



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОРА

Број 3

Сомбор, 24.02.2022. године

Година XV

Садржај

Р.бр. Акта Градоначелника Бр./Стр.

22. Решење о давању сагласности на Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Центру за социјални рад Сомбор..... 3/39

23. Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Центру за социјални рад Сомбор...../3/39

Р.бр. Акта Градске изборне комисије Бр./Стр.

24. Пословник о раду Градске изборне комисије града Сомбора 3/48

Акти Градоначелника

22. На основу члана 63. став 1. тачка 6. Статута града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“, бр. 2/19) и члана 15. Одлуке о оснивању установе Центра за социјални рад Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 12/2011), доносим следеће

РЕШЕЊЕ**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР****I**

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о трећим изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места у Центру за социјални рад Сомбор од 17.02.2022. године.

II

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 120-25/2022-П
Дана: 21.02.2022. год.
С о м б о р

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Антонио Ратковић с.р.

23. На основу члана 24. став 4. Закона о раду (Службени гласник Републике Србије број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017 и 95/2018), члана 30-32, члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник Републике Србије број 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), члана 15. став 4. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада Центра за социјални рад (Сл. гласник Републике Србије 59/2008, 37/2010, 39/2011-др. правилник, и 1/2012-др. правилник, 51/2019 и 12/2020) и члана 35. став 2. Статута Центра за социјални рад у Сомбору, директор Центра за социјални рад Сомбор, доноси

ПРАВИЛНИК О ТРЕЋИМ ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЦЕНТРУ ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД СОМБОР**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Центру за социјални рад Сомбор (акт бр. 551-422-01/2018 од 09.03.2018. и бр. 551.00-33/2020 од 25.02.2020. и бр.551 – 5 / 2021 од 18.01.2021.), бришу се чланови, почев од члана 27. до члана 39. и уносе се нови чланови са новом нумерацијом.

Члан 27.**Послови и радни задаци из надлежности ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА СОМБОРА**

За обављање послова и радних задатака из надлежности града Сомбора у Центру за социјални рад Сомбор установљена је организациона јединица: **Служба локалних права и услуга** у којој се обављају :

- управно-правни послови и новчана давања
- послови планирања и развој услуга
- стручни социјални рад
- стручни сараднички рад

Члан 28.

Запослени у Центру за социјални рад Сомбор који обављају послове из надлежности локалне самоуправе утврђене овим Правилником не смеју у радно време обављати послове које обезбеђују други органи власти.

Члан 29.

Служба локалних права и услуга обавља послове припреме и доношења решења у првом степену о остваривању права и услуга утврђених Одлуком о правима у социјалној заштити из надлежности града Сомбора, пружања услуге социјалног рада у поступку решавања о тим правима, исплате новчаних материјалних давања утврђених овом Одлуком, као и послове анализе стања у области социјалне заштите из надлежности локалне самоуправе, предлагања и планирања нових, постојећих услуга социјалне заштите или мера материјане подршке које обезбеђује локална самоуправа.

Члан 30.**Руководилац службе**

обезбеђује унутрашњу координацију и организацију, планирање и управљање пословима у надлежности Службе, контролише поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура.

Запослени на овим пословима:

1. непосредно је одговоран директору установе;
2. обезбеђује планирање и управљање пословима унутар Службе, врши унутрашњу координацију, контролише поштовање стандарда стручног рада, законитост рада и поштовање рокова и процедура;
3. организује и распоређује стручне раднике у оквиру Службе;
4. обезбеђује административну подршку, просторне и техничке услове за несметан рад стручног рада са корисником и обављање супервизијског процеса;
5. контролише ажурност поступања, односно контролише поштовање закона, подзаконских аката и посебних упутстава којима се прописују рокови поступања;
6. контролоше извршења законом, подзаконским актима, посебним упутствима и стандардима

- прописаних и утврђених обавеза у вођењу евиденције и документације о кориснику и раду са корисником;
7. утврђује процедуре и критеријуме за равномерну расподелу предмета у служби и са истима упознаје стручне раднике;
 8. расподељује предмете према унапред утврђеним процедурама и критеријумима на нивоу службе стручним радницима и води рачуна о подједнакој оптерећености и рационалном коришћењу радног времена осталих запослених у служби;
 9. комуницира и координира рад службе са другим службама унутар Центра за социјални рад на нивоу конкретног предмета или посебног радног задатка;
 10. комуницира и координира рад службе са службама и институцијама у локалној заједници на нивоу конкретног случаја или посебног радног задатка;
 11. прати рад приправника, волонтера и студената на пракси који су распорђени у служби;
 12. одређује ментора за сваког приправника и волонтера и на основу годишњег програма стручног усавршавања сачињава планове и програме стручног оспособљавања приправника;
 13. сачињава операционе планове и програме рада службе-месечне и годишње;
 14. сачињава месечне и годишње извештаје о раду службе, а по потреби и чешће;
 15. руководи Колегијумом службе
 16. учествује у раду Колегијума руководиоца;
 17. учествује у пословима планирања и развоја;
 18. перманентно информше локалну заједницу о потребама корисника ове Службе и капацитетима Центра да одговори на њихове потребе;
 19. доноси одлуку о формирању стручног тима на предлог стручног радника када овај процени да је потребна помоћ или додатна подршка стручњака других специјалности ради извршења процена, стања, потреба појединих корисника, планирања активности, пружања услуга и предузимања мера правне заштите појединих корисника;
 20. обезбеђује поверљивост података;
 21. обавезно формира стручни тим када је потребно извршење послова који су законом или подзаконским прописима одређени да се обављају тимски;
 22. комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и одржава односе са јавношћу уз сагласност директора;
 23. издаје налоге за рад радницима Службе
 24. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе или повећани обим посла.
- корисника и капацитета установе и пружаоца услуга да одговори на потребе;
4. прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;
 5. учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;
 6. процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређењу постојећих услуга на локалном нивоу;
 7. комуницира са спољним сарадницима установе;
 8. припрема и обрађује податке и материјал потребан за израду годишњих и других извештаја о раду установе;
 9. учествује у изради и реализацији обука за запослене;
 10. припрема, организује и води истраживања потреба грађана за социјалним услугама;
 11. обрађује квалитативне и квантитативне податке истраживања, израђује анализе и доставља их директору/руководиоцу;
 12. припрема податке за годишњи план Центра;
 13. припрема податке за годишњи извештај о раду Центра на остваривању права регулисаних одлуком о социјалној заштити;
 14. учествује у раду радних група Градске управе на доношењу програма унапређења услуга социјалне заштите;
 15. учествује у раду радних група Градске управе на праћењу и процени унапређења услуга социјалне заштите;
 16. припрема и обрађује податке и сачињава квалитативну анализу пружених услуга Центра као и услуга локалних институција и организација финансираних средствима буџета града Сомбора и доставља их директору/руководиоцу;
 17. прати конкурсе домаћих и страних донаторских организација и предузетничких фондова, даје предлоге за припрему пројектних апликација за исте, а на основу Локалне стратегије развоја социјалне заштите и изражених потреба грађана;
 18. управља реализацијом пројектних резултата у оквиру активности –остваривање резултата дефинисаних у пројектној документацији у складу са одговарајућим стандардима квалитета и дефинисаним временским и финансијским оквирима;
 29. координира и управља споровођењем пројектних активности, укључујући и израду програма рада и буџета;
 20. давање смерница пројектном тиму/одговорним странама;
 21. омогућава унапређења и размену знања, идентификује и синтетиче примере најбоље праксе и научних лекција;
 22. координира и успоставља везе са другим институцијама релевантним за спровођење пројеката, како би се осигурала синергија и успешна сарадња;
 23. усмеравање рада пројектног тима и ангажовање спољних консултаната/киња те осигуравање усклађености рада пројектног тима са циљевима пројеката и пројектним задацима за поједине компоненте/активности и општим развојним циљевима пројекта;
 24. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе због повећаног обима послова.

Члан 31.

Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања

Запослени на овим пословима:

1. припрема годишњих и других оперативних планова рада установе и других пружалаца услуга социјалне заштите;
2. процењује социјалне потребе грађана који живе на територији јединице локалне самоуправе;
3. информше надлежни орган јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипл.социолог, дипл. политиколог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука).

Број извршилаца: 1

Члан 32.

Стручни радник за финансијско рачуноводствене послове

Запослени на овим пословима:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
3. прати стање,спроводи стручне анализе, испитује информисање и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја , финансијских прегледа, анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евидениције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања обавеза;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
14. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
15. прикупљање и коришћење новчаних средстава(евиденција потраживања,исплата обавеза, фактурисање пружених услуга);
16. послови новчаног промета(припрема налога, безготовинска плаћања,исплате у готовини);
17. финансијско планирање (израда месечних, кварталних, годишњих,средњерочних, дугорочних финансијских планова, материјалних трошкова, амортизације, планови прихода и расхода, планови инвестиција);
18. рачуноводствени послови:
 - а. финансијске евиденције (евиденције зарада запослених, обавеза, пореза, ситног инвентара, утрошеног материјала);
 - б. послови обрачуна (обрачун зарада запослених, обавеза, пореза, доприноса тј. послови периодичног и завршног рачуна);
 - в. извештаји о пословању Центра у реализацији локалних услуга и остваривања права;
 - г. интерна контрола
19. послови са финансијским и осигуравајућим правним лицима;

20. послови јавног набављања роба и услуга;

21. учешће у изради пројеката;

22. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе због повећаног обима послова

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипл. економиста).

Број извршилаца: 1

Члан 33.

Стручни радник за управно правне послове

Запослени на овим пословима:

1. примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и појединачна управна акта у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;
2. прати законске и друге прописе и указује на друге обавезе које проистичу из њих;
3. припрема тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима, органима и другим организацијама;
5. издаје уверења у оквиру делатности и овлашћења поверених Центру за социјални рад од стране града Сомбора;
6. обавља послове информисања и правног саветовања запослених стручних радника ангажованих у Служби;
7. да странку обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка сматра да су му у спроведеном поступку повређена права и интереси;
8. примењује управно процесна правила у вођењу поступка;
9. доноси одлуке о управним стварима из области материјалних давања и остваривање права на услуге чије је решавање Одлуком о социјалној заштити града Сомбора поверено Центру:
 - а. једнократних и повремених новчаних давања
 - б. давања у природи
 - в. припрема решења за једнократна, повремена и привремена новчана давања, као и за остваривање других права и права на услуге на основу Одлуке о социјалној заштити из надлежности града Сомбора;
10. спроводи поступак утврђивања права и доноси управни акт којим одлучује о истом;
11. обавља послове вођења евиденције;
 - а. корисника једнократних, повремених новчаних давања;
 - б. корисника давања у природи;
 - в. корисника других права и услуга;
 - г. о предметима по жалби
12. у поступку ревизије остварених права доноси управни акт у складу са прибављеним доказима;
13. издаје уверења о свим чињеницама о којима се води службена евиденција из области материјалних давања;

14. обавља послове информисања и правног саветовања странака и запослених стручних радника и сарадника;
15. спроводи посебан испитни поступак када је то потребно ради утврђивања одлучних чињеница и околности које су од значаја за остваривање права или правних интереса корисника-странака у поступку;
16. у спровођењу посебног испитног поступка одређује све радње које се у поступку требају извршити, закључком одређује њихово извршење, одређује редослед и рокове у којима ће се поједине радње извести и одлучује о свим предлозима поднесеним у поступку;
17. да странку(корисника) обавести/упозна са свим значајним елементима поступка, односно правима и обавезама;
18. да странку (корисника)обавести о могућностима посебне заштите, уколико странка (корисник) сматра да су му у спроведеном поступку повећана права и интереси;
19. да странци (кориснику) у току поступка за остваривање права пружа правну помоћ;
20. прати реализацију извршених решења и сарађује са Одељењем за друштвене делатности;
21. обезбеђује поверљивост података;
22. поштује различитости корисника услуга Прихватилишта и позитивно учествује у анти-дискриминаторској пракси;
23. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса, безбедности и благостања грађана;
24. поштује приватност корисника и чува поверљивост информација о кориснику;
25. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе због повећаног обима послова.

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипл. правник).

Број извршилаца: 1

Члан 34.

Стручни радник за послове социјалног рада

1. спроводи поступке социјалног рада у одлучивању о правима на материјална давања и услуге из надлежности града Сомбора;
2. одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи;
3. пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;
4. прати и учествује у реализацији иновативних програма;
5. развија превентивне програме који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана;

6. примењује у свом раду индивидуални или групни рад са странкама, са исходом у оспособљености за продуктиван живот у заједници и предупређење зависности од социјалних услуга и служби;
7. залаже се да странка који услед свог стања и околности, није способна да се сама стара о својим правима и интересима има несметен приступ инвалидским комисијама, судовима, управним и другим органима који доносе одлуку о њиховим правима и интересима
8. учествује у изради и реализацији пројеката у сарадњи са локалним актерима посвећених корисничким групама;
9. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса грађана по изласку из система;
10. води евиденцију и документацију о странкама и раду са странкама прописану законом и прописима;
11. учествује на састанцима стручних тимова и на Колегијуму Службе;
12. учествује у пословима планирања и извештавања;
13. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (социјални радник, прихолог, дефектолог, педагог).

Број извршилаца: 1

Члан 35.

Стручни сарадник за послове социјалног рада

- 1 пружа помоћ породици да на функционалан начин превазиђе очекиване и неочекиване животне кризе;
1. прати и учествује у реализацији иновативних програма;
2. сарађује у развију превентивних програма који доприносе задовољавању индивидуалних и заједничких потреба грађана;
3. примењује у свом раду индивидуални или групни рад са странкама, са исходом у оспособљености за продуктиван живот у заједници и предупређење зависности од социјалних услуга и служби;
4. учествује у изради и реализацији пројеката у сарадњи са локалним актерима посвећених корисничким групама;
5. (подршка стручном раднику у поступцима признавања права на услуге из надлежности града Сомбора);
6. одржава и развија контакте са надлежним органима локалне самоуправе
7. сарађује са другим центрима за социјални рад, регионалним и локалним органима, институцијама, невладиним организацијама у циљу развијања ефикасног система задовољавања потреба и интереса грађана по изласку из система;
8. припрема информативне садржаје намењене грађанима и медијима;

9. води евиденцију и документацију о активностима и раду са странкама;
10. учествује на састанцима стручних тимова и на Колегијуму Службе;
11. сарађује у пословима планирања и извештавања;
12. ради и друге послове по налогу руководиоца службе односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 еспб бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године на основним студијама од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (социолог, политиколог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука).

Број извршилаца: 1

Члан 36.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Запослени на овим пословима:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско-правних послова
7. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
8. обавља административне у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјал за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим база;
15. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
16. утврђује правилна класификациона предмета;
17. задужен за рад дигиталне базе података о приспелим захтевима у поднесцима;

18. прима странке и уручује им писмена упутства за остваривње права у надлежности града
19. у техничком смислу обезбеђује обрацне и други потребан материјал за рад Службе;
20. води деловодник, прима и ажурира акте за слање те уноси податке у интерне књиге доставе поште;
21. води евиденцију о присутности на раду за службу;
22. прикупља податке за издавање потврда и увереа те за израду, годишњих планова и извештаја у раду;
23. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе или повећани обим послова.

Услови: IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 4

Члан 37.

Референт за административно-техничке послове и економ

Запослени на овим пословима:

1. израђује план потреба и план набавке
2. по плану набавке или по налогу директора/руководиоца врши набавку потрошног канцеларијског материјала и средстава за одржавање хигијене пословних просторија;
4. дневно/недељно/месечно ажурира књигу требовања и реверса;
5. за прима, складишти и издаје канцеларијски материјал и средства за хигијену те контролоше утрошак;
6. обавља теренске послове набавке;
7. непосредно је одговоран руководиоцу службе;
8. ради и друге послове по налогу директора, односно ако то захтева потреба службе или повећани обим посла.

Услови: IV степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Центра за социјални рад у Сомбору, а примењиваће се након добијања сагласности од стране Градоначелника града Сомбора.

Табеларни приказ радних места на пословима локалних права и услуга

р.б	назив радног места	стручна спрема	услови	радно искуство	бр. извршилаца	извор финансирања
1.	Стручни радник за управно правне послове	Високо образовање: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	Дипл. правник	- најмање једна година радног искуства, у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите	1	Буџет града Сомбора
2.	Стручни радник на пословима планирања, развоја и извештавања – надежност локалне самоуправе	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипл.социолог, политиколог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука	Најмање две године радног искуства у струци	1	Буџет града Сомбора

3.	Стручни радник за за финансијско рачуноводствене послове из надлежности локалне самоуправе	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипл. економиста	Најмање три године раног искуства у струци.	1	Буџет града Сомбора

4.	Стручни радник за послове социјалног рада	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипл. социјални радник, психолог, педагог, специјални педагог/дефектолог, андрагог, и друго у области друштвено-хуманистичких наука	најмање пет година радног искуства у струци.	1	Буџет града Сомбора
5.	Стручни сарадник за послове социјалног рада	Високо образовање: -на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	Дипл.социолог и друго са смерова друштвено-хуманистичких наука	најмање пет година радног искуства у струци.	1	Буџет града Сомбора

6.	Референт за правне, кадровске и админ. послове/ админ. техничке послове-економ	средње образовање	IV степен стручне спреме	6 месеци радног искуства.	5	Буџет града Сомбора
----	--	-------------------	--------------------------	---------------------------	---	---------------------

На пословима локалних права и услуга финансирају се следећа радна места из буџета града Сомбора (10 извршилаца).

- управно правни послови – 1 извршилац
- дипломирани економиста – 1 извршилац
- планирање, развој и извештавање – 1 извршилац
- послови социјалног рада – стручни радник – 1 извршилац
- послови социјалног рада – стручни сарадник – 1 извршилац
- административни послови – 5 извршилаца

РС-АПВ
ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД
Број: 551-19-3/2022
Дана: 04.02.2022. год.
С о м б о р

ДИРЕКТОР ЦСР
Михајло Шкорић с.р.

Акти Градске изборне комисије

24. На основу члана 25. став 3. Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 14/2022), Градска изборна комисија града Сомбора, на седници одржаној дана 24. фебруара 2022. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ГРАДСКЕ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДА СОМБОРА**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим Пословником уређују се питања организације, начина рада и одлучивања Градске изборне комисије града Сомбора (у даљем тексту: Комисија), као и друга питања од значаја за рад Комисије.

Члан 2.

Седиште Комисије је у Сомбору, у згради града Сомбор, Трг цара Уроша број 1.

Члан 3.

Комисија у свом раду користи печат и штамбиљ. Печат је пречника 50 мм, округлог облика, у средини печата је мали грб Републике Србије. Текст печата исписан је на српском језику ћирилицом и латиницом и на мађарском језику. По спољном ободу печата исписан је текст: "РЕПУБЛИКА СРБИЈА", испод њега следи текст: "АП ВОЈВОДИНА", у следећем реду је текст: "ГРАД СОМБОР", након њега следи текст: "Градска изборна комисија" и на крају, у дну печата је исписано: "Сомбор".

Печат Комисије налази се у организационој јединици Градске управе града Сомбора надлежној за скупштинске и извршне послове, а за руковање и чување задужен је секретар Комисије.

Члан 4.

У оквиру својих надлежности, Комисија остварује сарадњу са домаћим, страним и међународним органима и организацијама, у складу са законом.

Члан 5.

Комисија може да организује стручна саветовања и друге облике стручног рада о питањима из своје надлежности.

II. САСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЈА КОМИСИЈЕ**Комисија****Члан 6.**

Комисија ради и одлучује на седници у сталном и проширеном саставу.

Комисију у сталном саставу чине: председник Комисије, 8 чланова Комисије и њихови заменици.

Комисију у проширеном саставу чини стални састав Комисије и по један представник подносилаца проглашених изборних листа, који има заменика.

Комисија је дужна да донесе решење о предлогу за именовање члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу у року од 24 часа од пријема предлога.

Решење о именовању члана и заменика члана Комисије у проширеном саставу примењује се од наредног дана од дана када је донето.

Члан, односно заменик члана Комисије у проширеном саставу који је разрешен, односно којем је функција престала по сили закона може се променити на захтев подносиоца проглашене изборне листе на чији предлог је именован само док Комисија ради у проширеном саставу.

Комисија ради у проширеном саставу док укупан извештај о резултатима локалних избора не постане коначан.

Заменици чланова Комисије имају иста права и обавезе као и чланови које замењују.

Секретар Комисије и заменик секретара Комисије**Члан 7.**

Комисија има секретара и заменика секретара, који учествују у раду Комисије без права одлучивања.

Радне групе**Члан 8.**

Ради проучавања појединих питања из свог делокруга, усаглашавања предлога аката, извештаја и других докумената, као и обављања појединих изборних радњи, Комисија може да образује радне групе из реда својих чланова.

У рад радних група могу да буду укључени представници органа и организација града Сомбора, ради пружања стручне помоћи.

Одлуком о образовању радних група утврђују се задаци и именују председавајући и чланови радних група.

Радне групе имају секретаре које одређује секретар Комисије, из реда запослених у Градској управи града Сомбора.

Организационе јединице Градске управе града Сомбора**Члан 9.**

Организационе јединице Градске управе града Сомбора обезбеђују и пружају неопходну стручну, административну и техничку помоћ при обављању послова за потребе Комисије и њених радних група, у складу са законом и Одлуком о организацији Градске управе града Сомбора.

О обезбеђивању услова за рад Комисије стара се секретар Комисије.

III. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**Председник Комисије****Члан 10.**

Председник Комисије:

- представља Комисију,
- сазива седнице Комисије и председава седницама,
- потписује акте Комисије,
- одобрава службена путовања у земљи и иностранству,
- стара се о томе да Комисија своје послове обавља у складу са прописима и благовремено,
- стара се о примени овог пословника, и
- обавља друге послове утврђене законом и овим пословником.

Председник Комисије може да овласти секретара Комисије да потписује акте Комисије која се односе на питања оперативног карактера.

Заменик председника Комисије**Члан 11.**

Заменик председника Комисије обавља дужности председника Комисије у случају његове одсутности или спречености за обављање функције, а може да обавља и послове за које га председник Комисије овласти.

Чланови Комисије**Члан 12.**

Чланови Комисије имају право и обавезу:

- да редовно присуствују седницама Комисије,
- да учествују у расправи о питањима која су на дневном реду седнице Комисије и гласају о сваком предлогу о коме се одлучује на седници,
- да обављају све дужности и задатке одређене од стране Комисије.

Секретар Комисије**Члан 13.**

Секретар Комисије:

- припрема седнице Комисије,
- координира рад чланова и заменика чланова Комисије,
- помаже председнику Комисије у обављању послова из његове надлежности,
- стара се о припреми предлога аката које доноси Комисија и обавља друге послове у складу са законом, овим пословником и налозима председника Комисије.

IV. НАЧИН РАДА**Члан 14.**

Седнице Комисије се одржавају у њеном седишту.

Изузетно, када у оправданим случајевима Комисија није у могућности да се састане ради одржавања седнице, седница Комисије може да се одржи електронским путем (електронска седница), употребом софтверске платформе за одржавање седница путем интернета.

У сазиву електронске седнице обавезно се наводи разлог одржавања електронске седнице.

Сазивање седнице Комисије**Члан 15.**

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Седница Комисије сазива се достављањем сазива седнице Комисије електронском поштом, најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Седница Комисије може се сазвати и у року краћем од рока из става 2. овог члана, уколико су разлози за сазивање седнице условљени роковима прописаним законом, при чему је председник Комисије дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Председник Комисије је дужан да сазове седницу Комисије, када сазивање затражи најмање трећина чланова Комисије, најкасније два дана од дана подношења захтева за одржавање седнице, тако да се одржи најкасније у року од седам дана од дана њеног сазивања.

Председник Комисије може да одложи час, односно дан почетка седнице Комисије, о чему благовремено обавештава чланове и заменике чланова Комисије, с тим што је дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

Члан 16.

Сазив седнице Комисије садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Дневни ред седнице Комисије предлаже председник Комисије, осим у случају сазивања седнице на захтев најмање трећине чланова Комисије, када се дневни ред предлаже у захтеву за сазивање седнице.

Сазив седнице Комисије, материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Комисије, уколико је сачињен, достављају се члановима и заменицима чланова Комисије електронском поштом на електронске адресе коју чланови и заменици чланова Комисије пријављују секретару Комисије као своју званичну адресу за пријем и слање електронске поште, 24 часа пре одржавања седнице.

У случају да је седница Комисије сазвана у складу са чланом 13. став 3. овог пословника, сазив седнице Комисије, материјал припремљен за тачке предложеног дневног реда и записник са претходне седнице Комисије, уколико је сачињен, достављају се члановима и заменицима чланова Комисије на начин прописан ставом 3. овог члана, најкасније два часа пре почетка седнице.

Отварање седнице и учешће на седници**Члан 17.**

Седница може да буде одржана када јој присуствује већина од укупног броја чланова, односно заменика чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Седницом председава председник Комисије, односно у његовом одсуству заменик председника Комисије.

У случају да је председник спречен да председава седницом или мора да напусти седницу, седницом председава заменик председника, односно, у случају да је заменик председника одсутан или неће да председава, председавање преузима најстарији присутни члан Комисије. Уколико најстарији присутни члан Комисије неће да преузме председавање седницом, председавање преузима следећи најстарији члан Комисије.

Отварајући седницу, председавајући констатује број присутних чланова Комисије.

У расправи на седници могу да учествују председник Комисије, чланови Комисије, секретар Комисије и њихови заменици.

Седници, на позив председника Комисије, могу да присуствују и да учествују у расправи и представници органа и организација града Сомбора, уколико се на седници разматрају питања из њиховог делокруга, о чему председавајући обавештава чланове Комисије на почетку седнице.

Ток седнице**Члан 18.**

Пре утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице, уколико је сачињен и благовремено достављен члановима и заменицима чланова Комисије.

Примедбе на записник може да изнесе сваки члан Комисије, односно заменик члана.

Уколико нема изнетих примедби на записник, председавајући ставља на гласање записник у предложеном тексту.

О изнетим примедбама на записник, Комисија одлучује редом којим су изнете у расправи.

Након одлучивања о примедбама на записник, председавајући констатује да је записник усвојен у предложеном тексту, односно са прихваћеним примедбама.

Члан 19.

Дневни ред седнице утврђује Комисија.

Право да предложи измену или допуну предложеног дневног реда има сваки члан Комисије, односно заменик члана.

О предлозима за измену или допуну предложеног дневног реда одлучује се без расправе, редом којим су предлози изнети на седници.

Након изјашњавања о предлозима за измену, односно допуну предложеног дневног реда, Комисија гласа о усвајању дневног реда у целини.

На предлог председавајућег или члана Комисије, односно заменика члана, Комисија може да одлучи да се време за расправу сваког од учесника, по одређеној тачки дневног реда, ограничи на пет минута.

Члан 20.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда.

Пре отварања расправе по тачки дневног реда, Комисију извештава председник Комисије, или члан Комисије којег је одредио председник Комисије и који предлаже начин даљег поступања Комисије (известилац).

Уколико се на седници разматра предлог акта који доноси Комисија, пре отварања расправе Комисију са предлогом акта упознаје секретар Комисије.

Одржавање реда на седници**Члан 21.**

Председавајући се стара о реду на седници Комисије и даје реч члановима и заменицима чланова Комисије пријављеним за учешће у расправи.

Када процени да је то неопходно, председавајући може да одреди паузу.

Одлучивање**Члан 22.**

Пошто утврди да је расправа по тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу о тачки дневног реда, након чега се прелази на одлучивање.

Комисија доноси одлуке већином гласова свих чланова Комисије у сталном, односно проширеном саставу.

Право гласа имају само чланови Комисије, а заменици чланова само у случају одсуства члана којег замењују.

Уколико је изнето више предлога у оквиру једне тачке дневног реда, председавајући ставља на гласање предлоге редом којим су изнети.

Комисија увек гласа за усвајање предлога.

Уколико предлог о којем се гласа не добије потребну већину гласова, сматраће се да је предлог одбијен.

Одлучивање о предлозима аката које доноси Комисија**Члан 23.**

Уколико су у току расправе изнети предлози за брисање, односно измене акта, председавајући на гласање прво ставља те предлоге. У том случају, одлучивање се обавља према редоследу по ком су изнети предлози за брисање, односно измену, при чему председавајући на гласање ставља прво предлог за брисање, а потом предлог за измену.

Након гласања о свим предлозима, председавајући ставља на гласање усвајање предлога акта у целини.

Одлучивање по приговорима

Члан 24.

Уколико је у току расправе изнет предлог за одбацивање приговора, председавајући ставља на гласање прво тај предлог.

Уколико је изнето више предлога за одбацивање приговора, о предлозима се гласа редом којим су изнети у дискусији. Ако неки предлог буде усвојен, о осталима се не гласа.

Уколико у току дискусије не буде изнет предлог за одбацивање приговора, односно ниједан од изнетих предлога не буде усвојен, Комисија се изјашњава о усвајању приговора.

Председавајући увек ставља на гласање предлог да се приговор усвоји.

Ако предлог да се приговор усвоји не добије потребну већину гласова, сматраће се да је приговор одбијен.

Члан 25.

У поступку по приговорима, о питањима која нису изричито уређена законом, Комисија сходно примењује одредбе Закона о општем управном поступку.

Објављивање одлука

Члан 26.

Одлуке Комисије објављују се на веб-презентацији Републичке изборне комисије без одлагања, а најкасније у року од 24 часа од завршетка седнице на којој су одлуке донете и на начин који прописује Републичка изборна комисија.

На веб-презентацији Републичке изборне комисије мора бити назначен датум и време објављивања одлуке.

Када донесе и објави одлуку по захтеву, Комисија је дужна да подносиоца захтева телефоном или електронском поштом обавести о томе да је одлука по његовом захтеву донета и објављена на веб-презентацији Републичке изборне комисије.

Ако је одлука Комисије донета по захтеву, подносилац захтева може тражити да му се писмени отправак те одлуке уручи у седишту Комисије или пошаље поштом.

Време када је подносилац захтева обавештен телефоном или електронском поштом да је донета и објављена одлука по његовом захтеву, односно време када му је уручен писмени отправак одлуке у седишту изборне комисије или послат поштом не утиче на рачунање рока у којем може да поднесе правна средства против те одлуке.

Записник

Члан 27.

О раду на седници Комисије сачињава се записник.

Записник садржи главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о одлукама, закључцима и другим актима који су на седници донети, као и о резултатима свих гласања на седници.

Након усвајања, записник потписују председавајући и секретар Комисије.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Комисије.

Изворници и преписи аката комисије

Члан 28.

Изворником акта сматра се текст акта усвојен на седници Комисије, сачињен у прописаном облику, потписан од председавајућег и оверен печатом Комисије.

О сачињавању и чувању изворника стара се секретар Комисије.

Ради достављања странкама, сачињава се препис изворника који у свему мора да буде истоветан изворнику и који потписује секретар Комисије и оверава се печатом Комисије.

Електронска седница

Члан 29.

На електронску седницу сходно се примењују одредбе чл. 15. до 25. овог пословника.

Члановима и заменицима чланова Комисије благовремено се доставља линк за пријаву на софтверску платформу за одржавање седнице путем интернета.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 30.

Рад Комисије је јаван.

Комисија обезбеђује јавност рада:

– омогућавањем акредитованим представницима средстава јавног информисања да присуствују седницама Комисије,

– омогућавањем заинтересованим домаћим, страним и међународним организацијама и удружењима (посматрачи) да прате рад Комисије током изборног поступка,

– објављивањем аката Комисије у „Службеном листу града Сомбора“ и „Службеном гласнику Републике Србије“, у складу са овим пословником,

– објављивањем докумената о раду Комисије на веб-презентацији града Сомбора и веб-презентацији Републичке изборне комисије и путем друштвених мрежа,

– издавањем саопштења за јавност, и

– одржавањем конференција за медије и давањем изјава за медије, у складу са овим пословником.

Представници средстава јавног информисања

Члан 31.

Представницима средстава јавног информисања се присуствовање седницама Комисије омогућује у складу са актима Скупштине града Сомбора којима се уређује унутрашњи ред у Скупштини града и акредитација представника средстава јавног информисања.

О дану, времену и месту одржавања седница Комисије, средства јавног информисања се обавештавају преко организационе јединице Градске управе града Сомбора надлежне за скупштинске и извршне послове.

Члан 32.

Представницима средстава јавног информисања који присуствују седници Комисије стављају се на располагање материјали припремљени за рад на седници Комисије.

Посматрачи

Члан 33.

Заинтересованим домаћим, међународним и страним организацијама и удружењима (посматрачи) Комисија одобрава праћење рада Комисије током изборног поступка, у складу са прописима.

Објављивање аката у „Службеном листу града Сомбора“ и „Службеном гласнику Републике Србије“

Члан 34.

Општи акти Комисије објављују се у „Службеном листу града Сомбора“.

Комисија може да одлучи да се појединачни акт објави у „Службеном листу града Сомбора“.

Општи и појединачни акти објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије“, у складу са прописима.

О објављивању аката стара се секретар Комисије.

Члан 35.

Уколико текст акта објављеног у „Службеном листу града Сомбора“ и „Службеном гласнику Републике Србије“ није сагласан изворнику акта, исправку даје секретар Комисије.

Исправка из става 1. овог члана објављује се на исти начин као и акт који се исправља.

Члан 36.

Комисија може да овласти секретара Комисије да утврди пречишћен текст општег акта Комисије.

Овлашћење за утврђивање пречишћеног текста општег акта може да буде садржано у акту којим се мења општи акт, или у посебном закључку који доноси Комисија.

Пречишћен текст општег акта објављује се у „Службеном листу града Сомбора“, односно у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Интернет страница

Члан 37.

Комисија на интернет страници града Сомбора објављује опште акте Комисије, извештаје о резултатима избора, информације о одржаним седницама Комисије и саопштења за јавност, као и друге информације и документа који настају у раду или у вези са радом Комисије, а од значаја су за информисање јавности.

О ажурирању интернет странице стара се секретар Комисије.

Саопштење за јавност

Члан 38.

Саопштење за јавност припрема надлежна организациона јединица Градске управе града Сомбора надлежна за скупштинске и извршне послове, по налогу и уз сагласност председника Комисије.

Конференција за медије и изјаве за медије

Члан 39.

О раду Комисије јавност обавештава председник Комисије или члан којег Комисија за то овласти, путем конференција за медије и изјава за медије.

О дану, времену и месту одржавања конференције за медије из става 1. овог члана, средства јавног информисања се обавештавају преко организационе јединице Градске управе града Сомбора надлежна за скупштинске и извршне послове.

Секретар Комисије је овлашћен да даје изјаве о техничким аспектима рада Комисије и спровођења избора.

VI. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 40.

Чланови и заменици чланова Комисије и запослени у Градској управи ангажовани на обављању послова за потребе Комисије дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

VII. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 41.

Средства за рад органа за спровођење избора, изборни материјал и друге трошкове спровођења избора обезбеђују се у буџету града Сомбора.

Члан 42.

Председник, чланови и секретар Комисије, као и њихови заменици имају право на накнаду за рад у Комисији.

Висину накнаде из става 1. овог члана утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника Комисије, на основу присутности и према оствареном увиду у сложеност, обим и квалитет обављених послова.

Запослени у Градској управи ангажовани на обављању послова за потребе Комисије имају право на накнаду за ангажовање у спровођењу изборних радњи.

Висину накнаде из става 3. овог члана утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника Комисије, према оствареном увиду у сложеност, обим и квалитет обављених послова.

Висину материјалних и других трошкова за спровођење избора, утврђује Комисија посебном одлуком, на предлог председника Комисије.

Налогодавци за исплату средстава из става 1, 3. и 5. овог члана су председник и секретар Комисије.

VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ**Члан 43.**

На канцеларијско и архивско пословање Комисије примењују се прописи којима се уређују канцеларијско пословање и архивско пословање.

Члан 44.

Комисија прописује начин чувања, руковања и коришћења изборног материјала.

VIII. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПОСЛОВНИКА**Члан 45.**

Право предлагања измена и допуна Пословника има сваки члан и заменик члана Комисије.

Предлог за измену и допуну Пословника подноси се у писменом облику.

Предлог из става 2. овог члана председник Комисије ставља на дневни ред седнице Комисије у што краћем року.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 46.**

Питања од значаја за рад Комисије која нису уређена овим пословником, могу да буду уређена посебном одлуком или закључком Комисије, у складу са законом и овим пословником.

Члан 47.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Изборне комисије града Сомбора („Службени лист града Сомбора“ бр. 2/2016 и 3/2020).

Члан 48.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Сомбора“.

РС-АПВ
ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА ГРАДА СОМБОРА
Број: 013-6/2022-II
Дана: 24.02.2022.год. ПРЕДСЕДНИК КОМИСИЈЕ
С о м б о р Жељко Ласло с.р.

*Издавач: Град Сомбор
Трг цара Уроша 1, 25101 Сомбор
- главни и одговорни уредник секретар Скупштине града Сомбора Данијела Дубаић - телефон 025/468-151*