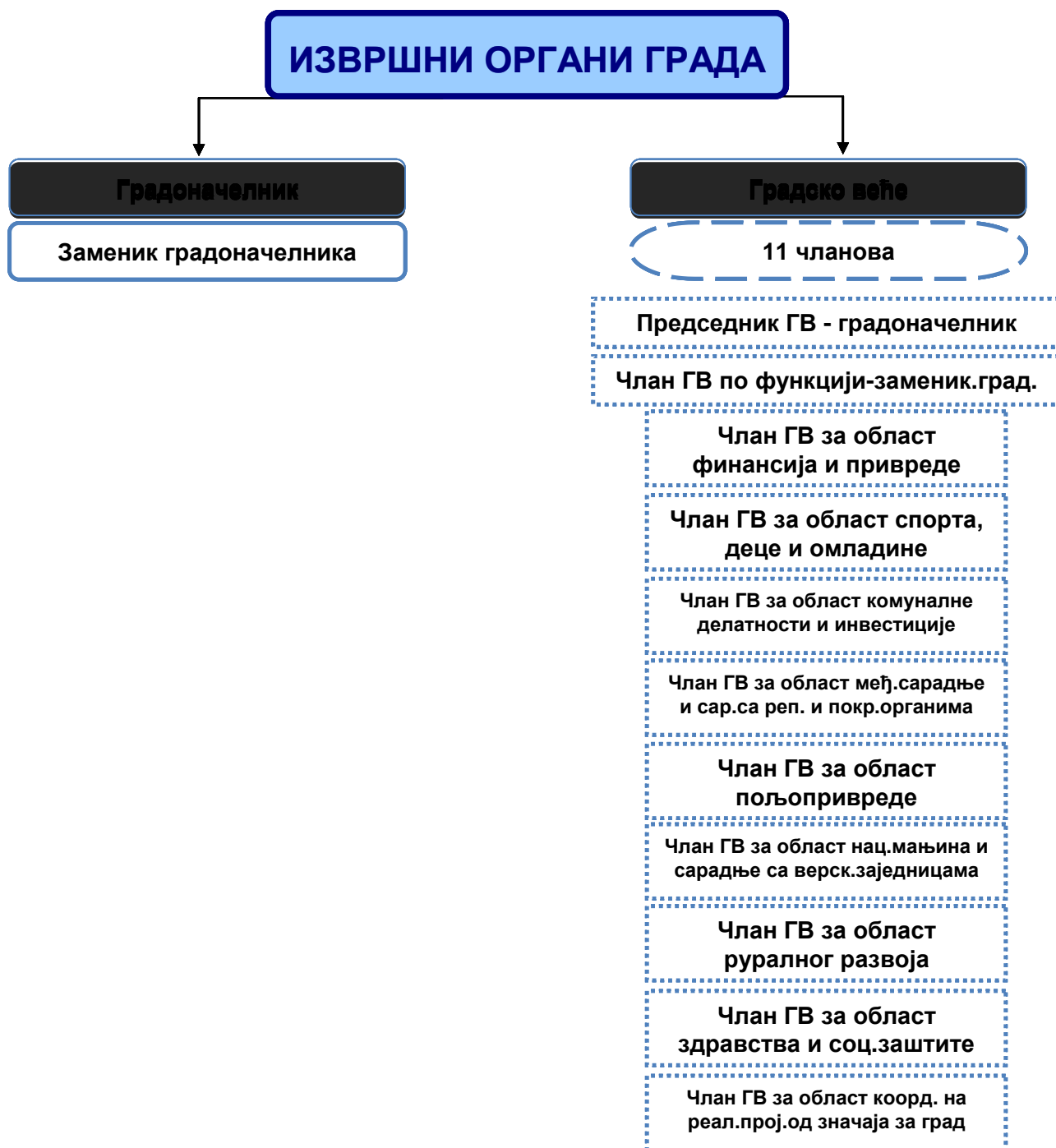
Градска управа обавља следеће послове:

- 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.

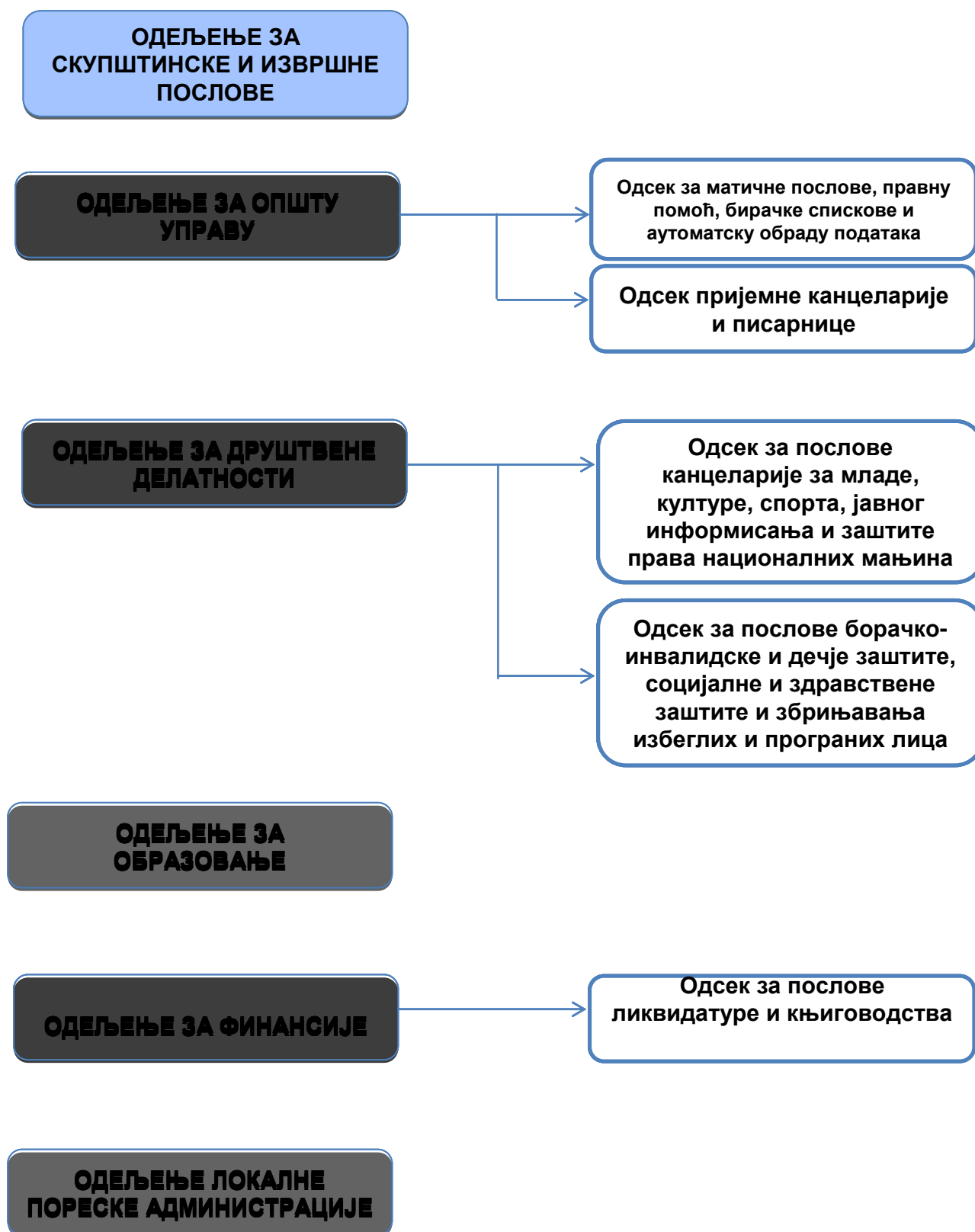
2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА





2.11. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ





**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ,
ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ
ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

**Одсек за локални економски
развој и подршку улагањима**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ
ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-
ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ
ПОСЛОВЕ**

**Одсек за имовинско-правне
и стамбене послове**

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО
ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И
ГРАЂЕВИНАРСТВО**

**ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И
КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА
ПОЉОПРИВРЕДУ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ
СРЕДИНЕ**

**СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ**

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

2.12. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама 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), члана 10. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 26/2016, 1/2017 и 5/2017) Градско веће града Сомбора, на предлог начелника Градске управе града Сомбора, дана 21.08.2017. године, усвојило је обједињен

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

ГЛАВА I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (у 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, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог обједињеног 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 Организација и систематизација радних места у Служби за буџетску инспекцију
- Глава V Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - постављена лица	6	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају –	1 радно место	1 службеник

II група		
-----------------	--	--

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	32	32
Саветник	44	59
Млађи саветник	10	12
Сарадник	10	13
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	26	45
Референт	-	-
Млађи референт	3	3
Укупно:	126 радних места	165 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Укупно:	11 радних места	16 намештеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 185 и то :

- 5 функционера,
- 2 службеника на положају,
- 162 службеника на извршилачким радним местима и
- 16 на радним местима намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву је 1 и то :

- 1 службеник на извршилачком радном месту

Укупан број систематизованих радних места у Служби за буџетску инспекцију је 3 и то :

- 1 функционер
- 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 дечје 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 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.

Руковођење у Градској управи

Члан 13

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 седницама 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: 1

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.менаџер у медијима - 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)

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 руководиоца 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)

A.2.6. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Звање: Советник

број службеника: 3

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 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).

A.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 преводац, 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. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Звање: Намештеник

број намештеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи анализу пословног система корисника и дефинисање пројектног задатка за развој, одржавање и редован рад информационог система. Пројектује модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС. Пројектује логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева. Координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација). Развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење. Тестира програмске целине по процесима. Координира израду пројектне документације. Врши и друге послове по налогу шефа 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. 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. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Звање: Намештеник

број намештеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему. Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података. Води оперативну документацију и евиденцију. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање, 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 и архивској грађи. Стара се о безбедности 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, разврставање и класификацију 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 – економски техничар, програмер или техничар друског 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: Врши пријем поднесака упућених Градској управи у предметима легализације објеката, пореске администрације, финансијске подршке породици са децом, енергетски угроженог купца, вођења регистра радњи. Издаје уверења и потврде о породичном стању, издржавању и о животу за потребе лица која се привремено борава у иностранству. 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, гимназија, техничар друског саобраћаја, 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. 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).

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. Врши 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 оперативно и финансијско праћење стања и предлаже предузимање потребних мера у области јавног информисања у делу надлежности Одељења. 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 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. 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).

А.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. 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

А.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. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: средње четворогодишње 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. 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.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 породилјама и посебну негу детета по прописима из области финансијске подршке породици са децом. Врши 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. 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.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 законом; вођење евиденција из своје надлежности и установљивање база података. Одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља одређене послове за Комесаријат за избеглице. 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).

Б.3.12. ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА МИГРАНАТА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља стручне и друге послове које се односе на збрињавање миграната; регистрацију миграната на територији града; усклађивање пружања помоћи мигрантима од стране других органа и организација у земљи и иностранству и старање о равномерном и благовременом пружању помоћи; обезбеђивање смештаја, односно размештаја миграната на територији града; вођење евиденција из своје надлежности и установљивање база података. Одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља одређене послове за Комесаријат за избеглице. 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).

Б.3.13. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

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 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. Води мање сложене управне поступке којима се обезбеђује остваривање права из области финансијске подршке породици са децом. 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).

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. Врши 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. 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 - апроприација са позиција предшколског, основног и средњег образовања, и других апроприација 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 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 институцијално 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. Врши 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. Учествује 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 бираних из редова локалне самоуправе. Учествује у поступку предлагања и именовања органа

управљања у основним школама – школских одбора. Прати школске манифестације, програме обележавања значајних датума и јубилеја у 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. 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 директиних и индиректих 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 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, 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: 1

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 наруџбеница. Води евиденцију о додели јавних набавки. Врши и друге послове 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, лиценца за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

5.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Виши референт

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала након спроведеног поступка јавне набаве. 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 савјерљива 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, положен државни стручни испит, 5 година радног искуства у струци, 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. Врши и 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 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, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.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 породичних накнада те књижења, обрачуна породичних 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).

A.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).

А.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).

А.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 обрачуне 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).

А.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 контирање 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 контирања 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. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама. 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. 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. 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 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6.4. ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ

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 прекршајних 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, обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евенутално одбијање потписивања записника. 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).

6.5. 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; 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 принудне наплате; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема

нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; 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).

6.6. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради планова редовне и принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; врши упис заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум, односно укида решење; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање залогa, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења; врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари; доноси закључак по приговору; обавештава потенцијалне власнике; учествује у одређивању почетне вредности непокретности, припрема решење о утврђеној почетној вредности непокретности; врши заплenu непокретности која није уписана у одговарајући регистар; учествује у продаји непокретности; доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји непокретности; саставља записник о јавном надметању и току непосредне погодбе; припрема решење о продаји непокретности; припрема решење о преносу непокретности у својину града и доставља га пореском обвезнику и катастру непокретности; доставља доказ о намирeњу катастру са налогом да се хипотека брише; обавештава надлежни орган да преузме непокретност у државину; пружа стручну помоћ пореским обвезницима. 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).

6.7. ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ

Звање: Сарадник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, да ли спроведени поступак при утврђивању био непотпун; омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду. 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).

6.8. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, КЊИГОВОДСТВА И ИЗВЕШТАВАЊА

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 прекњижавање средстава; врши размену података о чињеницама о којима се воде службене евиденције. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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).

6.9. 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).

6.10. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; раздужује окончане предмете у јединственој доставној књизи и исте упућује писарници ради архивирања; води помоћне евиденције примљених предмета; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице. 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).

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 установа 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 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 у Републици Србији. Учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију Града. Остварује непосредну сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације. Стара се о режиму рада противградних станица и предлаже мере за функционисање система одбране од града. Израђује План мобилизације јединица и организује извршење мобилизације јединица цивилне заштите опште намене. Врши и друге послове из области заштите и спасавања. Обавља послове припрема за одбрану града, привредних друштава, других правних лица и предузетника и предузима мере за усклађивање припреме правних лица у делатностима из надлежности града са одбрамбеним припремама АП Војводине и планом одбране РС. Обавља послове израде планова одбране, предлаже мере за функционисање града у ратном и ванредном стању, предлаже спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању. Обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани. Врши и друге послове по налогу 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: 1

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 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: 2

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. 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. 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: 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. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: дипл.политиколог 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 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 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; издаје одобрења за ископавање и пренос умрлог лица из једног гробног места ради сахране у друго гробно место, на истом гробљу, или у истом насељеном месту. Врши и 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).

8.3. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА, ИЗГРАДЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ АТМОСФЕРСКЕ КАНАЛИЗАЦИЈЕ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља 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. 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 објеката 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).

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, објеката 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 начелника Одељења.

УСЛОВИ: дипл.инж.архитектуре 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).

8.5. ПОСЛОВИ ЗА ЈАВНУ ХИГИЈЕНУ У ГРАДУ И ЗЕЛЕНЕ ПОВРШИНЕ У НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА

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 начелника Одељења.

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).

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 објеката 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 објеката 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 објеката. 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 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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 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).

8.8. 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 изналагању 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 по налогу начелника Одељења.

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).

8.9. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И ОДРЖАВАЊА, ИЗГРАДЊЕ И РЕКОНСТРУКЦИЈЕ ОБЈЕКТАТА ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

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. 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 начелника Одељења.

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).

8.10. 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. Учествоје у сачињавању извештаја о раду месних заједница. Одговоран је за оверавање образаца за исплату по захтевима месних заједница. Припрема и одговоран је за оверавање образаца за одобравање исплате средстава месним заједницама. Води и одговоран је за помоћну евиденцију финансијских параметара индиректних корисника по позицијама из буџета. Обједињује извештаје месних заједница и усклађује их са евиденцијом директног корисника. Усклађује тромесечно податке о извршењу буџета у извештајима 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. 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).

8.11. 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. Учествоје у изради завршних рачуна и извештаја за наведене субјекте. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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).

8.12. ПОСЛОВИ ОПЕРАТИВНОГ ПРАЋЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА

Звање: Виши референт

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради плана и програма радова у комуналној области. Прати реализацију плана и програма радова у комуналној области. Учествоје у сачињавању извештаја о реализацији плана и програма. Води помоћну евиденцију утрошених средстава за комуналну област по позицијама из буџета. Врши пријем књиговодствених исправа, утврђује њихову потпуност, истинитост, исправност, рачунску тачност и законитост. Води евиденцију примљених књиговодствених исправа. Врши припрему књиговодствених исправа за исплату. Учествоје у припремању полазних оквира индиректног корисника за израду плана наредне године. Учествоје и прати израду плана и програма радова са финансијским планом. 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 по налогу начелника Одељења.

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).

А. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

А.8.13. 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 укњибзу у РГЗ са уписивањем хипотеке. Спроводи поступак преноса права коришћења и води поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС. Обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина. Издаје сагласност ради адаптације и доградње. Обавља послове откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима. Усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима. Обрађује предмете за судске поступке. Обавља послове везане за остваривање наследног права на некретнинама у корист града Сомбора. Поступа по замолницама других општина, градова и судова. Утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом. Издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода.

Обавља послове идентификације катастарских парцела, јавног и осталог земљишта. 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).

A.8.14. 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 откуп 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).

A.8.15. СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: 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 откуп након исплате купопродајне цене у целости. 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 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

A.8.16. 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 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

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 задатаке 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 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. Врши и 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).

9.3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати прописе из области које су у надлежности Одељења. Обрађује примедбе и жалбе грађана на донета решења из надлежности Одељења. Обрађује петиције грађана. Припрема извештаје, информације и друге аналитичке материјале о стању у областима из надлежности Одељења. Израђује нормативна акта, градске одлуке у домену рада Одељења. Пружа правну помоћ у поступцима и другим пословима из надлежности Одељења. Даје мишљења у вези са применом прописа из надлежности Одељења. Врши измену аката које доноси Одељење, у складу са важећим прописима. Издаје потврде и уверења из надлежности Одељења на захтев подносиоца захтева. Пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења, а у циљу остваривања њихових права или обавеза. Обавља управно-правне послове вођења првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката. Контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама. Цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање решења о озакоњењу објеката и решења у обједињеној процедури. Израђује нацрте сложених управних аката из надлежности и за потребе Одељења. Израђује нацрте решења и закључака у поступку озакоњења, као и записника о усменој расправи и изјави странке. Омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета. Прати прописе из области урбанизма и градитељства. Предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање послова озакоњења објеката и послова обједињене процедуре. Подноси прекршајну пријаву у поступку спровођења обједињене процедуре у складу са Законом. Учествоје у изради нацрта решења у сложенијим предметима које доноси начелник, припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вођењу управних поступака и обављању других послова. Израђује нацрте другостепених одлука по приговорима на локацијске услове. Припрема одлуке по ванредним правним средствима. 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).

9.4. ПОСЛОВИ УРБАНИЗМА И ПРОСТОРНОГ ПЛАНИРАЊА

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 податке 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; оглашавање и спровођење 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. Прати промене и процесе у простору, израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради, врши предлагање измене и стављање ван снаге планске документације, пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, сарађује са обрађивачем плана; предлага приоритетна урбанистичко-планска документа; одређује пројектног задатака; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде 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.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).

9.5. 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 и 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).

9.6. 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 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, 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).

9.7. 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 објекта. Врши и 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).

9.8. 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 објекта за обрачун доприноса. Припрема 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 Одељења. Вођење статистике података из области изградње објекта. Врши и 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).

9.9. 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 и 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).

9.10. 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 озакоњења објекта. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Врши обрачун површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна таксе за озакоњење. Врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат. Прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; Обавештава подносиоца захтева о могућностима озакоњења објекта. Доноси акта у вези са озакоњењем објекта. Израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења. Доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења за потребе објављивања у електронском облику на интернет страници града Сомбора. По потреби обавља и теренски посао у утврђивању чињеница из поднете документације. Припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета и др. извештаје везане за озакоњење објекта. Врши 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, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.11. 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 озакоњења објекта. Издаје потврде и уверења на захтев подносиоца захтева. Врши обрачун површина из пројектно-техничке документације ради обрачуна таксе за озакоњење. Врши увид у планску документацију, у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору у коме се налази предметни објекат. Израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења. Доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу. По потреби обавља и теренски посао у утврђивању чињеница из поднете документације. Врши 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, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

9.12. 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 и 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 И ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

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. Распоредује послове унутар организационе јединице односно непосредним извршиоцима, пружа потребну стручну помоћ запосленима. 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. Обавља и друге послове који су регулисани законом, уредбама и одлукама из делокруга рада Одељења и по потреби обавља послове грађевинског инспектора. Решава представке и притужбе на рад комуналних инспектора и комуналних полицајаца. Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стручну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси акте о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Обавља инспекцијски надзор

над применом закона, градских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Доноси обавештења или решење о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности. 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, 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 И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

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. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. 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. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних 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. Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора. Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступа, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси акте о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Обавља инспекцијски надзор над применом закона, градских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Доноси обавештења или решење о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности. 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. Врши 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).

А.10.4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ, УПРАВНИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ИНСПЕКТОРА

Звање: Саветник

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ. Контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама. Пружа помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења. Обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку. Израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Одељења. Стара се о правилној оцени аката, тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у

поступку израде аката Одељења. Учествује у изради предлога правних аката из надлежности Одељења. Врши измену аката које доноси Одељење, у складу са важећим прописима. Припрема мишљења и информације, пружа стручну помоћ запосленима у Одељењу у вођењу управних поступака и обављању других послова. Израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на одлуке комуналних инспектора. Припрема одлуке по ванредним правним средствима. Организује и прати административно извршење извршних или коначних решења грађевинског инспектора; непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник о радњама о току спровођења извршења; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења; уручује странкама решења или закључке у вези извршења; одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у поступку ангажовања другог лица и обавештава извршеника о времену извршења; утврђује трошкове извршења и доноси акт о трошковима извршења и иницира вођење судског поступка за накнаду трошкова извршења. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и 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).

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. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних 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. О сваком извршеном прегледу и радњама комунални инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности комуналног инспектора. Обавља стручне послове спровођења административног извршења решења. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Обавља и друге послове сходно закону, уредбама и одлукама из предметних 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 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. Врши инспекцијски надзор у оквиру делокруга утврђеног Законом и подзаконским актима из грађевинске области, пружа стучну помоћ и врши поверене послове у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења, покреће поступак за утврђивање привредног преступления, подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, доноси решења и закључке о дозволи извршења у поступку инспекцијског надзора. Обавља инспекцијски надзор над применом закона, градских одлука и других прописа из грађевинске области који се односе на: објекте у изградњи или изграђене, привредно друштво, односно, друго правно лице или предузетника који гради објекат, лица које врши стручни надзор, лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објекта. Присуствује и спроводи принудно извршење решења у складу са законом и другим прописима којима је регулисана наведена област. О сваком извршеном прегледу и радњама грађевински инспектор саставља записник, у складу са законом. Доноси решења из надлежности грађевинског инспектора. Пружа помоћ у изради нормативних аката из своје области, израђује анализе, извештаје и упутства, као и друга акта из наведене области. Доноси обавештења или решење о дозволи извршења са уписаним временом извршења и тачним називом извршиоца решења. Сачињава програм уклањања објеката, прати извршење програма и одговара за његово извршење. Ако извршеник сам не спроведе извршење решења о уклањању објекта, односно његовог дела, спроводи извршење решења преко привредног друштва, односно другог правног лица или предузетника, у складу са законом, на терет извршеника; утврђује трошкове извршења решења који падају на терет буџета, спроводи поступак наплате трошкова од извршеника. Захтева пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела. По извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који се доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности. 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).

A.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: 1

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 вожње, 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 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 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. Учествоје у спровођењу поступка јавних надметања (јавне лицитације и прикупљање писаних понуда) враћања депозита учесницама јавних надметања, изради Анекса уговора о закупу и вансудских поравнања. Врши финансијске послове везане за планирање и наменско трошење средстава остварених по основу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Учествоје 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, 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, мрза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области. Прати рад задругарства, удруживања пољопривредних произвођача и руралног развоја, као и послове везане за противградну заштиту и процену штете од елементарних

непогода на пољопривредним културама. Прати Реализацију пројеката из области пољопривреде и водопривреде. Врши и друге послове 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: Учествоје 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). Учествоје у спровођењу програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Сомбора. Учествоје у спровођењу поступка процене утицаја пројеката на животну средину и стратешке процене утицаја на животну средину. Учествоје у спровођењу издавања привременог одобрења за рад и издавања дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања. Учествоје у спровођењу издавања дозвола за обављање делатности промета и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. Учествоје у спровођењу поступка издавања дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом. Учествоје у спровођењу поступка издавања интегрисаних дозвола, одобрења и других аката у складу са законом о интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине. Учествоје у вођењу локалног регистра извора загађивања, јавне књиге о процени утицаја на животну средину, регистру издатих дозвола управљања отпадом. Учествоје у давању мишљења и сагласности другим органима у поступцима процене утицаја на животну средину, стратешкој процени и издавању дозвола управљања отпадом. Врши 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. ПОСЛОВИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ПОСЛОВИ 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 по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: средње четворогодишње образовање – техничка, текстилна или трговинска 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 бунгалова 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 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 МЕЃУНАРОДНЕ 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: 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. Врши и друге послове по налогу шефа 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 у складу са законом, а ради стручног оспособљавања.

У Градску управу може се примити лице ради стручног оспособљавања у складу са законом, 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 утврђене овим Правилником и за свој рад одговарају Правобраниоцу града.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ПРАВОБРАНИЛАШТВА

1. 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 ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СОМБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овим делом Правилника, полазећи од утврђеног делокруга и надлежности Службе за буџетску инспекцију града Сомбора (у даљем тексту: Служба) се утврђује:

- руковођење Службом,
- број радних места са називом и описом послова за свако радно место,

Члан 41.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби 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 СЛУЖБОМ

Члан 42.

Радам Службе за буџетску инспекцију руководи шеф Службе за буџетску инспекцију који организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у Служби. Шеф Службе за буџетску инспекцију одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Службе. Шеф Службе за свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

ОПИС ПОСЛОВА: Представља Службу, руководи и организује рад Службе, стара се о законитом, ефикасном и стручном обављању рада Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања буџетске инспекције као битног елемента управљачке структуре. Руководи тимом буџетских инспектора и даје упутства за обављање инспекције система, инспекције успешности, инспекције финансијских показатеља и инспекције усаглашености са прописима; пружа савете функционерима и службеницима у органима града из делокруга рада Службе; припрема и подноси на одобравање Градоначелнику годишњи програм рада буџетске инспекције; доноси план рада за текућу годину; врши послове буџетског инспектора; врши расподелу радних задатака буџетским инспекторима и одобрава планове обављања појединачних инспекција; омогућава сталну обуку и прати рад буџетских инспектора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда, у случају потребе покреће дисциплински поступак против извршилаца у Служби буџетске инспекције. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области буџетске инспекције по налогу Градоначелника.

УСЛОВИ: дипл.економиста или 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 државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на пословима интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Советник

број службеника: 2

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове буџетске инспекције контролом буџетских корисника кроз наменско и законито коришћење пренетих средстава из буџета на основу Одлуке о буџету града Сомбора; инспекцијом правилности и законитости вођења пословних књига, састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја; инспекцијом правилности и законитости спровођења поступака јавних набавки у коришћењу средстава за инвестиционо и текуће одржавања зграда и опреме, набавки опреме и средстава за рад, набавки материјала и резервних делова, набавки услуга; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и наменске употребе донаторских средстава; инспекцијом правилности и законитости остваривања и евидентирања сопствених прихода корисника буџетских средстава, као и новчаних средстава осталих намена; инспекцијом правилности и законитости евидентирања и коришћења средстава из свих извора по одређеним пројектима изградње и реконструкције комуналних објеката у месним заједницама. Сачињава појединачне, периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Придржава се професионалних и етичких стандарда, стара се о сталном личном пословном усавршавању, пружа савете функционерима и службеницима у органима града; учествује у изради нацрта годишњег плана буџетске инспекције. Обавља и друге послове које му повери шеф Службе.

УСЛОВИ: дипл.економиста или 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 државни стручни испит и испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ГЛАВА V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. 02-486/2016-III од 14.12.2016., акт бр. 06-20/2017-III од 30.01.2017., акт бр. 02-35/2017-III од 03.02.2017., акт бр. 02-159/2017-III од 08.06.2017.).

Члан 44.

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 државним стручним испитом 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.

Начелник Градске управе, руководи градском управом као јединственим органом.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен државни стручни испит 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. 22/2016 - пречишћен текст) 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. 22/2016 - пречишћен текст)

- 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 Градског већа обезбеђује се у складу са законом.

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

Градско 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 Градског 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 **22. децембра 2017.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 **Габор Бујак, дипл.правник - помоћник 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 државни стручни испит и 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.

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, 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.
13. 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, унутар Кабинета градоначелника, могу се поставити као самостални извршиоци, помоћници градоначелника за поједине области (економски развој, месна самоуправа, информисање, пољопривреде, комунални послови, урбанизам, заштита животне средине, култура, међународна сарадња, примарна здравствена заштита, социјална заштита);

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.

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

e-mail: nrosic@sombor.rs

ПОМОЋНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА:

Тамара Мацарев, професор разредне наставе

Телефон: (025) 468-269

e-mail: tmadzarev@sombor.rs

8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење обавља следеће послове:

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

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 18/2016),
- 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),
- Закон о јавном информисању
- Закон о службеној употреби језика и писма
- 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. 22/2016-пречишћен текст),
- Пословник Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 3/08),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 27/2016),
- 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: -

Телефон:

e-mail:

Помоћник начелника: Габор Бујак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-121

e-mail: gbujak@sombor.rs

8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и експедиције поште;
- врши послове управљања људским ресурсима у Градској управи града Сомбора;
- врши послове унапређења организације рада и модернизацију Градске управе;
- остваривање права и обавеза из радног односа запослених у Градској управи;

- врши послове контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи;
- врши стручне и административне послове за изборе и референдуме;
- врши послове поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- води бирачки списак за подручје града Сомбора и посебне бирачке спискове националних мањина за подручје града Сомбора;
- води и ажурира матичне књиге и књиге држављана;
- издаје изводе и уверења из матичних књига и књига држављана;
- врши послове закључења брака;
- врши послове из области личних стања грађана;
- води евиденцију печата и штамбиља које користе у свом раду органи града;
- врши послове пружања правне помоћи грађанима;
- врши послове израде и одржавања програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 сервера; одржавање интернет Linux server 1 - електронска пошта, интернет, сајт-портал града, пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", порези – Linux server 2, праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података; одржавање сервера за видео надзор; одржавање рачунарског система; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града;
- врши припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

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 гласник РС", бр.18/2016),
- 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 запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016),
- Уредба о интерном конкурсy („Сл.гл.РС“ бр. 17/2016),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“ бр. 95/2016),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“ бр. 88/2016),
- Уредба о оцењивању државних службеника („Сл.гл.РС“ бр. 11/2006, 109/2009)
- 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 слободном 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 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 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.22/2016 – пречишћен текст),
- Одлука о месним заједницама ("Службени лист града Сомбора", број 2/2010, 11/2011 и 27/2016),
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 22/2016 – пречишћен текст и 28/2016),
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 1/15, 28/2016)
- 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 ораганизацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 27/2016),
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. 02-486/2016-III од 14.12.2016., акт бр. 06-20/2017-III од 30.01.2017., акт бр. 02-35/2017-III од 03.02.2017.)
- Правилник о платама именованих, 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., акт бр. 120-191/2012/IV од 28.11.2012., акт бр. 120-18/2015-IV од 14.04.2015., акт бр. 120-49/2015/IV од 03.08.2015., акт бр. 120-52/2015/IV од 11.08.2015., акт бр. 120-53/2015/IV од 20.08.2015., акт бр. 120-13/2016/IV од 01.02.2016., акт бр. 120- 92/2016-IV од 22.07.2016., акт бр. 120- 96/2016-IV од 12.08.2016., акт бр. 120-115/2016-IV од 05.10.2016.)
- Правилник о платама и накнадама функционера у органима града Сомбора (акт бр. 120-125/2016 – I од 25.10.2016. и 120-6/2017- I од 16.01.2017.)

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 која врста 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 МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ, ПРАВНУ ПОМОЋ, БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ И АУТОМАТСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА

ШЕФ ОДСЕКА: Сузана Кираљ Гелер дип.правник

телефон (025) 468-138

e-mail : skiralj@sombor.rs

Правна помоћ, на територији града Сомбора пружа се у Одељењу за општу управу Грдске управе града Сомбора у канцеларији бр.17.

Правна помоћ пружа се искључиво лично (правни савети не дају се путем телефона.е-маил и сл.).

Правна помоћ се пружа грађанима који имају пребивалиште или боравиште на територији града Сомбора, у поступку остваривања њихових права и извршењу њихових обавеза пред органима управе, правосудним и другим органима.

Пружање правне помоћи обухвата:

1. давање правних савета и пружање помоћи у попуњавању разних образаца
2. састављање исправа (уговора, завештања и др.) и
3. састављање поднесака (молбе, захтеви, предлози, пријаве, приговори, тужбе, жалбе и др.).

Услуга правне помоћи пружа се уз, или без плаћања прописане накнаде.

Пружање правне помоћи неће се извршити:

- ако би то било штетно по интересе подносиоца захтева,
- ако би пружање правне помоћи било у супротности са законом, одредбама поступка или интересима града Сомбора, јавних предузећа и установа чији је оснивач град Сомбор,
- ако је у истој правној ствари пружена правна помоћ противној страни,
- ако се из самог захтева, доказа и чињеница на којима се заснива захтев очигледно може закључити да је такав захтев неоснован,
- ако је реч о неоправданом вођењу поступка (када је подносилац захтева у очигледном несразмеру са стварним изгледом на успех, или када жели да води поступак ради постизања сврхе која је супротна начелима поштења и морала).

Право на бесплатну правну помоћ стичу:

а) лица која имају пребивалиште на територији града Сомбора, који с обзиром на свој материјални положај не би могли остварити одређена права, без угрожавања сопственог издржавања и издржавања чланова своје породице са којима живи у заједничком домаћинству, и то:

- лица, корисници новчане социјалне помоћи,
- незапослени, без других редовних примања или прихода,
- корисници, чија су примања испод прописане просечне зараде у Републици Србији,
- особе са инвалидитетом, чија су примања испод прописане просечне зараде у Републици Србији,
- лица потпуно лишена пословне способности,
- деца без родитељског старања,
- породице или самохрани родитељи са једним или више малолетне деце, који остварују праву на дечији додатак,
- лица која остварују право на новчану накнаду за помоћ и негу,
- жртве насиља над женама, породичног и родно заснованог насиља,
- студент без родитељског старања,
- друга лица, која припадају осетљивој друштвеној групи (жртве трговине људима, интерно расељена лица, цивилне жртве рата и др.),
- лица чија је имовина оштећена или уништена у значајном обиму услед елементарних непогода или других несрећа за време док трају последице, а најкасније до пет година од дана када је штета настала,

б) лица која имају боравиште на територији града Сомбора, када је за остваривање њихових права надлежан државни орган Републике Србије, која су очигледно слабог материјалног стања, или припадају некој од посебно угрожених група (избеглице, жртве трговине људима, жртве насиља у породици и др.).

Утврђивање припадности категорији лица која имају право на бесплатну правну помоћ врши се на основу решења, потврде, одлуке, извода, легитимације или на основу изјаве корисника или другог доказног средства, којима се може доказати одговарајући статус корисника.

Права на опште информације о правима и обавезама, правне савете и помоћ у попуњавању образаца имају сва лица без обзира на услове за остваривање бесплатне правне помоћи.

Грађанима који немају статус корисника бесплатне правне помоћи, правна помоћ се пружа уз обавезу корисника на плаћање одговарајуће новчане накнаде.

Висина накнаде одређује се према важећој Адвокатској тарифи у Републици Србији, у време обављања услуга, умањене за 50%. Изузетно у случајевима састављања изјава, молби, предлога, пријава, накнада се умањује за 75% према важећој Адвокатској тарифи у Републици Србији у време обављања услуга.

За састављање уговора, завештања, пуномоћја и наследничких изјава, корисници правне помоћи, без обзира којој категорији припадају, дужни су да плаћају новчану накнаду према важећој Адвокатској тарифи у Републици Србији, у време обављања услуга, умањене за 50%.

Новчана накнада се уплаћује у корист Буџета града Сомбора.

Сређивање и одржавање архивске грађе у вези правне помоћи.

ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Телефон: (025) 468-248

У Одсеку се води и ажурира део јединственог бирачког списак и део посебног бирачког списка националне мањине за подручје града Сомбора.

Израђују се нацрти решења којима се дозвољава упис, измена, допуна, брисање или исправка у јединственом бирачком списку и у посебном бирачком списку националне мањине.

Сачињавају се изводи из бирачког списка приликом расписаних избора за чланове националног савета националне мањине.

Све промене у јединственом бирачком списку врше се по службеној дужности на основу података надлежних органа (МУП, матичне службе и др.), а све промене у посебном бирачком списку националне мањине врше се на захтев странке.

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

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.

АУТОМАТКА ОБРАДА ПОДАТАКА

Телефон : (025) 468-144

У Одсеку се врши израда и одржавање програма и пројектовање информационих система. Врши се администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 Сервера. Обављају се текући технички послови, умрежавање, одмрежавање рачунарске опреме и рачунарске и мрежне инсталације, исталирање софтвера, решавање техничких проблема у раду рачунарских система и мрежа и сви остали послови везани за коришћење рачунарске технике за пренос и складиштење информација у електронском облику.

МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

Телефони: (025) 468-301, 468-302, 468-303, 468-304, 468-305

На основу матичних књига издају се извод из матичне књиге рођених, извод из матичне књиге венчаних и извод из матичне књиге умрлих (у даљем тексту: извод из матичних књига) и уверења која садрже поједине податке уписане у матичне књиге или поједине чињенице о личном стању грађана које произилазе из тих података (у даљем тексту: уверења).

Обрасце извода из матичних књуга технички израђује и штампа Народна банка Србије – Завод за израду новчаница и кованог новца.

Изводи из матичних књига и уверења издају се на основу података садржаних у изворнику матичне књиге.

Изводи из матичних књига и уверења садрже последње податке који су уписани у матичну књигу до времена издавања извода.

Изводи из матичних књига немају ограничени рок важења, а за употребу издатог извода из матичне књиге који не садрже последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

Изводе из матичних књига и уверења издају се на захтев лица на које се ти подаци односе, члану његове уже породице, усвојитељу или старатељу, а другим лицима на начин и под условима утврђеним законом којим се уређује заштита података о личности и законом који уређује права на приступ информацијама од јавног значаја.

Грађани могу наручивати изводе из матичних књига путем интернета на званичној интернет презентацији града Сомбора, преко виртуелног матичара.

Врсте обрасца извода из матичних књига:

1. домаћи образац
2. образац намењен иностранству

Документи које издаје матичар или заменици матичара:

- Изводи из матичних књига рођених, венчаних и умрлих
- Препис извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих на основу ЗУП-а.
- Интернационални изводи из матичних књига,
- Уверење о чињеницама из матичних књига,
- Уверења о слободном брачном стању,
- Уверење о држављанству
- Уверење да лице није уписано у књигу држављана

Документи које саставља матичар или заменици матичара:

- Записник о пријави рођења код куће
- Записник о признању очинства
- Записник о одређивању личног имена
- Записник о враћању на презиме пре закључења брака
- Записник о пријави за закључење брака
- Записник о пријави о смрти код куће

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 из 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 конвенције
- 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 740,00 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 НАСЕЉЕНОМ МЕСТУ ГРАДА СОМБОРА .

- ПОДНОСИОЦИ ЗАХТЕВА МОГУ СЕ ОДЛУЧИТИ, ДА ЛИ ЖЕЛЕ ДА САМИ ПРИБАВЉАЈУ ПОДАТКЕ О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЈИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ИЛИ ДА ТО ОРГАН ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉА, ПРИМЕНОМ ЧЛ. 103. ЗУП-а („СЛ.ГЛАСНИК РС“, БР. 18/2016).

♦ ОДСЕК ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Валерија Штрбац, дипл.правник

Телефон: (025) 468-215

e-mail: vstrbac@sombor.rs

*Пријем поште и поднесака

*Експедиција поште

*Издавање уверења за ученичке и студентске домове

*Послови личних стања грађана

- накнадни упис рођења
- накнадни упис смрти
- исправке у матичним књигама
- промена личног имена
- упис личног имена на језику и писму националних мањина.

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)
- не плаћа се такса на основу тарифног броја 1. став 8. и тарифног броја 9. Закона о републичким административним таксама.

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.

Промена личног имена**Документи:**

- захтев који се добија у Услужном центру градске управе, шалтер 11 и 12
- извод из МКР
- извод из МКВ (ако је лице у браку)
- уверење да се против лица које тражи промену личног имена не води поступак за кривично дело које се гони по службеној дужности (Основни суд Сомбор)
- уверење о држављанству РС
- фотокопија важеће личне карте
- потврда да нема дуговања по основу пореза код Локалне пореске администрације
- потврда да нема дуговања по основу јавних прихода за чију наплату је надлежна Пореска управа
- 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 пребивалишта подносиоца захтева.

НАПОМЕНА : Подносиоци захтева могу се одлучити, да ли желе да сами прибављају податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или да то оган по службеној дужности прибавља, применом чл. 103. ЗОУП („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016).

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.

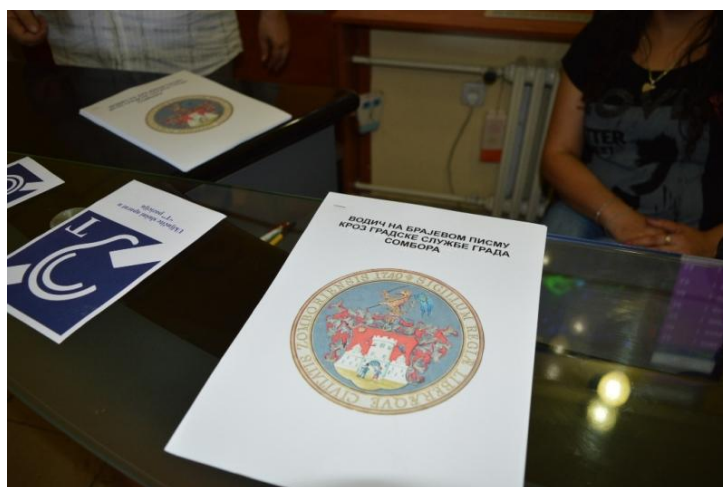


Услужни центар Града Сомбора

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

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за општу управу** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за општу управу" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-opstu-upravu/obrasci-zahteva/?script=lat>

8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Начелник: Снежана Миланковић, дипл.правник

Телефон: (025) 458-172

e-mail: sulemek@sombor.rs

Помоћник начелника: Марија Јерковић, дипл. правник

Телефон: (025) 468-195

e-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: Мирела Иванковић, професор разредне наставе

Телефон: (025) 468-196

e-mail: mivankovic@sombor.rs

У Одсеку за послове канцеларије за младе, културе, спорта, јавног информисања и заштите права националних мањина обављају се 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:** Бојана Нешовић, 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 Радловић

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 борачко-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.

ПОВЕРЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА:

Ђорђе Јањатовић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-115

e-mail: djanjatovic@sombor.rs

МЕСТО ПОСТУПКА :Одељење за друштвене делатности града Сомбора, соба 62

Послови збрињавања миграната :Златко Милићевић, дип. 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 покрајина 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

8. Захтев
9. 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).
10. Изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици – *фотокопије*
11. Уверење о држављанству Р.Србије- **само за подносиоца захтева** –*фотокопије*
12. 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.
13. Фотокопија оверене здравствене књижице – **само за подносиоца захтева.**
14. Потврде о приходима за последња три месеца која претходе месецу подношења захтева – све што је исплаћено у том периоду.
15. 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)
16. Потврда о катастарском приходу у претходној години за све чланове домаћинства из места рођења и становања.
17. Доказ о незапослености (Национална служба за запошљавање, Сомбор),
18. Фотокопија решења о социјалној помоћи или накнада за рад хранитеља.
19. 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)
20. Пољопривредно домаћинство прилаже: фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, Потврду о активном статусу пољопривредног газдинства, уговор о закупу земље.
21. 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 породиљског 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 породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета
 - решење послодавца о праву на породилско 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 породилског 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 (добива 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 (добива 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 (добива 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 (добива 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. Доплата 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.

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за друштвене делатности** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за друштвене делатности" или са линка:

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) 468-170

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),
- 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 ("Службени гласник РС", бр.18/2016)
- 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,... 103/2015 и 99/2016),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/2014 и 101/2016),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06, 47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016 и 104/2016),
- Меморандум о буџету и економској и фискалној политици за 2017. годину са пројекцијама за 2018. и 2019. годину ("Службени гласник РС", бр.99/16),
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 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, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 8/2010, 79/11)
- 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, 11/2010, 11/2010, 31/2010, 40/2014 и 53/2010),
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике ("Службени гласник РС", бр. 112/05, 120/2012),
- Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и издацима јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 10/04, 79/11),
- 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, 14/08, 18/2015),
- 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

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВАЊА

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: Послови образовања, канцеларија бр. 227. у згради Скупштине града Сомбора.

У оквиру Одељења 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 - домови и студентских кредита - домови

МЕСТО ПОСТУПКА: Услужни центар у згради Скупштине града Сомбора.

- **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. 58. у згради Скупштине града Сомбора.

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за образовање** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за образовање" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-obrazovanje/obrasci-zahteva/?script=lat>

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 за област буџета, ликвидатуре и књиговодства:

Јелена Тодорић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-263

Факс: (025) 468-124

e-mail: jtodoric@sombor.rs

Помоћник начелника област јавних набавки:

Маријана Рилке, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-182

Факс: (025) 468-124

e-mail: mrilke@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;
- врши истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки;
- припрема плана јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступак јавних набавки у сарадњи са другим службама;
- обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки по процедури прописаној законом;
- спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама;
- спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом;
- израда и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки;
- пружање стручне помоћи директним и идиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки;
- прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама;
- вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности;
- састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима;
- припрема и достављање извештаја Управи за јавне набавке;
- праћење реализације закључених уговора ;
- на бази достављених података свих организационих јединица Градске управе сачињава Годишњи програм, као и Годишњи извештај о извршеним јавним набавкама и врши јавне набавке из надлежности органа града;
- обављање и других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки;
- послови економата;
- 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, 103/15 и 99/16),
- Фискална стратегија за 2017. годину са пројекцијама за 2018. и 2019. годину ("Службени гласник РС" бр. 99/16),
- 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, 125/14, 95/15, 83/16, 91/16 и 104/16),
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", бр. 103/2015),
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину ("Службени гласник РС", бр. 99/2016),
- 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. 68/2015)
- Закон о платама запослених у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 21/16)
- 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, 81/05, 83/05 и 83/14)
- Закон о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 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 и 5/16),
- 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 гласник РС", бр.18/2016),
- 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 обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/15)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођење евиденције о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 29/13)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредби Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" 33/13)
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документација о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", бр.31/13)

- Правилник о списку корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр.107/16),
- 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, 4/14 и 58/14),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/2016, 49/2016 и 107/16),
- 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, 49/2016 и 107/16),
- 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 2017. години ("Службени гласник РС" бр. 5/17),
- 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.1/17)
- Статут града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.22/16-пречишћен текст)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2017.годину ("Службени лист Града Сомбора" бр. 28/16 и 8/17)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/17)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/17)
- Упутство о раду трезора града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 1/17)
- 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 породилских накнада, рефундација средстава породилских накнада,
- Исплата једнократних износа за прворођено дете
- Исплата финансијске помоћи незапосленим трудницама и породиљама.

***СЛУЖБА ТРЕЗОРА**

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ЛИКВИДАТУРЕ И КЊИГОВОДСТВА

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.
- 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 Управом за трезор 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 Управом за трезор за претходни месец

- вођење књиговодства подрачуна отворених у оквиру рачуна буџета, буџетских фондова и консолидованог рачуна трезора, контирање и књижење књиговодствене документације по важећем контном плану, учешће у изради информација о извршењу буџета у односу на Одлуку о буџету и изради завршних рачуна, састављање прописаних статистичких извештаја
- вођење послова контирања и књижења књиговодствене документације за Градску управу, СГ, ИО и ГП, по важећем контном плану, вођење књиге улазних и излазних рачуна, вођење евиденције потраживања и обавеза, слање ИОС образаца у роковима предвиђеним законом и обрада добијених образаца, учешће у изради периодичних извештаја и завршних рачуна за кориснике за које води књиговодство, до 5-ог у месецу усклађивање стања са Управом за трезор за претходни месец.

8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Начелник: Бисерка Јовићевић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-149

е-mail: bjovicevic@sombor.rs

Помоћник начелника: Огњен Ераковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-149

е-mail: erakovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Верица Сретовић, дипл.инж.организације рада

Телефон: (025) 468-149

е-mail: vsretovic@sombor.rs

8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Основне функције локалне пореске администрације су:

- Утврђивање изворних прихода јединица локалне самоуправе пореским решењем;
- Пореска контрола (канцеларијска и теренска контрола) изворних прихода јединица локалне самоуправе;
- Редовна и принудна наплата изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Одредбом члана 60. Закона о финансирању локалне самоуправе ("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., 83/2016), 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;

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., 83/2016),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр.18/2016),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02.....15/16 и 108/2016),
- 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, 17/14 и 27/2016),
- 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 и 28/2016);
- Одлука о градским административним таксама и Тарифа за градске административне таксе ("Службени лист града Сомбора", број 22/2016 - пречишћен текст и 28/2016)

8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

У Одељењу се врше следећи послови:

- 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 прекршајног поступка за пореске прекршаје утврђене у поступку контроле;

- 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

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење локалне пореске администрације** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење локалне пореске администрације" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-lokalne-poreske-administracije/obraci-zahteva/?script=lat>

8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

НАЧЕЛНИК: Иван Камерер, дипл.ек.

Телефон: (025) 468-123

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:

Телефон:

e-mail:

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.

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

У Одељењу се обављају следећи послови:

- аналитичко праћење стања у области привреде;
- праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде;
- примена стандарда повољног пословног окружења и предлаже одлуке о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања;
- послове који претходе доношењу-давању сагласности од стране оснивача на програме пословања ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор;
- контрола зарада и цена у ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор;
- старање о робним резервама града Сомбора;
- праћење података око приватизације предузећа на територији града Сомбора;
- послови везане за рад предузећа и других привредних субјеката;
- административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми;
- праћење прописа из области одбране и ванредних ситуација;
- стручно-административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације;
- активности на изради Процене угрожености територије града Сомбора од елементарних непогода и других већих несрећа;

- активности на изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране града Сомбора), формира, опрема и обучава јединицу цивилне заштите опште намене;
- израда оперативних планова за стручно оперативне тимове;
- израда Плана мобилизације јединица, организује вршење мобилизације јединице цивилне заштите;
- израда План одбране, израђује процену угрожености територије од ратних дејстава;
- стручно-административни послови за потребе Савета за безбедност града;
- израда стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој града;
- стручна анализа неопходне за утврђивање приоритета у области развоја града;
- иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координира активности на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града;
- давање стручног мишљења 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;
- припремање пројеката и учествовање у програмима и пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности града;
- учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи град са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе, домаћим и међународним организацијама и партнерима, а на основу одлуке надлежног органа града;
- координирање радом на изради и реализацији пројеката у надлежности града и праћење њихове реализације, сачињавање извештаја о реализованим пројектима и вођење њихове евиденције;
- давање стручног мишљења о моделима и изворима финансирања;
- давање стручне помоћи надлежним органима и организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
- остваривање сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција;
- представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- остваривање сарадње са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања;
- остваривање сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма;
- припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;
- учествовање у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија;
- управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа града;
- израда стратешких и планских аката и програма развоја;
- предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција;
- праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе;
- категоризација угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму;
- доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица;
- примање уговора од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране;

- вођење евиденција категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава;
- достављање Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној штампаној и електронској форми;
- вођење евиденције регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и доставља Регистру туризма;
- утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града;
- предузимање потребних радњи пред надлежним органима за добијање статуса "туристичког места";
- утврђивање туристичке накнаде, након добијања статуса туристичког места;
- израда и редовно ажурирање Регистра туризма на нивоу локалне самоуправе;
- учествовање у доношењу годишњег Плана и програма Туристичке организације града Сомбора;
- праћење развоја туристичке делатности у складу са савременим трендовима и правцима развоја, како на републичком, покрајинском, тако и на нивоу локалне самоуправе;
- функционално и финансијско праћење и учествовање у обезбеђивању услова за рад Туристичке организације града Сомбора;
- израда прописаних евиденција и обавештавање Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом;
- учествовање у изради предлога програма и начина полагања стручног испита за локалног туристичког водича;
- учествовање у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији града Сомбора, у складу са законом;
- припремање нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

♦ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

ШЕФ ОДСЕКА: мр Михаел Плац

Телефон: (025) 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)
- 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, 112/2015 и 80/2017),

- 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 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

Одељење пружа следеће услуге:

- доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско;
- пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми;
- стручно-административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације;
- стручно-административни послови за потребе Савета за безбедност града;
- давање стручног мишљења 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;
- давање стручног мишљења о моделима и изворима финансирања;
- давање стручне помоћи надлежним органима и организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката;
- представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- припремање, управљање и реализација развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре;
- доношење решења о категоризацији угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, искључиво за физичка лица
- примање уговора од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране;
- вођење евиденција категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава;
- достављање Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној штампаној и електронској форми;
- вођење евиденције регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и доставља Регистру туризма;
- утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града;
- утврђивање туристичке накнаде, након добијања статуса туристичког места;
- израда и редовно ажурирање Регистра туризма на нивоу локалне самоуправе.

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.

КАТЕГОРИЗАЦИЈА СОБА

ВРСТА ПОСТУПКА:

* издавање решења о извршеној категоризацији соба за одмор

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

* Захтев

* Такса у износу од 760,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: републичка адм. такса

Рачун број: 840-742221843-57

позив на број 97 81-232

* Такса у износу од 2.110,00 (2.595,00; 3.100,00 динара-у зависности од квадратуре)

Прималац: Буџет Града Сомбора

Сврха: накнада

Рачун број: 840-742341843-24

позив на број 97 81-232

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за привреду, туризам и локални економски развој** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за привреду, туризам и локални економски развој" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-privredu-turizam-i-lokalni-ekonomski-razvoj/obrasci-zahteva/?script=lat>

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

Начелник: Игор Латас, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-245

e-mail: ilatas@sombor.rs

Помоћник начелника: Виктор Деспотовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-245

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Уређивање и старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта:

- организовање израде техничке документације из области уређивања земљишта,
- у оквиру надлежности одељења, старање о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (ГИС, катастар евиденција о власништву, објектима, својини земљишта, објеката и степену изграђености инфраструктурних система),
- припрема средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, уређивање грађевинског земљишта (припремање земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта),
- вођење евиденције о грађевинском земљишту на територији Града Сомбора,
- старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта (наменског коришћења), благовременог припремања за изградњу и благовременог привођења планираној намени, сви стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у



закуп, стручни послови на припремању документације за покретање и вођење поступка експропријације и преузимања поседа неизграђеног грађевинског земљишта од ранијих власника и други стручни и административно-технички послови везани за припрему програма уређивања и старања о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта;

- одржавање и изградњу комуналних објеката: инвестиционо и оперативно-технички послови стручног надзора код изградње инвестиционих објеката комуналног система, вођење евиденције о комуналним објектима, организовање: прихват и одвод атмосферских вода са јавних површина, организовање одржавања других комуналних објеката (улице, тргови, јавна расвета и др.) и други стручни и административно-технички послови везани за одржавање и изградњу комуналних објеката;
- одржавање објеката на којима је Град Сомбор носилац права коришћења тј власништва или су под заштитом споменика културе: организовање послова на извођењу радова на реконструкцији, адаптацији, санацији или инвестиционо текућем одржавању (план годишњих и средњорочних радова), учествовање у поступку јавних набавки за наведене радове, организовање стручног надзора над извођењем радова;
- координација и спровођење послова на изради пројектне документације за потребе града Сомбора са субјектима овлашћеним за њихову израду;
- учествовање у припреми тендерске документације за пројектну документацију наручиоца-инвеститора органа града Сомбора;
- вршење праћења обавеза у оквиру реализације пројектне документације;
- успостављање базе података пројектно-техничке документације инвеститора града Сомбор;
- одржавање јавних зелених површина: организовање редовног одржавања јавних зелених површина и дрвореда кроз годишњи план радова;
- организовање ревитализације јавних зелених површина и дрвореда као и организовање интервентних радова на уклањању стабала који угрожавају безбедност објеката и грађана, а према налогу надлежне инспекције, вршење стручно-техничког надзора над изведеним радовима;
- праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности;
- реализација пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре;
- вршење надзора над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа у делу послова који се финансирају из буџета града, а у оквиру надлежности Одељења;
- праћење доношења програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач град, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одељења;
- праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности;
- реализација пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре;
- управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности;
- учествовање у изради нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга;
- послови из области техничког регулисања саобраћаја;
- управљање и организација саобраћаја;
- предлагање овере реда возње превозника у јавном саобраћају у складу са законом;
- издавање такси дозволе и решења о обављању такси делатности;
- издавање сагласности за привремену измену режима саобраћаја;
- послови јавног градског, приградског и ауто-такси превоза и друге послове из области управљања саобраћајем;

- издавање сагласности и решења о раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласностима, сагласности и услове за постављање објекта инфраструктуре на јавним површинама, одобрења за пролаз моторним возилом пешачком зоном, одобрења за пролаз моторним возилом улицама у којима је ограничено осовинско оптерећење;
- издавање одобрења 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;
- послове везане за одређивање назива улица и промену назива улица;
- праћење одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева;
- поверене послове у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објекта за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци и праћење тарифног система) и учествовање у поступку доношења нормативних аката из ове области;
- спровођење основних начела енергетске политике, дефинише стратегију и планове развоја енергетике на локалном нивоу;
- прописивање услова и начина 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;
- учествовање у изради предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије;
- обављање других послова из области енергетике;
- прибављање, отуђење и размена непокретности у јавну својину града Сомбора, стављање хипотека на непокретностима, издавање брисовне дозволе по већ раније закљученим Уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости, утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС и води поступке експропријације и поступке утврђивања накнаде за експроприсане непокретности, закључивање Поравнања о утврђеној накнади за експроприсане непокретности по већ правоснажним Решењима о експропријацији, давање у закуп грађевинско земљиште које је у јавној својини града Сомбора, обављање послова око проширења кућишта и припајања некретнина у складу са пројектима препарцелације, давање сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима које су у јавној својини града Сомбора, обављање послова око понуда ради откупа грађевинског земљишта и размене непокретности, усаглашавање на терену и у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор катастарско стање са стварним стањем на непокретностима, обрада предмета за судске поступке и рочишта, обављање послова око предмета наслеђа некретнина у корист града Сомбора, утврђивање права службености пролаза на некретностима које су у јавној својини града Сомбора, издавање сагласности ради изградње енергетских објекта, мерно регулационих станица: изградња гасовода, оптичких каблова, раскопавања и др, идентификација јавног и осталог земљишта;
- рад на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор, вођење јединственог регистра јавне својине - непокретности које су у јавној својини града Сомбора на територији града Сомбора, евидентирање некретнине у власништву града Сомбора у иностранству, вођење поступка за повраћај имовине града Сомбора у иностранству;
- рад на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади, праћење и примена закона и других прописа из области имовинско-правних односа;
- стамбени послови додељивања у закуп станове путем Комисије за стамбена питања, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис

хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда, води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретностима, које су у јавној својини града Сомбора, вршење иселења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа, на годишњем нивоу додела неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становања, обрада комплетне документације ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Сомбор: Уговора о откупу, Уговора о отуђењу, Уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др, обрада предмета по захтевима Републичке Агенције за враћање одузете имовине, издавање уверења о конституисању скупштина зграда и избору председника, вођење евиденционе пријаве, односно поступке пријављивања и евидентирања лица која имају у својини станове у својини грађана, задужбина и фондација, вођење поступка за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту;

- врши финансијско-рачуноводствене послове за комуналну област и индиректне кориснике;
- остварује сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама;
- припрема нацрте одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Одељење пружа следеће услуге:

- издавање такси дозволе и решења о обављању такси делатности,
- издавање сагласности за привремену измену режима саобраћаја,
- издавање сагласности и решења о раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласностима,
- издавање сагласности и услова за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама,
- издавање одобрења за пролаз моторним возилом пешачком зоном,
- издавање одобрења за пролаз моторним возилом улицама у којима је ограничено осовинско оптерећење,
- издавање одобрења 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,
- издавање одобрења за есхумацију,
- 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

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 850,00 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 60.

Радници Одељења врше и следеће послове:

Утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта

За исходовање решења за утврђивање доприноса 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/II спрат Градске управе Града Сомбора),
- Решење о рушењу (уколико је исходовано)

Обавеза и висина доприноса за уређивање грађевинског земљишта се утврђују решењем које доноси Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе Града Сомбора - соба 262/II спрат.

Доказ о уређивању односа у погледу плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта је Уверење, а које се издаје након извршене уплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта које издаје Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе Града Сомбора - соба 262/II спрат.

ОБРАЧУН ДОПРИНОСА

Износ доприноса се утврђује решењем о издавању грађевинске дозволе, а на основу обрачуна доприноса који врши Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове Градске управе Града Сомбора.

Обавезни елементи обрачуна доприноса су:

- подаци о инвеститору,
- локацијски услови
- катастарска парцела и адреса на којој се гради објекат
- 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 тачка 1, 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 фазна 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 објекат (када је уклањање истог објекта одобрено решењем о уклањању објекта, односно ако се подаци о уклањању објекта налазе у грађевинској дозволи) и гради нови објекат 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 безусловно 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 надлежног јавног комуналног предузећа.

Врши послове везане за одређивање назива улица и промене назива улица.

Врши надзор над радом јавних комуналних предузећа у делу послова који се финансирају из Буџета града, а у оквиру надлежности Одељења, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

У Одељењу се обављају и административно-технички послови за потребе начелника Одељења, административне послове у обједињеној процедури и друге административне послове из делокруга рада Одељења, као и све друге послове и задатке које му повери начелник Одељења.

- Издаје сагласности за раскопавање јавних површина;
- 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 Одељења;
- 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 подзмених објеката, инсталација и прикључка);

- који су непоходни ради отклањања последица насталим дејством више силе или у случају кvara на објектима чијим хитним неуклањањем може бити угрожено јавно добро, здравље или имовина људи и друга раскопавања. Инвеститор односно извођач радова је дужан да о започетом раскопавању јавне површине и одмах обавести Градску управу и Дирекцију и да најкасније у року од 3 дана поднесе захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине.

Радови на раскопавању се изводе на основу решења- одобрења, којим се одређује почетак и рок завршетак радова, мере које је инвеститор дужан да предузме ради безбедности људи и имовине, као начин и време довођења раскопане површине у технички исправно стање.

Раскопавање се може обављати у 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.

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 ("Службени гласник РС", бр.18/2016),
- Закон о озакоњењу објеката ("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 становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр.104/2016),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл.гл. РС", бр.88/2011 и 104/2016)
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гл. РС", бр.15/2016)
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/2009, 112/2015 и 80/2017),
- 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 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, 91/2010-испр. и 14/2016),
- 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 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);
- 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);
- Одлука о такси превозу на територији града сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 10/2015 и 11/2015 - испр.)
- 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.22/2016 - пречишћен текст),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.27/2016),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист града Сомбора", бр.3 /2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015, 8/2015 и 25/2016),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.лист града Сомбора", бр.2 /2015, 3/2016 и 24/2016),
- 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 изгледњу 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 вишенаменог објекта-нова пијаца у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.9/2015)
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 22/2016 - пречишћен текст и 28/2016);
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 11/2015 и 28/2016);
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 10/2013, 17/2014 и 11/2015),
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017),
- 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 и 5/2017),
- 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 давању у закуп пословног простора којим управља ЈКП "Простор" Сомбор ("Сл.лист града Сомбора", бр.5/2015 и 11/2016),
- Одлука о решавању стамбених потреба и располагању средствима стамбеног Фонда општине Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор", бр.2/04 и 12/05).

8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

У Одељењу постоји једна ужа организациона јединица:

1. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове

♦ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Марија Форгић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-139

e-mail: mforgic@sombor.rs

У Одсеку се врше следећи послови:

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)
- уплатнице о редовном плаћању месечних рата по већ закљученом Уговору о откупу стана.

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-komunalne-delatnosti-imovinski-pravne-i-stambene-poslove/obrasci-zahteva/?script=lat>

8.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Начелник: Миодраг Петровић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-167

е-mail: mpetrovic@sombor.rs

Помоћник начелника: Драгана Репар, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-127

е-mail: drepar@sombor.rs

8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на:

- издавање извода из важеће планске и урбанистичке документације за потребе органа града Сомбора;
- израду ситуационих решења за уређење јавних површина и све категорије инфраструктурних објеката;

- израду 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;
- израду просторне и урбанистичке анализе простора, локација и уређења јавних површина;
- израду урбанистичке анализе, програма и решења простора;
- издавање стручних мишљења о примени планских докумената;
- организовање послова на заштите споменика културе, грађевинско-архитектонских објеката у оквиру „Историјског језгра Сомбор-Венац“: израда идејних решења за фасаде, адаптације и реконструкције заштићених објеката и амбијенталних објеката у оквиру надлежности града;
- израду анализа за очување и ревитализацију заштићених објеката: снимање објеката под заштитом, анализа физичког стања, предлагање за извођење радова ревитализације на одређеним објектима;
- пружање стручне помоћи око издавање публикација о граду Сомбор и насељених места;
- пружање стручне помоћи органима града у вези са прибављањем потребне просторно-планске, урбанистичке и друге техничке документације;
- вршење претходне анализе и припрему одлука из области просторно-урбанистичке и друге документације у складу са законом;
- прибављање потребне документације у фази припреме урбанистичке и техничке документације за потребе наручиоца плана;
- вршење стратешког планирања и иницирање урбанистичко-планских докумената значајних за град у сарадњи са главним урбанистом града;
- пројектовање и праћење реализације буџета за израду урбанистичко-планских докумената од значаја за град;
- предлагање приоритетних урбанистичко-планских докумената;
- вршење послова носиоца израде планских докумената;
- одређивање пројектног задатка;
- координацију пословима имовинско-правне припреме, планске документације и пројектног задатка са органима града, надлежним одељењима градске управе и предузећима чији је оснивач град Сомбор;
- координацију и спровођење послова на изради урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената за потребе града Сомбора са субјектима овлашћеним за њихову израду;
- успостављање базе података урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената;
- учествовање у припреми тендерске документације за урбанистичко-планска документа и урбанистичко-техничка документа наручиоца - инвеститора органа града Сомбора;
- вршење праћења обавеза у оквиру реализације урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената;
- спровођење поступка везаног за израду и доношење планских докумената;
- организацију и оглашавање раног јавног увида и јавног увида у планска документа односно обављање послове који се односе на спровођење поступка припреме одлука, раног јавног увида и јавног увида и друге административно-техничке и стручне послове за доношење планских докумената у складу са законом;
- административно техничке и стручне послове за потребе комисије за планове;
- евидентирање планског документа у централном регистру планских докумената;
- усклађивање урбанистичко-техничких докумената са урбанистичким плановима и законом;
- организовање и оглашавање јавне презентације урбанистичких пројеката;
- спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката;

- потврђивање пројекта парцелације и препарцелације;
- израду, обраду и ажурирање географско-информационог система-ГИС-а;
- спровођење поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката;
- издавање информације о локацији, обавештење о намени парцела; издавање и измену локацијских услова, решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу извођења;
- издавање услова за исправку граница суседних парцела радова;
- издавање употребне дозволе за објекте;
- издавање дозволе за уклањање објеката;
- поступање по пријему изјаве о завршетку израде темеља и по пријему изјаве о завршетку објекта о конструктивном смислу;
- издавање решења о озакоњењу објекта;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта;
- подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру;
- поступак утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- вођење статистике података из области изградње објеката;
- подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве;
- издавање уверења о старости објекта;
- сарадњу са главним урбанистом града, стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа града и Одељења;
- издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

8.9.2. 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 ("Службени гласник РС", бр.18/2016),
- Закон о озакоњењу објеката ("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 становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр.104/2016),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/2009, 112/2015 и 80/2017),
- 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 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, 91/2010-испр. и 14/2016),
- 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.22/2016 - пречишћен текст),
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.27/2016),
- Одлука о грађевинском земљишту ("Сл.лист града Сомбора", бр.3 /2013, 2/2014, 11/2014, 1/2015, 4/2015, 8/2015 и 25/2016),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.лист града Сомбора", бр.2 /2015, 3/2016 и 24/2016),
- 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 ("Службени лист града Сомбора", број 22/2016 - пречишћен текст и 28/2016);
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 11/2015 и 28/2016);
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 10/2013, 17/2014 и 11/2015),
- 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).

8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Издаје: информације о локацији; локацијске услове; грађевинске дозволе и решења о измени грађевинске дозволе; решење којим се одобрава извођење радова: на ивестиционом 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 топловодни 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:

- доказ о уплати републичке административне таксе:

Републичка административна такса у износу од 2.700,00 дин. се уплаћује на рачун број 840-742221843-57, позив на број:

97 81-232 (за физичка лица)

97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

сврха дознаке „републичка административна такса за информацију о локацији”

*Износ републичке адм. таксе прописан је Тарифним бројем 171 б Закона о републичким административним таксама

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 за захтев** (Тар.бр.1.) у износу од **310,00 дин.** рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за локацијске услове** (Тар.бр.171в), рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 1.800,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 2.700,00 дин. |
| - за објекте категорије В | износ од 3.600,00 дин. |
| - за објекте категорије Г | износ од 3.600,00 дин.* |

и накнаде за **ЦЕОП 1.000,00 дин.** (за објекте „А“ и „Б“ категорије), односно **2.000,00 дин.** (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 и других 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 за захтев** у износу од **310,00 дин.** (Тар.бр.1.), на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица),
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за решење** (Тар.бр.165.), рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:
 - за објекте категорије А износ од 450,00 дин.
 - за објекте категорије Б износ од 3.600,00 дин.
 - за објекте категорије В износ од 5.400,00 дин.
 - за објекте категорије Г износ од 5.400,00 дин.*
- накнаде за **ЦЕОП 3.000,00 дин.** (за објекте „А“ и „Б“ категорије), односно **5.000,00 дин.** (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 укровљен 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 плаћеној **републичкој административној такси** у износу од **310,00 дин.** за захтев рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

- 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 се подноси извод из

евиденције непокретности и правима на њима са уписаним правом закупа на име новог власника објекта у теретном листу.

Уз захтев за упис права закупа 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:

- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за захтев** у износу од **310,00 дин.**
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за решење** (Тар.бр.165.), рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 450,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 3.600,00 дин. |
| - за објекте категорије В | износ од 5.400,00 дин. |
| - за објекте категорије Г | износ од 5.400,00 дин.* |

- 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, бетониране 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 топлководни 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 за захтев** у износу од **310,00 дин.**

- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за решење** (Тар.бр.165.), рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 450,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 3.600,00 дин. |
| - за објекте категорије В | износ од 5.400,00 дин. |
| - за објекте категорије Г | износ од 5.400,00 дин.* |

- накнада 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 објеката, 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 објеката, 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 објект саграђен.

Зависно од врсте објекта, односно радова, привремена грађевинска дозвола се доноси за тачно одређени период у коме се објект 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 објект 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 електронски 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 за захтев у износу од 310,00 дин.**
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси** (Тар.бр.171а) на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 900,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 4.500,00 дин. |
| - за објекте категорије В | износ од 5.400,00 дин. |
| - за објекте категорије Г | износ од 5.400,00 дин.* |

и накнада за **ЦЕОП 500,00 дин.**

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 СМISЛУ:

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,
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за захтев** (Тар.бр.1.) на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица),
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за потврду** (Тар.бр.164.) на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 1.350,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 2.700,00 дин. |

- за објекте категорије В износ од 3.600,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 3.600,00 дин.*

и накнада за **ЦЕОП 500,00 дин.**

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 делатности, имовинско-правне и стамбене 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 делатности, имовинско-правне и стамбене 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, електронски кроз ЦИС

- доказ о плаћеној **републичкој административној такси** у износу од **310,00 дин.** рачун број 840-742221843-57 позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица),

- 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.

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:

- доказ о плаћеној **административној такси** у износу од **310,00 дин.** на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица). 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 плаћеној **републичкој административној такси за захтев** (Тар.бр.1.) у износу од **310,00 дин.** на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

6. доказ о плаћеној **републичкој административној такси за решење** (Тар.бр.170.) на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица), и то:

- | | |
|---------------------------|--------------------------|
| - за објекте категорије А | износ од 1.800,00 дин. |
| - за објекте категорије Б | износ од 9.000,00 дин. |
| - за објекте категорије В | износ од 18.000,00 дин. |
| - за објекте категорије Г | износ од 18.000,00 дин.* |

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)

7. елаборат геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта

8. 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 вуређује 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.

Захтев се подноси 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 угрожен јавни интерес,
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за захтев и решење** у износу од **830,00 дин.** (310,00 + 520,00) на 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 се плаћа по Тарифном броју 9. За решење (**520,00 дин.**) 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 објекта, односно извођење радова. По извршеном уклањању објекта, мора се извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада, у складу са посебним прописима.

ПОВТРЉИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКОГ ПРОЈЕКТА:

Захтев се подноси писмено путем поште или лично на шалтеру број 11. или 12. у Услужном центру Градске управе Града Сомбора, Трг Цара Уроша 1., уз кога се прилаже:

- Урбанистички пројекат у 3 (три) примерка и
- доказ о уплати градске административне таксе.

Локална административна такса у износу од **9.480,00 дин.*** се уплаћује на текући рачун број 840-742241843-03, корисник Буџет Града Сомбора, позив на број:

97 81-232 (за физичка лица)

97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

сврха дознаке „локална административна такса“

**Висина таксе утврђена је по Тарифном броју 9. Одлуке о градским административним таксама ("Сл.лист града Сомбора", бр.22/2016 - пречишћен текст и 28/2016).*

Овде можете преузети захтев:

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/08/POTVRDJIVANJE-URBANISTICKOG-PROJEKTA.pdf?script=lat>

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 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.

ПОВТРЉИВАЊЕ ПРОЈЕКТА ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈЕ ИЛИ ПАРЦЕЛАЦИЈЕ:

Захтев се подноси писмено путем поште или лично на шалтеру број 11. или 12. у Услужном центру Градске управе Града Сомбора, Трг Цара Уроша 1., уз кога се прилаже:

- Пројекат препарцелације односно парцелације у 4 (четири примерка) и
- доказ о уплати градске административне таксе

Локална административна такса у износу од **5.120,00 дин.*** се уплаћује на текући рачун број 840-742241843-03, корисник Буџет Града Сомбора, позив на број:

97 81-232 (за физичка лица)

97 КБ-232-ПИБ (за правна лица)

сврха дознаке „локална административна такса“

**Висина таксе утврђена је по Тарифном броју 9. Одлуке о градским административним таксама ("Сл.лист града Сомбора", бр.22/2016 - пречишћен текст и 28/2016).*

Овде можете преузети захтев:

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/08/POTVRDJIVANJE-PROJEKTA-PARCELACIJE-PREPARCELACIJE.pdf?script=lat>

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.

ТАКСЕ И НАКНАДЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ИЗДАВАЊЕ АКТА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка адм. такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закона о РАТ
Локална административ на такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм. такса за локацијске услове	За локацијске услове	1) Обј. кат.А=1.800,00 2) Обј. кат.Б=2.700,00 3) Обј. кат.В=3.600,00 4) Обј. кат.Г=3.600,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 171В Закона о РАТ
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА /ИЗМЕНА ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ/ПРИВРЕМЕНА ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка адм.такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закона о РАТ
Локална адм.такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм.такса за доношење решења	За изградњу објекта или извођење радова	1) Обј. кат.А= 450,00 2) Обј. кат.Б=3.600,00 3) Обј. кат.В=5.400,00 4) Обј. кат.Г=5.400,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 165. Закона о РАТ
Локална адм.такса за доношење решења	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-



РЕШЕЊЕ О ОДОБРЕДЊУ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА ПО ЧЛАНУ 145. ЗПИ

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка административна такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закон о РАТ
Локална административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм. такса за доношење решења	За изградњу објекта или извођење радова	1) Обј. кат. А= 450,00 2) Обј. кат. Б=3.600,00 3) Обј. кат. В=5.400,00 4) Обј. кат. Г=5.400,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 165. Закон о РАТ
Локална административна такса за доношење решења	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-



Врста таксе/накнаде	Начин обрачуна	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку*
Допринос за уређивање грађевинског земљишта	Цена квадратног метра станова новоградње на територији града Сомбора помножи са нето површином објекта који је предмет градње и са коэффицијентом зоне и коэффицијентом намене објекта	9.638.190,00	1.999.032,00	840-741538843-29	Буџет града Сомбора	97	81-232	www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/odluke/skupstine/odluka-o-utvrđivanju-doprinosa-za-uredjivanje-gradjevinskog-zemljista

ПРИЈАВА РАДОВА

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка адм. такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закона о РАТ
Републичка адм. такса за пријаву радова	За пријаву	1) Обј. кат. А= 900,00 2) Обј. кат. Б=4.500,00 3) Обј. кат. В=5.400,00 4) Обј. кат. Г=5.400,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. и 171а Закона о РАТ
Локална адм. такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

ПРИЈАВА ЗАВРШЕТКА ИЗРАДЕ ТЕМЕЉА И ЗАВРШЕТКА ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМISЛУ

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка административна такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закон о РАТ
Републичка административна такса за потврду	За потврду о пријему изјаве о завршетку израде темеља и за завршетак објекта у конструктивном смислу	1) Обј. кат.А=1.350,00 2) Обј. кат.Б=2.700,00 3) Обј. кат.В=3.600,00 4) Обј. кат.Г=3.600,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 164. Закон о РАТ
Локална административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

ДОСТАВЉАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка административна такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закон о РАТ
Локална административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

УПОТРЕБНА ДОЗВОЛА

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка административ на такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закон о РАТ
Локална административ на такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм. такса за доношење решења	За решење којим се одобрава употреба објекта	1) Обј. кат.А=1.800,00 2) Обј. кат.Б=9.000,00 3) Обј. кат.В=18.000,00 4) Обј. кат.Г=18.000,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 170. Закон о РАТ
Локална адм. такса за доношење решења	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

ПРИКЉУЧЕЊЕ ОБЈЕКТА НА ИНФРАСТРУКТУРУ

Врста таксе/накнаде	Тачан назив таксе/накнаде	Износ Тип објекта 1*	Износ Тип објекта 2*	Број текућег рачуна за уплату	Прималац	Модел	Позив на број	Правни основ за наплату - линковати или доставити одлуку**
Републичка административна такса за подношење захтева	За захтев	310,00	310,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81- 232 за правна лица КБ- 232-ПИБ	Тарифни број 1. Закон о РАТ
Локална административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-

У оквиру Одељења, врше се и послови 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**

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-prostorno-planiranje-urbanizam-i-gradevinarstvo/obraci-zahteva/?script=lat>

8.10. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Начелник: Миланка Крстић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-241

е-mail: mkrstic@sombor.rs

Помоћник начелника: Зоран Малешевић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-241

е-mail: zmalesevic@sombor.rs

Телефон за пријаве Комуналној полицији: (025) 468-178

е-mail: komunalnapolicija@sombor.rs

8.10.1. 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 комуналних предузећа 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.

8.10.2. 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 и 104/2016),
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр.104/2016)
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 27/2016)
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 9/2015 и 3/2017)
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр.8/05 и 6/2013),
- Одлука о пијацама на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.4/2015 и 28/2016),
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије - *Ambrosia artemisiifolia* ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2015 и 24/2016).
- 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 и 5/2017),
- 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 и 24/2016),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 9/2011, 9/2014 и 10/2015 и 25/2016),
- Одлука о условима, начину и поступку за издавање локација за постављање киоска и мањих монтажних објеката на територији Града Сомбор (Сл. лист Града Сомбор", бр.10/2013),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 4/2012, 9/2014).
- Правилник о постављању башта угоститељских објеката на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2017)
- 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

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 становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“ бр.104/2016)
- 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, друмски саобраћај и 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 ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017),
- 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, 7/2014 и 5/2017),

- 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 ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017)
- Одлука о такси превозу путника на територији Града Сомбора („Сл. лист Града Сомбора“, бр. 10/2015, 11/2015 - испр. и 27/2017)
- Одлука о пијацама на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр.4/2015 и 28/2016)

8.10.3. 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 Законом о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016).

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 Закономима 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. гласник РС", бр. 18/2016).

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.

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење инспекције и комуналне полиције** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење инспекције и комуналне полиције" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-inspekcije-i-komunalne-policije/obraci-zahteva/?script=lat>

8.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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

8.11.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- обавља послове који се односе на: израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Сомбора; израду текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда;

сачињавање предлога Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; сачињавање предлога Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; по закључењу Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши послове увођења у посед лица којима је пољопривредно земљиште у државној својини дато у закуп, односно на коришћење у сарадњи са надлежном пољопривредном инспекцијом и органом надлежним за послове вођења јавне евиденције о непокретностима односно геодетском организацијом; праћење реализације закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; утврђивање начина коришћења пољопривредног земљишта без обзира на облик својине а врши и послове везане за промену културе пољопривредног земљишта; наплату коришћења пољопривредног земљишта у државној својини од правних односно физичких лица која исто користе без правног основа укључујући и радње на скидању, транспорту, складиштењу и продаји скинутих усева са пољопривредног земљишта у државној својини од познатих или непознатих правних односно физичких лица која су исто користила без правног основа; 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, учествује у изради плана јавних набавки, спровођењу поступка јавних набавки и у раду Комисије за јавне набавке, као и у процедурама извршавања апропријација одређених финансијским плановима тј. учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализацију ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољочуварске службе као и у координацији рада пољочуварске службе, пружа неопходне информације пољопривредним произвођачима о ангажованости пољочувара и реонима које покривају, а сагласно Годишњем програму; учествује у пословима вођења евиденције уплата закупа и слања извештаја о истим надлежном Министарству и у овим активностима сарађује са Одељењем за финансије Градске управе; у сарадњи са Министарством пољопривреде и заштите животне средине израђује вансудска поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обрада података у вези остваривања права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња, укључујући и израду текста предлога одлуке о праву првенства закупа који разматра и доноси скупштина града у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације од Министарства пољопривреде и заштите животне средине; контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; давање предлога за продају пољопривредног земљишта у државној својини, објављује јавни позив за прикупљање понуда и врши и све друге послове везане за закључење и реализацију уговора о купопродаји пољопривредног земљишта у државној својини; доношења водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама; послове давања на коришћење и у закуп земљишта у јавној својини града Сомбора које није приведено намени односно које се користи у пољопривредне сврхе полазећи од одредби Закона о пољопривредном земљишту тј. његове сходне примене и одредби одлука Скупштине града; процену штета на пољопривредним усевима насталим услед елементарних и других већих непогода; спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете као и издавање прекршајних налога на предлог службеног лица-пољочувара; реализацију активности везаних за рад противградне заштите на територији града Сомбора; поступа по жалбама корисника или власника пољопривредног земљишта; контролу стања некатегорисаних путева - ленија у власништву града Сомбора; стручну и техничку подршку Фонду за развој пољопривреде града Сомбора-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; и Комисији за процену пољских штета на територији града Сомбора,

Комисији за праћење жетве, Одбору за пољопривреду; рурални развој - развој села, који имају за циљ побољшање квалитета живота и рада становништва у руралним срединама града Сомбора проширењем економских активности и побољшањем конкурентности у сфери пољопривреде и прехрамбене индустрије; друге послове везане за пољопривредну производњу и задругарство на територији града Сомбора; праћење актуелних конкурса у ресорном Министарству и покрајинским службама и обавештава, упућује и помаже пољопривредним произвођачима да остваре права, конкуришу и добију средства код ових органа; 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; 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; 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; спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и старање о спровођењу Закона о управљању отпадом; утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издавање одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције дозвола и достављање података министарству; издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са Законом о хемикалијама; издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; обављање припреме, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине и сарадња са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и систематско праћење стања животне средине, прикупљање података из ове области и објављивање, организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење локалног регистра извора загађивања; припремање извештаја о стању животне средине; води регистре и евиденције и врши достављање података Агенцији и Министарству; припрему годишњег извештаја и обавештавање јавности о стању животне средине; поступа као заинтересовани орган код поступка процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; заштиту и унапређење природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; припрема нацрте одлука и других аката које доносе органи града, из надлежности Одељења, као и друге послове из свог делокруга.

8.11.2. 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, 112/15 и 80/2017)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник Р/С", бр.41/2009, 10/2013 и 101/16)

- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр.10/2013, 142/2014 и 103/2015 и 101/16)
- 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 и 27/2016)
- Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства (Сл. гласник РС бр. 17/13, 102/15, 6/16)
- Правилник о врсти и садржају мера које је корисник обрадивог пољопривредног земљишта дужан да примењује при његовом коришћењу(Сл. гласник РС бр. 33/93)
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр.30/10, 93/12 и 101/16)
- 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 садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге ("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, 13/2016 и 98/2016 одлука УС)
- 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),
- Стратегију за управљање отпадом за период од 2010 – 2019. Године („Службени гласник РС“, број 29/10)
- 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, 91/2010-испр. и 14/2016),
- 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 општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр.18/2016),
- Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине за право првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за остваривање права првенства закупа („Службени гласник РС", број 105/2016)
- Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини („Службени гласник РС", број 16/2017).

- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 27/16).

8.11.3. 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
- информисање лица о својини појединих парцела на терену
- услови учешћа на јавним лицитацијама и потребна документација
- потребна документација за признавање права пречег закупа
- потребна документација за излазак на терен са пољопривредним инспектором, као и
- послове везане за заштиту животне средине,
- спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и стара се о спровођењу Закона о управљању отпадом

- Обрасци захтева које у свом раду користи **Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Сервиси грађана", подрубрика "Обрасци и формулари" - "Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-poljoprivredu-i-zastitu-zivotne-sredine/obrasci-zahteva/?script=lat>

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 ("Службени лист Града Сомбора", бр. 22/2016-пречишћен текст)
- Одлука о организацији Градске управе Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 27/2016)
- 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 СРС", бр. 50/79),
- Правилник о минимуму садржине општег дела програма обуке из области заштите од пожара ("Сл. гласник СРС", бр. 40/90),
- Правилник о заштити од пожара, 02-31-6/95- III -10 од 12.12.1995. године,
- Правилник о техничким нормативима за 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 СРС", бр. 21/89),
- Правилник о заштити на раду при одржавању моторних возила и превозу моторним возилима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 55/65),

- Процена опасности, документација по методи AUYA,
- Здравље и безбедност на раду, BSI-OHSAS 18001:1999, 331
- Директиве ЕУ 89/391/ЕЕЗ о увођењу мера за подстицање побољшања безбедности и здравља радника на раду, Брисел 1989,
- Смернице за процену ризика ЕУ ISBN 92-827-4278-4, Брисел 1996,
- Приручник за процену ризика-Основне информације, Европска агенција за безбедност и здравље на раду, Брисел, 1996-2006,
- Закон о 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 - одлукаа УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлукаа 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 здавању 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: Љиљана Мирић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-269

е-mail: ljmiric@sombor.rs

ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА: Станислава Јоцић, проф. раз. наставе

Телефон: (025) 468-131

е-mail: sjocic@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 2016. ГОД.

Ред.бр.	Орган/организациона јединица	отворено предмета у 2016. год.	Решено предмета из 2016. год.	Предмета у раду из 2016. год.
1	Скупштина града	623	287	336
2	Градоначелник	1813	1190	623
3	Градско веће	204	183	21
4	Начелник Градске управе	499	380	119
5	Одељење за скупштинске и извршне послове	113	75	38
6	Одељење за општу управу	4025	3650	375
7	Одељење за друштвене делатности	7353	7353	-
8	Одељење за образовање	656	589	67
9	Одељење за финансије	213	43	170
10	Одељење локалне пореске администрације	14286	13485	801
11	Одељење за привреду, туризам и локални економски развој	1236	411	825
12	Одељење за комуналне послове	7469	1614	5855
13	Одељење инспекције и комуналне полиције	2149	1179	970
14	Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине	1157	994	163
15	Служба за заједничке	1	1	-

	послове			
16	Служба за имовинско-правне послове	796	84	712
17	Служба за туризам (за период 01.01.2016.-31.07.2016.)	17	13	4
18	Заштитник грађана	139	116	23
	УКУПНО	42749	31647	11102

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА

11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/02/Broj-11-22.12.2015.pdf>

11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/02/Broj-12-08.07.2016.pdf>

11.3. ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/02/Broj-24-06.10.2016.pdf>

11.4. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/02/Budzet-grada-Sombora-za-2017.-godinu.pdf>

11.5. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2017. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/prvi-rebalans-2017-godine/?script=lat>

11.6. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2016.ГОД. СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2017/02/Broj-6-23.05.2017..pdf>

11.7. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОЈ ЕКСТЕРНОЈ РЕВИЗИЈИ ЗАВРШНОГ РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2015.ГОД.

Одборници Скупштине града Сомбора су на својој 38. седници одржаној 16.03.2016.године донели Одлуку о ангажовању екстерне ревизије Завршног рачуна буџета града Сомбора за 2015. годину ("Службени лист града Сомбора" број 3/2016). Државна ревизорска институција је под бројем 400-3049/2016-04 од 24.06.2016. године доставила сагласност, као законом прописан услов, за вршење екстерне ревизије Завршног рачуна буџета града Сомбора за 2015. годину. Након спроведеног поступка избора за вршење екстерне ревизије Завршног рачуна буџета града Сомбора за 2015. годину изабрано је овлашћено Предузеће за ревизију "Крестон МДМ ревизија" доо Београд.

Одлуку о Завршном рачуну буџета града Сомбора за 2015. годину одборници Скупштине града Сомбора су усвојили на својој 2. седници одржаној 23.06.2016.године, али без Извештаја екстерне ревизије.

Извештај о ревизији Завршног рачуна буџета града Сомбора је од стране Предузећа за ревизију "Крестон МДМ ревизија" доо Београд достављен Граду и заведен у Писарници града под бројем 404-26/2016-IX од 06.07.2016. године.

Извештај независног екстерног ревизора гласи: "По нашем мишљењу (мишљење је позитивно), финансијски извештаји Завршног рачуна Буџета града Сомбора, истинито и објективно, по свим материјално значајним питањима, приказују финансијски положај Града на дан 31.децембра 2015.године, као и резултате њеног пословања, токове готовине, извршење буџета, трошење средстава из буџета и буџетских резерви за годину која се завршава на тај дан, у складу са прописима Републике Србије." Извештаја о извршеној екстерној ревизији Завршног рачуна буџета града Сомбора за 2015. годину дат је у прилогу Информације са мишљењем (цео текст Извештаја о ревизији Завршног рачуна буџета града Сомбора за 2015. годину може се узети на увид у Одељењу за Скупштинске послове и Одељењу за финансије Градске управе града Сомбора).

Након усвајања, Извештај екстерне ревизије је постао саставни део Одлуке о Завршном рачуну буџета града за 2015.годину.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. 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, Имperiјал 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.	Пример 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	404-29/2016-IX од 17.05.2016	4.102.082,55	4.922.499,06	„MLAMARMO“ доо „Про Домо“ доо и „Цд- Хис“ доо	7.333.333,34

	пута Шапоње – Крак III, до нивоа туациника				дана 26.07.2016. године ЗАВРШЕНО	
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 отресишта 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 иформисања 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	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

	у прихватном центру „Шикара“					
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

12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2017. ГОДИНУ

План јавних набавки у 2017.год.

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017/>

План јавних набавки у 2017.год. са првим изменама и допунама

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017-prve-izmene/>

План јавних набавки у 2017.год. са другим изменама и допунама

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017/plan-javni-nabavki-za-2017-godinu-sa-drugim-izmenama-i-dopunama/>

План јавних набавки у 2017.год. са трећим изменама и допунама

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017/plan-javni-nabavki-za-2017-godinu-sa-trecim-izmenama-i-dopunama/>

План јавних набавки у 2017.год. са четвртим изменама и допунама

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017/plan-javni-nabavki-za-2017-godinu-sa-cetvrtim-izmenama-i-dopunama/>

План јавних набавки у 2017.год. са петим изменама и допунама

<https://www.sombor.rs/plan-javni-nabavki-u-2017/plan-javni-nabavki-za-2017-godinu-sa-petim-izmenama-i-dopunama/?script=lat>

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 децембра 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

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	ИЗНОС
Начелник Градске управе	73.133,55
Заменик начелника Градске управе	66.864,96
Секретар Скупштине града	73.133,55
Помоћник Градоначелника	58.987,43
Јавни правобранилац	66.864,96
Помоћник јавног правобраниоца	53.909,87

ЗАПОСЛЕНИ	ИЗНОС
Начелник одељења	61.774,47
Помоћник начелника одељења	61.774,47
Шефови Служби	58.789,42
Инспектор	44.206,00
Помоћник шефа службе са високим образовањем на студијама првог степена	35.319,23
самостални стручни сарадник	40.674,08
виши стручни сарадник	31.901,24
стручни сарадник	34.179,90
виши референт	28.549,37
КВ радник	26.669,47
неквалификовани радник	20.628,74

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

НАПОМЕНА: Након усвајања завршног рачуна Буџета Града Сомбора, биће приказани подаци о средствима рада

16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Подаци о месту и начину чувања носача информација - АРХИВА

Место и начин чувања информација у Градској управи града Сомбора регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Службени гласник РС", бр. 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 10/93 и 14/93).

Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

Начин чувања носача информација: Архивска грађа – носачи информација се чувају у картонским фасциклама на металним полицама. Сређују се по редном броју који се добија аутоматском обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистарског материјала с роковима чувања и на крају се распоређују по години настанка.

Сав регистарски материјал настао у текућој години уписује се у Архивску књигу која представља начин чувања података архивске грађе односно носача информација. Место чувања носача информација: Сав регистарски материјал се чува у Архивском депоу.

Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ



У Одељењу за општу управу Градске управе града Сомбора примају се сви поднесци упућени органима града Сомбора (Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа).

У истом Одељењу, (архиви), се и чувају сви решени предмети, а у складу са важећим прописима.

Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти:

- дописи, захтеви, предлози, молбе
- одлуке, решења, закључци,
- жалбе, 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 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 Услужном центру Градске управе - шалтери 11. и 12.

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		
уплатилац <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Петар Петровић, Сомбор, ул. и бр.</div> сврха уплате <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја</div> прималац <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Буџет Републике Србије</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px; padding-top: 5px;">печат и потпис уплатиоца</div> <div style="border-top: 1px solid black; margin-top: 10px; padding-top: 5px;"><div style="text-align: center;">место и датум пријема</div><div style="text-align: center;">датум валуте</div></div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 30%;">шифра плаћања <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div><div style="width: 30%;">валута <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div></div><div style="width: 30%;">износ <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px; text-align: center;">*****</div></div></div> <div style="margin-top: 5px;">рачун примаоца <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">840-742328843-30</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div style="width: 30%;">број модела <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">97</div></div><div style="width: 30%;">позив на број (одобрење) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">81-232</div></div></div>	

Образац бр. 1 1

Од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су ослобођени:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива,
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја

Р о к: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42

11000 Б Е О Г Р А Д

Адреса за пошту: ул. Немањина бр. 22-26

11000 Б Е О Г Р А Д

**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



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

Габор Бујак, помоћник начелника у Одељењу за општу управу

Канцеларија бр. 214

Телефон: (025) 468-121

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.