

С рад Сомбор

Трг цара Уроша 1.
25101 Сомбор



ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Сомбор, 17. март 2022. 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	10
2.3. СКУПШТИНА ГРАДА	10
2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА	13
➤ <i>Савет за међунационалне односе</i>	13
➤ <i>Савет за младе</i>	13
➤ <i>Комисија за родну равноправност</i>	14
2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА	14
2.6. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА	15
2.7. ГРАДОНАЧЕЛНИК	15
2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ	16
2.9. ГРАДСКА УПРАВА	19
2.10. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОРГАНА ГРАДА	20
2.11. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	21
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	21
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА	23
4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	23
4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ	23
4.3. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА	24
4.4. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКОГ ВЕЋА	24
4.5. РАДНО ВРЕМЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	24
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	25
6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	28
7. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	29
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	29
8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	34
8.1.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	34
8.1.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	34
8.1.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	35
8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	36
8.2.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	36
8.2.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	36
8.2.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	39
8.2.4. ЈЕДИНСТВЕНО УПРАВНО МЕСТО	49
8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	52
8.3.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	52
8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	54
8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	56
8.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	66
8.4.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА	66
8.4.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	66
8.4.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА	67

8.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	69
8.5.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	69
8.5.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	70
8.5.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	72
8.6. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.....	74
8.6.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	74
8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	76
8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	77
8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ.....	78
8.7.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	81
8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	83
8.7.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	85
8.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	87
8.8.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	87
8.8.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	96
8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	99
8.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО	101
8.9.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	102
8.9.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	103
8.9.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	107
8.10. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ	127
8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	127
8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	128
8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	132
8.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	134
8.11.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА.....	134
8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	136
8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	138
8.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	139
8.12.1. ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ	139
8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	139
8.13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....	142
8.13.1. ПОСЛОВИ КАБИНЕТА.....	142
8.13.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ КАБИНЕТ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА	142
8.13.3. УСЛУГЕ КОЈЕ КАБИНЕТ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА.....	142
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА, НАВОЂЕЊА ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	142
10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	143
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА.....	145
11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ	145
11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ	145
11.3. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2019. ГОДИНУ СА ПРОЈЕКЦИЈАМА ЗА 2020. И 2021. ГОДИНУ	145
11.4. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА	145
11.5. ИЗВЕШТАЈ ДРИ О КОНТРОЛИ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018. ГОДИНУ	145
11.6. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2019. ГОДИНУ	145
11.7. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2020. ГОДИНУ	145
11.8. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2020. ГОДИНУ	146
11.9. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2021. ГОДИНУ	146
11.10. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2021. ГОДИНУ	146
11.11. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2022. ГОДИНУ	146

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	146
12.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2018 ГОДИНУ	146
12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ	146
12.3. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2020. ГОДИНУ	146
12.4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2021. ГОДИНУ	146
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	147
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	147
15. ОСНОВНА СРЕДСТВА НАБАВЉЕНА У 2021.Г.....	148
16. ПОДАЦИ О НОСАЧИМА ИНФОРМАЦИЈА ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА.....	162
16.1. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ.....	162
16.2. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	162
16.3. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	163
17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА	167
17.1. СИМБОЛИ ГРАДА	167
17.2. ПРАЗНИК ГРАДА.....	168

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 у рубрици "Документи", на web 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

Адресе електронске поште могу се наћи на линку:

<https://www.sombor.rs/kontakt/>

Сајт: www.sombor.rs

Порески идентификациони број: 100123258

Матични број: 08337152

Рачун бр. 840-25640-32 Управа за трезор

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор у делу који се односи на:

- Скупштину града Сомбора је: председник Скупштине града, Зоран Рус;
- Градоначелника је: Градоначелник Града Сомбора, Антонио Ратковић;
- Градско веће је: председник Градског већа града Сомбора, Антонио Ратковић;
- Градску управу је: начелник Градске управе града Сомбора, Јелена Велебит,

а лице за правилну израду Информатора, садржину општих делова Информатора и објављивање Информатора одговоран је начелник Одељења за општу управу Габор Бујак

Датум објављивања информатора: 28. мај 2010. године

Датум последњег ажурирања: 17. март 2022. 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 145/І, сваког радног дана у оквиру радног времена, као и на веб адреси www.sombor.rs у рубрици "Документи", односно на почетној страни у виду посебне ознаке (банера), односно на линку <https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/informator-o-radu-organa-grada/>

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. 2/2019)

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 гробала 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 исељења бесправно уселењених 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 санационалне 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, деције 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 милицију 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 Правобраништво Града Сомбора.

Правобранилац Града Сомбора: Ирина Бурка Парчетић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-256
(025) 468-257

E-mail: pravobranilac@sombor.rs

Заменик правобраниоца Града Сомбора: Снежана Миланковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-256

(025) 468-257
E-mail: sulemek@sombor.rs

Заменик правобранција Града Сомбора: Светлана Кнежевић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-256
(025) 468-257
E-mail: sknezevic@sombor.rs

Правобранилаштво је посебан орган града који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса града Сомбора на основу закона и других прописа донетих у складу са Уставом и законом.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Правобранилаштво:

1) заступа као законски заступник град, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града у правним поступцима пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, ради заштите имовинских права и интереса града.

2) покреће поступке пред судовима, арбитражама, органима управе и другим надлежним органима, изјављује редовне и ванредне правне лекове, израђује одговоре на тужбе за потребе органа града.

3) прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинско-правних и друштвено-негативних последица по правна лица која заступа;

4) даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинско-правних односа и привредно-правних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана од пријема захтева;

5) даје правне савете свим органима града које заступа;

6) предузима заступање под истим условима као и адвокат ка је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

7) Правобранилаштво обавља и послове правне заштите имовинских права и интереса које му повери државни правобранили заменик држаног правобранција, односно радње које му исти повере и то пред судом, органом управе или другим надлежним органом, а у границама датог писменог пуномоћја.

Правобранилаштво града Сомбора овлашћено је да покрене, односно поднесе иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом поводом питања из своје надлежности.

Правобранилаштво града Сомбора поступа по писменим налозима и захтевима Градског већа и органа града које заступа и дужно је да исте обавести у разумном року који не може бити дужи од 30 дана о свом правном мишљењу, односно о предузетим радњама.

Правобранилаштво је овлашћено да предузима превентивне мере пре покретања парнице или другог поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, односно у поступку одговора на тужбу, предлога или другог акта којим је покренут поступак против заступаног субјекта, ради споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Укупан број предмета запримљених у току 2021. год.	Укупан број предмета у току
391	504

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 града;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
- 4) доноси план развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Града;
- 6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности Града;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Града;
- 10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим Статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
- 11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за Град и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
- 12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
- 13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
- 14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
- 16) бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;
- 17) поставља и разрешава правобранерица и заменика правобранерица Града;
- 18) именује и разрешава главног урбаниста;
- 19) усваја Кадровски план;
- 20) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
- 21) доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта; одлучује о отуђењу грађевинског земљишта у складу са законом и прописом Града;
- 22) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може

основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;

23) уређује коришћење пословног простора који је у јавној својини Града, уређује висину закупнине пословног простора и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима Града;

24) уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине;

25) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града;

26) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Града;

27) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Града;

28) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;

29) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Града и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

30) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;

31) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Града;

32) доноси локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Града и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;

33) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;

34) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;

35) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Града;

36) доноси програм и план енергетске ефикасности;

37) одлучује о прибављању и отуђењу непокретности у јавној својини Града, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Града, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине;

38) одлучује о улагању права и ствари у јавној својини Града у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;

39) одлучује о преносу права коришћења на стварима у својини Града, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Град;

40) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града, даје сагласност на коцесиони акт;

41) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнериства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнериства и даје овлашћење градоначелнику да потпише јавни уговор у име Града;

42) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;

43) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;

44) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;

45) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;

46) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;

47) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;

- 48) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 49) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 50) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 51) оснива стална, повремена, посебна стална радна тела и самостална радна тела за разматрање питања из њене надлежности, која су утврђена Пословником Скупштине;
- 52) именује Изборну комисију за спровођење избора за одборнике Скупштине града, у складу са законом;
- 53) одлучује о образовању, подручју за које се образују, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;
- 54) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
- 55) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Града;
- 56) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 57) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
- 58) одлучује о сарадњи и удружилању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
- 59) информише јавност о свом раду;
- 60) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
- 61) организује службу правне помоћи грађанима;
- 62) уређује организацију и рад мировних већа;
- 63) утврђује празник Града;
- 64) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- 65) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Град и одлучује о додели јавних признања и почасних звања;
- 66) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;
- 67) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Град;
- 68) разматра извештаје Савета за међународне односе;
- 69) разматра извештај о раду локалног омбудсмана;
- 70) разматра годишњи извештај главног урбанисте о стању у простору;
- 71) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
- 72) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- 73) обавља и друге послове утврђене законом и овим 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 града већином гласова од укупног броја одборника:

- 1) доноси статут;
- 2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
- 3) доноси план развоја Града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области;
- 4) доноси просторни план;
- 5) доноси урбанистичке планове;
- 6) одлучује о јавном задуживању Града;
- 7) одлучује о сарадњи и удружилању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

8) одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе;

9) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места;

10) одлучује о додели звања "почасни грађанин" Града;

11) доноси одлуку о делокругу, саставу, избору чланова и начину рада Савета за међунационалне односе; и

12) одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом.

2.4. РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина града оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина града и обављају друге послове утврђене овим Статутом и пословником Скупштине града.

Пословником Скупштине града утврђују се број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела.

Актом о образовању повременог радног тела утврђују се његов назив и област за коју се оснива, задаци радног тела, број чланова радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Поред сталних радних тела предвиђених Пословником Скупштине града, Скупштина града оснива као посебна стална радна тела: Савет за младе и Комисију за родну равноправност, као и самостално радно тело: Савет за међунационалне односе.

Скупштина града оснива, као посебна стална радна тела, и органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница и Другостепену изборну комисију.

Услове за рад посебних сталних радних тела, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Градска управа.

➤ Савет за међунационалне односе

Председник Савета за међунационалне односе: Јудит Чапо

Телефон: 025/810-212

Савет за међунационалне односе је самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, у складу са законом.

Савет за међунационалне односе разматра питања остваривања, заштите и унапређивања 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.

➤ Савет за младе

Председник Савета за младе: Далибор Форгић

Телефон: 025/442-960

Савет за младе:

1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активног 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 града 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 града, градоначелнику и Градском већу;
- 6) иницира припрему пројекта 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 предлогима пројекта 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 родну равноправност**

Председник Комисије за родну равноправност: Слађана Радин

Телефон: 025/5828-099

Комисија за родну равноправност разматра предлоге одлука и других општих аката које доноси Скупштина града, прати остваривање родне равноправности, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града.

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

Актом о образовању Комисије одређује се број и састав чланова Комисије, мандат, задаци, начин рада Комисије и друга питања значајна за рад Комисије.

2.5. ПРЕДСЕДНИК, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА

Председник Скупштине града: Зоран Рус

Телефон: (025) 468-131

e-mail: zoran.rus@sombor.rs

Заменик председника Скупштине града: Радомир Лековић

Телефон: (025) 468-131

e-mail:

Секретар Скупштине града: Данијела Дубаић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-151

e-mail: danijela.dubaic@sombor.rs

Скупштина града Сомбора има 61 одборника.

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

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

Заменик председника Скупштине бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине.

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

Градоначелник Града: Антонио Ратковић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-133

Факс: (025) 468-116

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

Градоначелник обавља следеће послове:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива градску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Града;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
- 7) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 8) представља Градско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине града;
- 10) закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине града;
- 11) у име Града закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
- 12) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 13) командант је Градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Градског штаба за ванредне ситуације;
- 14) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду;
- 15) информише јавност о свом раду;

- 16) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) поставља и разрешава помоћнике градоначелника;
- 19) доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 20) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Града.

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

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду у Граду.

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА: Љиљана Тица, проф.разредне наставе

Телефон: (025) 468-145

E-mail: ljiljana.tica@sombor.rs

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

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник може да има највише три помоћника који обављају послове из поједињих области (системска питања локалне самоуправе, економски развој, урбанизам, заштита животне средине, примарна здравствена заштита, култура, међународна сарадња, туризам, спорт и омладина, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу градоначелника.

Градоначелник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност градоначелника.

Помоћници градоначелника постављају се у Кабинету градоначелника.

Атила Прибила, помоћник градоначелника за област месне самоуправе

Телефон: (025) 468-101

e-mail: apribila@sombor.rs

Јована Миљевић, помоћник градоначелника за област међународне сарадње

Телефон: (025) 468-119

e-mail: jovana.miljevic@sombor.rs

Синиша Борота, помоћник градоначелника за област урбанизма и заштите животне средине

Телефон: (025) 468-166

e-mail: sinisa.borota@sombor.rs

2.8. ГРАДСКО ВЕЋЕ

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

Чланови Градског већа:

Антонио Ратковић, председник Градског већа

Телефон: (025) 468-133

Факс: (025) 468-116

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

Љиљана Тица, заменик градоначелника и члан Градског већа по функцији

Телефон: (025) 468-145

е-mail: ljiljana.tica@sombor.rs

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

Телефон: (025) 448-937, 468-112

е-mail: sdojic@sombor.rs

Ђорђе Зорић, члан Градског већа задужен за област комуналне делатности и инвестиције

Телефон: (025) 468-268

е-mail: sombor.zoric@gmail.com

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

Телефон: (025) 468-255

е-mail: nadjantonija@gmail.com

Борис Буловић, члан Градског већа задужен за област пољопривреде

Телефон: (025) 468-255

е-mail: boris.bulovic@sombor.rs

Слободан Станић, члан Градског већа задужен за област екологије и заштите животне средине

Телефон: (025) 468-268

Е-mail: slobodan.stanic@sombor.rs

Срђан Савић, члан Градског већа задужен за област руралног развоја

Телефон: (025) 468-268

е-mail: srdjanso2016@gmail.com

Дарко Смиљанић, члан Градског већа задужен за област социјалне заштите

Телефон: (025) 468-255

е-mail: darko.smiljanic@sombor.rs

Анита Стојаков, члан Градског већа задужен за област културе и образовања

Телефон: (025)

Е-mail: anitastojakov@gmail.com

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

Телефон: (025) 468-128

е-mail: sjankovic@sombor.rs

Градско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) 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 града;

5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

6) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;

7) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење непокретности у јавној својини Града, у складу са законом и прописом Града;

8) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града;

9) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;

10) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града;

11) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;

12) усваја извештаје о извршењу буџета Града и доставља их Скупштини града;

13) прописује посебне елементе процене ризика и учсталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;

14) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;

15) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;

16) предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;

17) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

18) стара се о извршавању поверилих надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне покрајине;

19) поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе;

20) доноси План одбране Града који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Града са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине и Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;

21) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;

22) образује жалбену комисију;

23) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

24) информише јавност о свом раду;

25) доноси пословник о раду;

26) врши и друге послове, у складу са законом.

2.9. ГРАДСКА УПРАВА

Управне послове у оквиру права и дужности Града и одређене стручне и административно-техничке послова за потребе Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши Градска управа.

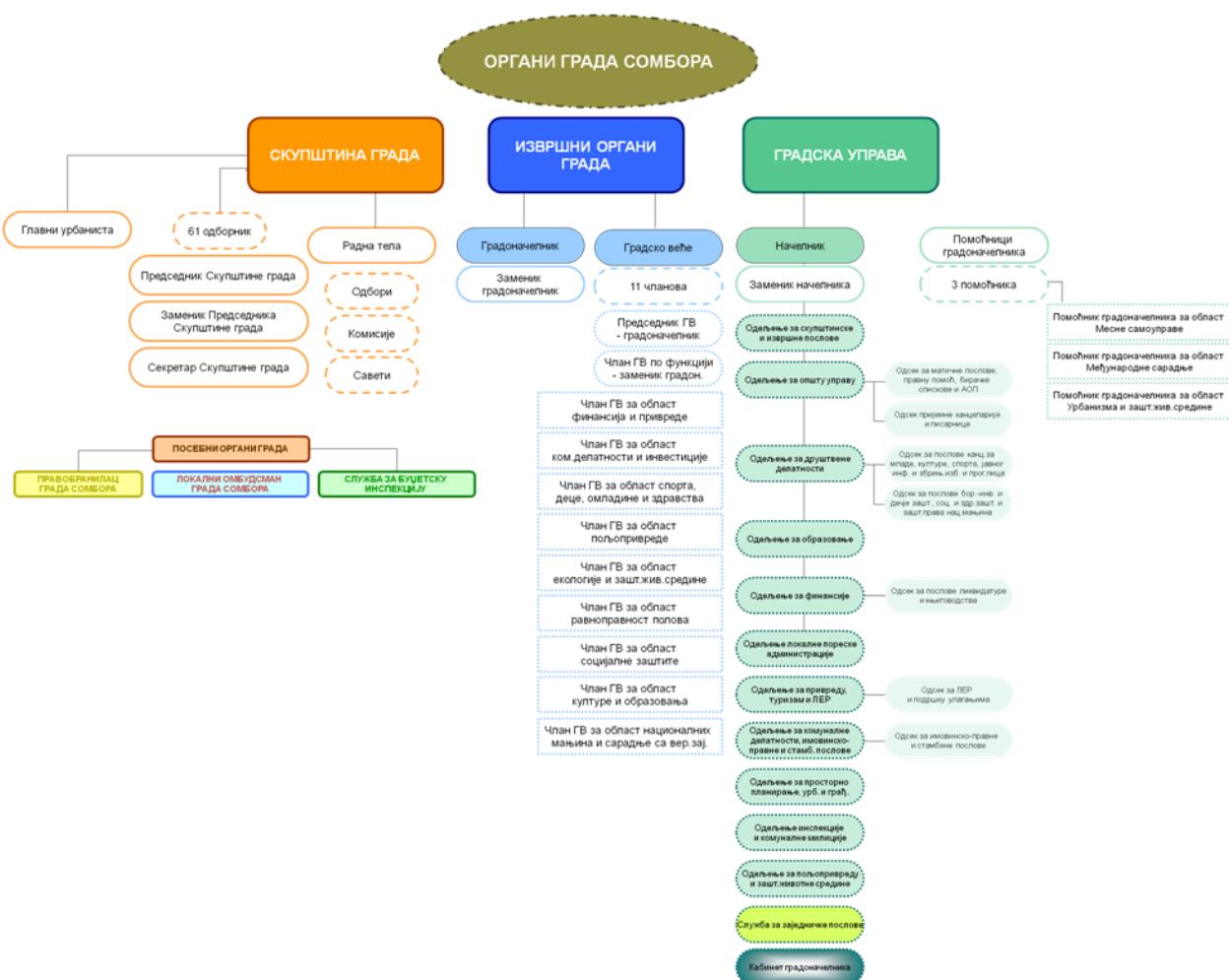
Градска управа је образована као јединствени орган.

Градска управа:

- 1) припрема прописе и друге акте 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 у управним стварима из надлежности Града;
- 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) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
- 7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- 8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
- 9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверилих послова, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, по потреби, а 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. Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правоборнилаштву и Служби за буџетску инспекцију Града Сомбора са свим изменама и допунама је објављен на сајту Града Сомбора у рубрици "Документи-Акт о организацији и систематизацији радних места", или на следећем линку:

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/akt-o-organizaciji-i-sistematizaciji-radnih-mesta/>

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 Скупштине се бирају из реда одборника, на предлог најмање трећине одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине града.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, понавља се поступак кандидовања и 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 образложен 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:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) оснива градску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Града;
- 5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
- 6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
- 7) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 8) представља Градско веће, сазива и води његове седнице;
- 9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине града;
- 10) закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине града;
- 11) у име Града закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
- 12) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
- 13) командант је Градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Градског штаба за ванредне ситуације;
- 14) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду;
- 15) информише јавност о свом раду;
- 16) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
- 17) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 18) поставља и разрешава помоћнике градоначелника;
- 19) доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане;
- 20) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Града.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа.

Градоначелник је дужан да обустави од примене одлуку Градског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Помоћници градоначелника обављају послове из појединачних области (системска питања локалне самоуправе, економски развој, урбанизам, заштита животне средине, примарна здравствена заштита, култура, међународна сарадња, туризам, спорт и омладина, польопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу градоначелника.

Градоначелник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност градоначелника.

Помоћници градоначелника постављају се у Кабинету градоначелника.

Начелник Градске управе, руководи градском управом као јединственим органом.

За начелника Градске управе може 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 Градском већу.

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

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ОРГАНА ГРАДА

Јавност рада органа града уређена је следећим актима:

- чланом 12. Статута Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2019) прописано је да је рад органа Града је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се:

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

4.1. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

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

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

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

4.2. ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Јавност рада Скупштине града уређена је следећим актима:

- члан 12. Статута Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2019)
- чл. 124-130. Пословника Скупштине града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 28/2016 - пречишћен текст),

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:

- Информације о начину трошења буџетских средстава
- Информације о износима планираним у буџету града за решавање проблема напуштених паса и мачака
- Информације о активностима органа града из комуналне области
- Информације о спроведеним јавним набавкама
- Информације о спроведеним јавним позивима/конкурсима о финансирању/суфинансирању пројекта из области спорта, јавног информисања, културе

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о заштити података о личности у 2019. години

Табела 1. - Примена Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2019 години

1) Захтеви:

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	7	7	-	-
2.	Медији	9	7	2	-
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	17	17	-	-
4.	Политичке странке	3	3	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-
7.	Укупно	36	34	2	-

НАПОМЕНЕ:

- у категорију «Грађани» убројани су и захтеви адвоката поднети у име странака-физичких лица
- у категорију «Медији» убројани су и захтеви потписани од стране новинара лично

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе
1.	Грађани	-	-	-	-	
2.	Медији	-	-	-	-	-
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	1	-	1	-	-
4.	Политичке странке	-	-	-	-	-
5.	Органи власти	-	-	-	-	-
6.	Остали	-	-	-	-	-
7.	Укупно	1	-	1	-	-

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	Трошкови нису наплаћивани
/	/	

4) Информатор о раду органа:

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен – није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
28.05.2010.	www.sombor.rs	17.03.2022.	-	-	-

Одржавање обуке запослених:

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Запослени су упознати са њиховим обавезама у вези са правима уређеним законом. Током 2019. године из Градске управе града Сомбора није било полазника обуке «Право на приступ информацијама од јавног значаја» у организацији Одељења за општу управу.	

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	/

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

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Удовољено захтеву	Одбијен захтев	Обавештење да се подаци не обрађују	Напомена
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 руковао и води по ЗЗПЛ	Збирке које је руковао и води, а о намери успостављања тих збирки није претходно обавестио Повереника (чл. 49.)	Збирке које руковао и води, а евиденцију о томе и о променама у евиденцији података није доставио Поверенику (чл. 51.)	Напомена
7	/	/	/

4) Информатор о раду органа је израђен у априлу 2010. године и исти је објављен на сајту града Сомбора. Последњи пут је ажуриран **17. марта 2022.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 Ђујак, дипл.правник - начелник Одељења за општу управу.**

6. РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

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

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ:

Јелена Велебит, дипл.правник

Телефон: (025) 468-136; 468-333

e-mail: jelena.velebit@sombor.rs

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ:

Вера Баљак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-335

e-mail: vbaljak@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 Градском већу.

Начелник Градске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Градске управе;

2. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места за службенике и за намештенике;

3. доноси опште нормативне акте у складу са Законом;

4. решава о правима и обавезама из радног односа службеника и намештеника у Градској управи, у складу са законом;

5. решава сукоб надлежности између основних унутрашњих организационих јединица Градске управе;

6. 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 појединачних послова из делокруга рада Градске управе.

Радом одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководилац те организационе јединице - начелник одељења.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица могу имати два помоћника.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица организују законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Градске управе.

Радом Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководи одговара начелнику одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Радом Службе руководи шеф Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику градске управе.

Шеф службе може имати једног помоћника.

Радом канцеларије руководи координатор канцеларије који за свој рад и рад канцеларије одговара начелнику одељења у чијем саставу је канцеларија.

Начелник одељења у Градској управи:

1. руководи радом одељења, 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 службеника и намештеника у одељењу;
5. 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 неспорива 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 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 милиције,
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.

Радом одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководилац 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, 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 службеника и намештеника у одељењу;
5. 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 неспорива 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 појединачне 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.

ЛОКАЛНИ ОМБУДСМАН ГРАДА СОМБОРА:

Чарна Петричевић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-177

e-mail: lokalniombudsman@sombor.rs

На основу Одлуке о локалном омбудсману града Сомбора („Сл.лист Града Сомбора”, бр.5/2019) од 25.3.2019. године, утврђено је следеће:

- **ПОСЛОВИ**

Локални омбудсман обавља следеће послове:

- прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење људских и мањинских права;
- прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;
- саставља годишњи извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских и мањинских права;
- обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;
- прима и испитује представке, које се односе на повреду људских и мањинских права;
- посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права;
- иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;
- организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа, односно службе;
- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији града;
- остварује непосредну сарадњу са Заштитником грађана Републике Србије, Покрајинским заштитником грађана - омбудсманом, као и другим републичким и покрајинским органима и поспешује сарадњу између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
- сарађује и размењује искуства са другим институцијама омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству;
- сарађује са медијима у циљу унапређења људских и мањинских права на територији општине, обавештавања грађана о своме раду и другим питањима од значаја за вршење функције локалног омбудсмана;
- доноси акте којима уређује питања везана за функционисање, рад и унутрашњу организацију
- обавља друге послове у складу са законом и прописима града

- **ПОСТУПАК**

Локални омбудсман поступа по притужби лица које сматра да му је актом, радњом или нечињењем органа, односно службе повређено неко право или по сопственој иницијативи.

Притужба се може поднети када су исцрпљена редовна правна средства или када против акта на који се притужба односи не постоје редовна правна средства, или би за подносиоца могла наступити велика и непоправљива штета ако би се сачекало окончање поступка по правном средству.

- **САДРЖИНА ПРИТУЖБЕ**

Притужба се подноси у писаном облику, укључујући све облике електронске комуникације или усмено на записник код локалног омбудсмана и не подлеже плаћању таксе.

У притужби се наводе:

- лични подаци подносиоца (име, презиме, адреса),
- орган, односно служба на чији се рад односи,
- околности конкретног случаја,
- чињенице и докази који поткрепљују наводе из захтева,
- подаци о томе која правна средства је подносилац већ користио.

- **РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИТУЖБЕ**

Притужба се подноси у року од годину дана од дана достављања коначног управног акта, односно од предузимања последње радње на коју се притужба односи.

Притужба се може поднети и пре наступања коначности акта ако би чекање на коначни управни акт подносиоцу притужбе нанело ненадокнадиву штету или уколико се процени да би поступање по притужби допринело заштити права подносиоца притужбе.

- **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 локалним омбудсманом је бесплатан за подносиоца притужбе.

- **ТАЈНОСТ ПОДАТАКА**

Поступак пред локалним омбудсманом није јаван.

Локални омбудсман је дужан да и након престанка мандата чува тајност података до којих је дошао у свом раду.

- **ОДБАЦИВАЊЕ ПРИТУЖБЕ**

Локални омбудсман може одбацити притужбу ако утврди:

- да не садржи податке на основу којих се подносилац притужбе може са сигурношћу одредити (анонимни захтев);
- да не садржи друге прописане податке, а подносилац не допуни притужбу ни у примерено датом накнадном року;
- да се односи на рад републичких или покрајинских органа (и служби) или органа и служби друге јединице локалне самоуправе;
- да се односи на рад Скупштине града или Градоначелника или Градског већа када не решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана;
- да је поднета после протека рока;
- да се ради о поновљеној притужби која не садржи нове наводе и чињенице које их поткрепљују;
- да подносилац притужбе није искористио редовна правна средства против акта на који се притужба односи, осим ако би за подносиоца притужбе могла наступити велика штета ако би се сачекало на окончање поступка по правном средству;
- и у другим случајевима када се притужба не односи на рад органа, односно служби.

- **ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА**

Ако не одбаци притужбу, локални омбудсман покреће поступак и о томе обавештава подносиоца притужбе и орган, односно службу на чије поступање се односи притужба.

- **ОДГОВОР НА ПРИТУЖБУ**

Орган, односно служба је дужна да достави одговор на притужбу у року који одреди локални омбудсман, а који не може бити краћи од 8 ни дужи од 30 дана од дана пријема обавештења о покретању поступка.

- **ОБУСТАВЉАЊЕ ПОСТУПКА**

Када локални омбудсман утврди да нису повређена права грађана или нема других неправилности у раду, обуставиће поступак и обавестиће о томе подносиоца захтева и орган, односно службу чији је рад био предмет испитивања.

Локални омбудсман може обуставити поступак, и у следећим случајевима:

- ако у току поступка утврди да је орган, односно служба отклонила повреду или недостатке на које се односи притужба
- ако је подносилац притужбе задовољан одговором органа, односно службе на коју се притужба односи,
- ако подносилац притужбе не сарађује у поступку,
- ако подносилац притужбе повуче притужбу,
- ако утврди да је након подношења притужбе покренут други одговарајући поступак за заштиту права

- **МИШЉЕЊА, ПРЕДЛОЗИ И ПРЕПОРУКЕ**

Ако локални омбудсман у поступку утврди постојање повреде права лица или друге неправилности у раду органа, односно службе, сачиниће одговарајуће мишљење, предлоге и препоруке и о томе обавестити орган, односно службу на чији се рад то односи.

Орган, односно служба, коме је локални омбудсман упутио мишљење, предлог или препоруку дужан је да обавести локалног омбудсмана о мерама које је предузео најкасније у року од 15 дана, или у другом примереном року који одреди локални омбудсман, од дана пријема мишљења, предлога или препоруке.

- **ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ**

Локални омбудсман подноси Скупштини града једном годишње, најкасније до краја марта за претходну годину, извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских права и правној сигурности у коме износи општу оцену о раду органа, односно служби са становишта стања заштите људских права и слобода, положаја рањивих група, као и уочене пропусте и мере које предлаже за њихово отклањање.

Извештај садржи нарочито број и структуру притужби, општу оцену рада органа, односно служби са становишта примене прописа, уочене пропусте и препоруке, мишљења и предлоге за њихово отклањање, као и критике и похвале појединим органима, односно службама и функционерима.

Извештај може да садржи и иницијативе за измену или доношење појединих прописа ради отклањања недостатака и ефикаснијег рада органа, односно служби.

Извештај такође може да садржи и друге податке или чињенице за које локални омбудсман сматра да је целисходно да се са истима упозна Скупштина града или јавност.

8.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ

Начелник:

Телефон:
e-mail:

Помоћник начелника:

Тамара Маџарев, 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 обраћају 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 СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018),
- 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 ("Сл. гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 - др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - испр.),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/2016 и 113/2017),
- Закон о јавном информисању и медијима ("Сл.гл. РС", бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење)
- Одлука о ближем уређивању поједињих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 8/2003, 9/2003 - испр. и 18/2009 - промена назива акта)
- Закон о локалним изборима ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007, 34/2010 - одлука УС и 54/2011),
- 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, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2019),
- Пословник Скупштине Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 28/16- пречишћен текст),
- 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 2018 годину ("Службени лист Града Сомбора", бр. 18/2017),
- Одлука о првом ребалансу одлуке о буџету града Сомбора за 2018 годину ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2018)
- Пословник о раду Градског већа ("Сл. лист Града Сомбора", бр.7/2017 и 16/2018 - пречишћен текст),
- 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)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобранилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобранилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

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: Габор Бујак, дипл.правник

Телефон: (025) 468-334

е-mail: gbujak@sombor.rs

Помоћник начелника: Станислава Јоцић, проф.разредне наставе

Телефон: (025) 468-133

е-mail: sjocic@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 штамбила које користе у свом раду органи града;
- врши послове пружања правне помоћи грађанима;
- врши послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима;
- врши послове израде и одржавања програма и пројектовање информационих система; администрацирање 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 операторима, администрацирање 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 СВОИХ 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, 101/2016 – др.закон и 47/2018)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије ("Службени гласник РС", број 129/07, 18/2016 и 47/2018)
- 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, 99/2014, 30/2018- др.закон, 47/2018, 30/2018 – др.закон)

- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр.18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење)
- 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 и 47/2018)
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 101/07, 49/2021)
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 - исправка)
- Закон о републичким административним таксама („Сл.гл.РС“ бр. 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.износи, 55/2012 – усклађени дин.износи, 93/2012, 47/2013 - усклађени дин.износи, 65/2013 - др.закон, 57/2014 - усклађени дин.износи, 45/2015 - усклађени дин.износи, 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин.износи, 61/2017 - усклађени дин.износи, 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин.износи и 95/2018, 38/2019 – усклађени дин.износи, 98/2020 – усклађени дин.износи, 144/2020 и 62/2021- усклађени дин.изн.)
- 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, 6/2015 и 106/2015- др. закон)
- Закон о бесплатној правној помоћи („Сл.гл.РС“ бр. 87/2018)
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Сл.гл.РС" бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011)
- 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, 36/2011 и 12/2020)
- Закон о локалним изборима ("Службени гласник РС", број 129/07, 34/2010, 54/2011 и 12/2020)
- Покрајинска скупштинска одлука о избору посланика у Скупштину АПВ („Службени лист АПВ“ бр. 23/2014)
- Закон о националним саветима националних мањина ("Сл.гл.РС" бр. 72/2009, 20/2014 – Одлука УС и 55/2014 и 47/2018)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- 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, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС)
- 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 – уставна повеља)
- Породични закон ("Службени гласник РС", број 18/05, 72/2011 – др. закон и 6/2015)
- Закон о матичним књигама ("Службени гласник РС", број 20/09, 145/2014 и 47/2018)
- Закон о држављанству Републике Србије ("Службени гласник РС", број 135/04, 90/07 и 24/2018)
- Закон о решавању сукоба Закона са прописима других земаља ("Службени лист СФРЈ", број 43/82, 72/82-испр., и "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени гласник РС", бр. 46/06-др.закон)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл.гласник РС“ бр. 95/2018)

- Закон о систему плате запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Сл.гл.РС“ бр. 113/2017 и 95/2018)
- 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, 99/2014, 21/2016 – др.закон, 113/2017 – др.закони, 95/2018 – др.закони)
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“ бр. 38/2019, 55/2020)
- Уредба о интерном конкурсу („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, 113/2017- др. закон, 95/2018 – др.закон)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гл.РС“ бр. 88/2016)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 8/2006)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гл.РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Сл.гл.РС", бр. 44/2008 – пречишћен текст, 2/2012, 113/2017 – др.закон, 23/2018 и 95/2018 – др.закон)
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", број 44/93)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита ("Сл.гласник РС", бр. 16/2009, 84/2014, 81/2016, 76/2017 и 60/2018)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", број 109/2009, 4/2010, 10/2010, 25/2011, 5/2013, 94/2013 и 93/2018 – др.упутство)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига ("Службени гласник РС", број 93/2018)
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017)
- Упутство за спровођење закона о јединственом бирачком списку ("Сл.гл.РС" бр. 15/2012 и 88/2018)
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010)
- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора" бр.2/2019)
- 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, 69/2010, 55/2017 и 82/2018)
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству ("Службени гласник РС", број 15/2010, 102/2011 – исправка, 103/2018)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине ("Сл.гл.РС" бр. 61/2018)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилашту и Служби за буџетску инспекцију града Сомбора (акт бр. 02-210/2017-III од 21.08.2017., акт бр. 02-58/2018-III од 06.03.2018., акт бр. 02-238/2018-III од

17.09.2018., акт бр. 02-14/2019-III од 22.01.2019., акт бр. 02-256/2019-III од 23.09.2019., акт бр. 02-49/2020-III од 05.03.2020., акт бр. 02-348/2020- III од 15.10.2020., акт бр. 02-416/2020- III од 14.12.2020., акт бр. 02-96/2021- III од 19.05.2021., акт бр. 02-121/2021- III од 22.06.2021.)

- 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 18.10.2016. акт бр. 120-178/2017-IV од 27.09.2017., акт бр. 120-56/2020-IV од 08.09.2020, акт бр. 120-3/2021-IV од 04.01.2021.)
- Правилник о платама и накнадама функционера у органима града Сомбора (акт бр. 120-125/2016-I од 25.10.2016., акт бр. 120-6/2017-I од 16.01.2017. и акт бр. 120-167/2017-I од 21.09.2017.)
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система Градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 7/2017)
- Правилник о управљању сукобом интереса запослених у Градској управи града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 6/2019)
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања („Сл.лист града Сомбора“ бр. 6/2019)
- Правилник о условима, начину коришћења и одржавања службених возила Градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 12/2017)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Градској управи града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 4/2017)
- Правилник о поступку провере запослених у Градској управи града Сомбора да ли су под утицајем алкохола или других психоактивних супстанци, односно средстава која изазивају болести зависности („Сл.лист града Сомбора“ бр. 19/2016)
- Правилник о обавези чланова конкурсних комисија за давање изјаве да нису у сукобу интереса („Сл.лист града Сомбора“ бр. 10/2019)
- Одлука о организацији Градске управе града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора" бр. 27/2016, 25/2020)
- Одлука о службеним путовањима („Сл.лист града Сомбора“ бр. 11/2017)
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018)
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018)
- Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској управи града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 2/2019)
- Одлука о употреби имена и симбола Града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2019)
- Одлука о печатима Града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2019)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобраништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019, 19/2020)

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 подносе 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, просећује 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

Правна помоћ, на територији града Сомбора пружа се у Одељењу за општу управу Градске 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 образца
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 образца 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.

Бесплатна правна помоћ

Бесплатна правна помоћ може да се пружи држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањењем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору, ако:

1) испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ сагласно закону којим се уређује социјална заштита или корисник права на дечији додатак сагласно закону којим се уређује финансијска подршка породици са децом, као и члановима његове породице односно заједничког домаћинства, чији је круг одређен овим законима;

2) не испуњава услове да буде корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак, али би због плаћања правне помоћи из сопствених прихода у конкретној ствари испунило услове да постане корисник права на новчану социјалну помоћ или на дечији додатак.

Чланом породице, односно заједничког домаћинства лица не сматра се лице против којег тражилац бесплатне правне помоћи покреће поступак заштите од насиља у породици или други поступак заштите. Приходи и имовина лица против којег се покреће поступак заштите не утичу на право тражиоца да оствари право на бесплатну правну помоћ, ако он испуњава прописан услове.

Држављанину Републике Србије, лицу без држављанства, страном држављанину са сталним настањењем у Републици Србији и другом лицу које има право на бесплатну правну помоћ према другом закону или потврђеном међународном уговору бесплатна правна помоћ може да се пружи и ако је реч о:

- 1) детету о чијем се праву, обавези или интересу заснованом на закону одлучује у поступку пред судом, другим државним органом односно органом јавне власти;
- 2) лицу према коме се извршава мера безбедности обавезног психијатријског лечења и чувања у здравственој установи или заштитна мера обавезног психијатријског лечења;
- 3) лицу према коме се води поступак делимичног или потпуног лишења или враћања пословне способности;
- 4) лицу које остварује правну заштиту од насиља у породици;
- 5) лицу које остварује правну заштиту од тортуре, нечовечног или понижавајућег поступања или кажњавања или трговине људима;
- 6) лицу које тражи азил у Републици Србији;
- 7) избеглици, лицу под супсидијарном заштитом или интерно расељеном лицу;
- 8) особи са инвалидитетом;
- 9) детету које је заштићено услугом смештаја у систему социјалне заштите;
- 10) деци и младима којима је престала услуга социјалног смештаја до навршене 26 године живота;
- 11) одраслим и старим лицима која су без сопственог пристанка смештена у установу социјалне заштите;
- 12) лицу које остварује право на утврђивање времена и места рођења сагласно закону којим се уређује ванпарнични поступак;
- 13) лицу које је погођено поступком принудног исељења и пресељења у складу са законом којим се уређује становашање.

Бесплатна правна помоћ састоји се од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране.

Пружање бесплатне правне помоћи, иако лице испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи није дозвољено у:

- 1) привредним споровима;
- 2) поступку регистрације правних лица;
- 3) поступку накнаде штете за повреду части и угледа;
- 4) поступку пред прекрајним судом, ако за прекрај није запрећена казна затвора;
- 5) поступку у коме би вредност спора била у очигледној и значајној несразмери с трошковима поступка;
- 6) поступку у коме је очигледно да тражилац бесплатне правне помоћи нема изгледа на успех, посебно ако се његова очекивања не заснивају на чињеницама и доказима које је предочио или су она супротна позитивним прописима, јавном поретку и добним обичајима;
- 7) случају да постоји очигледан покушај да се злоупотреби право на бесплатну правну помоћ или неко друго право.

Пружалац није дужан да пружи бесплатну правну помоћ кориснику:

- 1) који условљава пружање бесплатне правне помоћи крајњим исходом или успехом у поступку;
- 2) који се према пружаоцу не понаша у границама закона;
- 3) ако постоји сукоб интереса између корисника и пружаоца или лица које ради на пружању бесплатне правне помоћи код пружаоца, сагласно закону којим се уређује спречавање сукоба интереса;
- 4) ако је бесплатна правна помоћ одобрена супротно овом закону.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи подноси се Градској управи града Сомбора на шалтеру 11. или 12. Услужног центра.

Захтев се подноси писмено или усмено на записник или електронским путем, у складу са законом.

Захтев се може поднети и преко законског заступника, пуномоћници или лица које подносилац захтева одреди, с тим што се уз захтев прилаже и доказ о вршењу права законског заступања, односно пуномоћје.

На захтев за одобравање бесплатне правне помоћи не плаћа се такса.

Захтев за одобравање бесплатне правне помоћи садржи:

1) лично име, пребивалиште или боравиште подносиоца захтева и број телефона ако постоји;

2) опис проблема због кога се тражи бесплатна правна помоћ и документа о описаном проблему, ако подносилац захтева њима располаже.

Подносилац захтева уз захтев може поднети исправу, правноснажну одлуку државног органа или други документ којим се доказује да тражилац бесплатне правне помоћи испуњава услове за остваривање права на бесплатну правну помоћ.

Захтев се подноси на обрасцу који је објављен на званичној интернет презентацији града Сомбора www.sombor.rs у одељку: Услуге/обрсци и формулари/Одељење за општу управу.

О захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи одлучује службеник у Градској управи града Сомбора који има дозволу за то.

Орган управе утврђује да ли подносилац захтева испуњава услове за пружање бесплатне правне помоћи, увидом у евиденције којима сам располаже или у документацију која је поднета уз захтев или накнадно достављена.

Орган управе је дужан да по службеној дужности, у складу са законом, начини увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује.

Орган управе доноси решење о захтеву у року од осам дана од дана пријема захтева, а ако је затражио допунску документацију од подносиоца захтева, у року од осам дана од дана када му је она достављена.

Ако постоји опасност од настанка ненадокнадиве штете по подносиоца захтева или ако би истекао рок у коме он има право на предузимање радње у поступку, орган управе је дужан да донесе решење о захтеву у року од три дана након његовог пријема.

Ако орган управе не донесе решење у року од осам односно три дана од дана пријема захтева, односно достављања допунске документације, сматра се да је захтев одбијен.

Орган управе који тражи од подносиоца захтева допунску документацију дужан је да одреди рок за њено достављање који не може бити краћи од осам дана, чијим истеком се сматра да је подносилац одустао од захтева, ако није доставио тражену документацију.

Ако је захтев основан, орган управе решењем одобрава бесплатну правну помоћ.

Орган управе одбија захтев за одобравање бесплатне правне помоћи ако нису испуњени овим законом одређени услови за пружање бесплатне правне помоћи, ако у конкретној правној ствари бесплатна правна помоћ није дозвољена или ако подносилац захтева условљава пружање бесплатне правне помоћи крајњим исходом или успехом у поступку.

Против решења о одбијању захтева може се поднети жалба Министарству правде Републике Србије, у року од осам дана од дана пријема решења, односно у року од осам односно три дана од истека рока после кога се сматра да је захтев одбијен.

Министарство је дужно да о жалби одлучи у року од 15 дана од пријема жалбе.

Решење о жалби је коначно у управном поступку.

ПОСЛОВИ ВОЋЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

Телефон: (025) 468-248

У Одсеку се води и ажурира део јединственог бирачког списка 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, матичара 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, одумрежавање 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 књига 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 уписаны 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.

Изводи 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,
- Уверење 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 450,00 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 760,00 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 од матичара, у улици Краља Петра I бр.7.

потврда о уплати на рачун: 840-742221843-57, модел 97, позив на број 81-232, износ 820,00 динара, Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна такса

Рок израде: одмах, а најкасније наредног дана

***Пријава за склапање брака**

Документи:

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

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

Документи:

За нашег држављанина:

- извод из матичне књиге рођених
- уверење о држављанству

За страног држављанина:

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

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

Документи:

- захтев који се добија од матичара, у улици Краља Петра I бр.7.
- изнети разлоге за овакав захтев
- потврда о уплати на рачун: 840-742341843-24, модел 97, позив на број 81-232, износ 13.496,00 динара, Прималац: Буџет града Сомбора, сврха: накнада за услуге које Градска управа врши другим лицима

Рок: два дана од дана подношења потпуног захтева

***Пријава рођења**

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

Документи:

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

***Признавање очинства**

Документи:

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

***Пријава смрти**

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

Документи:

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

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

Документи:

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

*Уверења о држављанству

Напомена: грађани могу своја уверења о држављанству подићи у Услужном центру Градске управе

Држављанство је утврђивано на следећи начин:

- лицима рођеним 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)
- лицима рођеним 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
- лицима рођеним 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
- лицима рођеним у периоду од 1. јануара 1974. године до 1. јануара 1980. године у месту пребивалишта њихових родитеља у тренутку рођења детета
- лицима рођеним 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 820,00 динара, Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна 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 У ДАНЕ КОЈИ СУ ПРЕМА РАСПОРЕДУ ЗА РАД КАНЦЕЛАРИЈЕ .

- ПОДНОСИОЦИ ЗАХТЕВА МОГУ СЕ ОДЛУЧИТИ, ДА ЛИ ЖЕЛЕ ДА САМИ ПРИБАВЉАЈУ ПОДАТКЕ О ЧИЊЕНИЦАМА О КОЛИМА СЕ ВОДИ СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ИЛИ ДА ТО ОРГАН ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ ПРИБАВЉА, ПРИМЕНОМ ЧЛ. 103. ЗУП-а („СЛ.ГЛАСНИК РС”, БР. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење).

♦ ОДСЕК ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И ПИСАРНИЦЕ

ШЕФ ОДСЕКА: Валерија Штрбац, дипл.правник

Телефон: (025) 468-272

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 списа 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 полуtabaka плаћа се Градска административна такса у износу од 181,00 дин. + 139,00 дин. на захтев

За препис аката по полуtabaku оригиналa (за поверене послове) плаћа се 430,00 дин. + 330,00 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 Услужном центру Градске управе, шалтер 11. и 12.
- 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 политike Републике Србије.

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

Документи:

- захтев који се добија у Услужном центру Градске управе, 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 900,00 динара, Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна 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 820,00 динара,

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна 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 820,00 динара,

Прималац: Републички буџет, Сврха: Републичка административна 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, 95/2018 – аутентично тумачење).

8.2.4. ЈЕДИНСТВЕНО УПРАВНО МЕСТО

У јануару 2020. године почело је са радом Јединствено управно место 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 службеницима Градске управе у остваривању својих права.

У оквиру Јединственог управног места постоји инфо пулт у коме се грађани и правна лица информишу о начину и поступку остваривања својих права пред органима града.

На јединственом управном месту грађани, на једном месту подносе захтеве и остварују права која се односе на:

- грађевинске послове
- локалну пореску администрацију
- шалтер за предузетнике
- дечију заштиту
- социјалну заштиту
- издавање извода из матичних књига
- пријем поднесака.

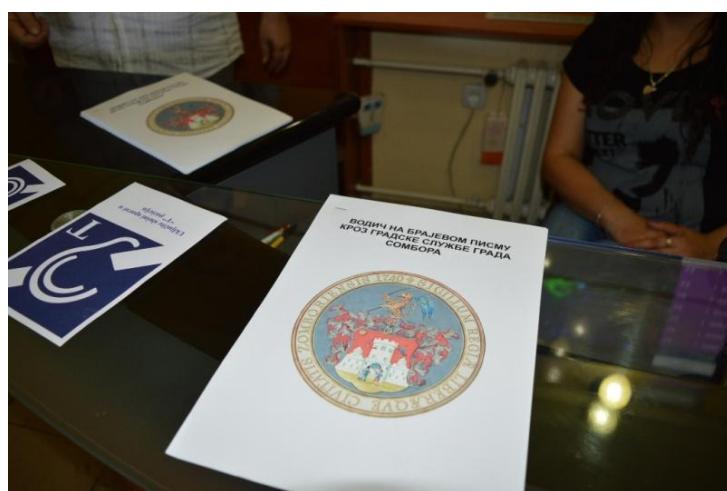


Јединствено управно место

У оквиру пројекта који је реализован од стране Удружења грађана „Алтеа“, Јединствено управно место опремљен је 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 на Јединственом управном месту 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за општу управу - Обрасци захтева" или са линка:

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

8.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Начелник: Невена Росић, дипл. правник

Телефон: (025) 468-274

e-mail: nrosic@sombor.rs

Помоћник начелника: Мирела Иванковић, професор разредне наставе

Телефон: (025) 468-116

e-mail: mivankovic@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, деције 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. Одсек за послове борачко-инвалидске и деције заштите, социјалне и здравствене заштите и заштите права националних мањина

♦ **ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ:** Рада Добријевић Проле, дипломирани економиста

Телефон: (025) 468-273

e-mail: gprole@sombor.rs

♦ **ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОБЛАСТИ СПОРТА И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА** Милош Алексић

Телефон: (025) 468-273

e-mail: milos.aleksic@sombor.rs

♦ **КООРДИНАТОР ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ:** Бојана Нешовић, мастер учитељ

Телефон: (025) 302-755, 062/8750901

e-mail: kancelarijazamlade@sombor.rs

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

♦ **КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА :** Александар Радуловић

Телефон: (025) 468-273

e-mail: aradulovic@sombor.rs

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

♦ **ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА-ПОВЕРЕНИК:**

Ђорђе Јањатовић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-115

e-mail: djanjatovic@sombor.rs



МЕСТО ПОСТУПКА: Одељење за друштвене делатности града Сомбора, соба 3

♦ **ПОСЛОВИ ЗБРИЊАВАЊА МИГРАНАТА:** Златко Милићевић, дип. економиста

♦ **ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА**

ШЕФ ОДСЕКА: Загорка Брујић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-154

e-mail: zbruujic@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 вожњу, 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, односно накнаду плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета, остале накнаде по основу рођења и 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.

♦ **ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ, СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА** Марија Јерковић, дипломирани правник

Телефон: (025) 468-275

e-mail: mjerkovic@sombor.rs

♦ **ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО- ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

Аница Милановић, професор разредне наставе

Телефон: (025) 468-176

e-mail: amilanovic@sombor.rs

Јована Грујић, дипломирани правник

Телефон: (025) 468-154

e-mail: jovana.grujic@gmail.com

♦ **ПОСЛОВИ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ** Соња Секулић, дипломирани правник

Телефон: (025) 468-176

e-mail: ssekulic@sombor.rs

- ♦ ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОДРШКЕ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ
Бећир Ромина
Телефон: (025) 468-176
e-mail: bromina@sombor.rs

Ђукић Мaja, дипломирани економиста
Телефон: (025) 468-176
e-mail: maja.djukic@sombor.rs

- ♦ ПОСЛОВИ ИСПЛАТЕ СОЦИЈАЛНИХ ПРИМАЊА- ПОРОДИЉСКЕ НАКНАДЕ ИЗ РЕПУБЛИЧКОГ БУЏЕТА Виолета Долак Миљанчић, наставник
Телефон: (025) 468-243
e-mail: vdolak@sombor.rs

8.3.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

I Изворни послови

Култура

- Закон о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка и 6/2020)
- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 99/2011)
- Закон о библиотечко- информационој делатности ("Службени гласник РС", бр. 52/2011).
- Правилник о националним стандардима за обављање библиотечко- информационе делатности ("Службени гласник РС", бр.52/11)
- Посебни колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајна и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", 106/2018)

Млади

- Закон о младима („Службени гласник РС“ бр. 50/2011)
- Национална стратегија за младе за период 2015.- 2025. године (На основу члана 10. Закона о младима („Службени гласник РС”, број 50/11) и члана 45. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС и 44/14)
- Акциони план политике за младе у АП Војводини за период 2015- 2020.
- Локални акциони план за младе за период Града Сомбора за период 2017.- 2021.

Спорт

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

Здравство

- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 25/2019)
- 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. 28/2016)
- Правилник о критеријумима и мерилима за учешће корисника и његових сродника у цени социјалне услуге помоћи у кући, персоналне асистенције и дневног боравка деце, младих и одраслих лица ("Службени лист града Сомбора", бр. 3/2018)
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге дневни боравак ("Службени лист града Сомбора", бр. 3/2018)

- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге персонална аистенција ("Службени лист града Сомбора", бр. 3/2018)
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге лични пратилац детета и ученика ("Службени лист града Сомбора", бр. 3/2018)
- Правилник о условима обезбеђивања и пружања услуге помоћ у кући за одрасла и старија лица ("Службени лист града Сомбора", бр. 3/2018)
- Правилник о поступку, начину и ближим условима остваривања права на материјалну подршку у области социјалне заштите ("Службени лист града Сомбора", бр. 5/2018)
- Правилник о методологији и начину утврђивања цене услуге из области социјалне заштите из надлежности града ("Службени лист града Сомбора", бр. 7/2018)
- Одлука о остваривању права на финансирање четвртог покушаја вантелесне оплодње ("Сл.лист града Сомбора", бр.18/2018)

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017 и 50/2018, 46/2021- одлука US, 51/2021-одлука US и53/2021-одлука US),
- Одлука о финансијској подршци породицама са децом ("Службени лист града Сомбора", бр. 01/16)
- Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АП Војводине“ бр. 60/2018)

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, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Закон о удружењима ("Службени гласник РС", бр. 51/09, 99/2011-др. закони и 44/2018-др.закон)
- Закон о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/2014, 58/2015 и12/2016-аутентично тумачење)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате 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)
- 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, 99/2016 и 113/2017),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14- др.Закон, 101/2016-др. закон и 47/2018),
- 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),
- Правилник о финансирању и суфинансирању програма/пројеката удружења који су од јавног интереса за Град Сомбор („Службени лист града Сомбора“, број 8/2017 и 8/2019)
- Одлука о буџету Града Сомбора
- Одлука о субвенционисању цена комуналних услуга («Сл.лист Града Сомбора», бр.18/2018)
- Уредба о енергетски угроженом купцу ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015, 48/2016 - др. правилник, 88/2016 - др. правилник, 49/2017 - др. правилник, 104/2017 - др. правилник,

36/2018 - др. правилник, 59/2018, 88/2018 - др. правилник, 34/2019 - др. правилник и 82/2019 - др. правилник)

- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС“ број 16/18)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

II Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Сл. гласник РС", бр. 18/2020)

Друштвена брига о деци

- Закон о финансијској подршци породици са децом ("Службени гласник РС", бр. 113/2017 и 50/2018),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Сл.гласник РС», бр.58/2018)
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета («Сл.гласник РС», бр.56/2018)
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење).

8.3.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

♦ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ, СОЦИЈАЛНЕ И ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

I Изворни послови

КОРИСНИК: родитељи, труднице, породиље, РВИ, МВИ, корисници породичне инвалиднине, учесници оружаних акција после 17. августа 1990. и рата 1999. године, корисници права на новчану социјалну помоћ, лица са инвалидитетом од најмање 70%, корисници права на додатак за помоћ и негу другог лица за дете.

ВРСТЕ ПРАВА:

1. Родитељски додатак за прворођено дете који обезбеђује град Сомбор

- захтев
- извод из МК 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
- потврду банке о отвореном текућем рачуну

- докази о трајној спречености мајке да непосредно брине о детету, само уколико је отац детета подносилац захтева.

2. Финансијска помоћ незапосленим породиљама

1. Захтев
2. Фотокопија отпусне листе за мајку и дете
3. Извод из матичне књиге рођених за дете – *фотокопија*
4. Уверење о држављанству Р Србије- **само за подносиоца захтева –фотокопија**
5. Фотокопија важећих личних карата за све одрасле чланове домаћинства, а за децу потврде о пријави пребивалишта – СУП – зграда Жупаније, приземље, соба 43/44
Чиповане личне карте одраслих чланова домаћинства донети на очитавање.
6. Фотокопија оверене здравствене књижице – **само за подносиоца захтева.**
7. Потврда о приходима за последња три месеца која претходе месецу у коме је дете рођено.
8. Потврда о катастарском приходу у претходној години.
9. Доказ о незапослености (Уверење Националне службе за запошљавање, Сомбор, односно фотокопија здравствене књижице),
10. Фотокопија решења о праву на новчану социјалну помоћ или праву на дечији додатак.
11. Пољопривредно домаћинство прилаже: фотокопије здравствених књижица свих чланова домаћинства, Потврду о активном статусу пољопривредног газдинства, уговор о закупу земље.
12. 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 одувлачења 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

3. Право на субвенционисану цену комуналних услуга

1. Захтев.
2. Фотокопија личне карте или електронски очитана лична карта за све пунолетне чланове породице, а за малолетне чланове породице извод из МКР.
3. Последњи рачун за комуналне услуге издат од стране пружаоца комуналних услуга на име корисника права или члана његовог домаћинства
4. Потврда пружаоца услуга да на име корисника комуналних услуга или члана његовог домаћинства нема неизмирених обавеза према пружаоцу услуге.
5. Решење о признавању својства РВИ, МВИ.
6. Решење о признавању права корисника породичне инвалиднине по палом борцу или умрлом војном инвалиду.
7. Уверење Министарства одбране (Војни одсек Сомбор) о учешћу у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године и у рату 1999. године, односно Решење Републичког фонда за ПИО о стажу осигурања који се рачуна са увећаним трајањем (за период учешћа у оружаним акцијама).
8. Уговор о закупу склопљен са Градом Сомбором, за закупце стана који је, као лице у стању социјалне потребе, добио стан у закуп намењен за социјално становање, по прописима Града Сомбора.
9. Последње решење Центра за социјални рад, којим корисник доказује да је примаоц социјалне помоћи, односно потврда о коришћењу новчане социјалне помоћи издата од стране Центра за социјални рад Сомбор
10. Решење о признавању права на додатак за помоћ и негу другог лица за дете издато од стране Центра за социјални рад, односно потврда о коришћењу права

на додатак за помоћ и негу другог лица издату од стране Центра за социјални рад

11. Решење о утврђивању својства лица са инвалидитетом утврђено решењем надлежног републичког органа, ако је инвалидитет утврђен минимално од 70% до 100%.

❖ 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 одувлачења 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

II Поверени послови

КОРИСНИК: деца, родитељи, енергетски угрожени купци електричне енергије или природног гаса

ВРСТЕ ПРАВА:

1. **Накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебен неге детета** остварује породиља, односно мајка детета запослена код послодавца или отац, један од усвојитеља, хранитељ, односно старатељ детета на основу поднетог захтева и прибављених доказа. Основица накнаде зараде односно плате за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета утврђује се на основу збира месечних основица на које су плаћени доприноси на примања који имају карактер зараде за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће.

2. **Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета** остварује мајка на основу поднетог захтева а која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета остваривала приходе:-а у моменту рођења детета је незапослена и није остваривала право на новчану накнаду по основу незапослености;-по основу самосталног обављања делатности;-као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана;-по основу уговора о обављању привремених и повремених послова;-по основу уговора о делу;-по основу ауторског уговора;-по основу уговора о правима и обавезама директора ван радног односа.

Право може остварити и жена која је усвојитељ, хранитељ или старатељ детета као и жена која је у периоду од 24 месеца који претходе дану рођења детета била пољопривредни осигураник.

Накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета може остварити и отац детета под законом прописаним условима.

3. **Родитељски додатак који одобрава Република Србија** остварује мајка на основу поднетог захтева за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин РС, да има пребивалиште у РС.Право може остварити и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца под условом да је дете рођено на територији РСрбије. 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. Право се изузетно признаје и уколико је дете претходног реда рођења смештено у установу због потребе континуиране здравствене заштите и неге, а по претходно прибављеном мишљењу Министарства надлежног за

социјална питања. 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 и уколико је мајка детета страни држављанин.

4. Право на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете који одобрава Аутономна покрајина Војводина - Право се односи на незапослене мајке које су почев од 01.07.2018. године родиле треће или четврто дете уз услов:

- да је мајка држављанка Р Србије,
- да у тренутку рођења трећег или четвртог детета има пребивалиште најмање годину дана на територији АП Војводине,
- да непосредно брине о детету за који 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,
- да се налази на евидентици Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно.

Дужина права на матерински додатак одређује се на основу статуса незапослености мајке и не може трајати дуже од 24 месеца непрекидно. Право се признаје од дана рођења трећег, односно, четвртог детета.

Захтеви се подносе најкасније до навршених шест месеци живота трећег, односно, четвртог детета, изузетно мајке које су родиле треће или четврто дете почев од 01.07.2018. године закључно са 31.12.2018. године захтев ће моћи да поднесу најкасније до 30.јуна 2019. године.

5. Дечији додатак остварује један од родитеља на основу поднетог захтева, који непосредно брине о детету, који је држављанин РС, има пребивалиште у Републици Србији или страни држављанин који има статус стално настањеног странца у Републици Србији, за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици. Изузетно мајка која има троје деце а у следећем порођају роди двоје или више деце оствариће право на родитељски додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења Министарства надлежног за социјална питања. Изузетно ово право подносилац захтева може остварити и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико због старосне границе за неко од прво четворо деце по реду рођења више не може остварити право. 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. Страни држављанин који ради на територији Р Србије остварује наведено право ако је то одређено међинародним споразумом под условима предвиђеним законом. Дечији додатак припада детету ако има својство ученика основне школе, односно својство редовног ученика средње школе до завршетка средњошколског образовања, а најдуже до навршених 20 година живота. Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започне школовање у основној или средњој школи, односно које започне школовање касније или прекине школовање у својству редовног ученика у средњој школи, и то завреме трајања спречености, до завршетка средњошколског образовања а најдуже до 21 године живота. Изузетно дечији додатак припада за дете са сметњама у развоју и дете са инвалидитетом, на основу мишљења Инерпресорне комисије, све док је обухваћено васпитно образовним програмом и програмом оснапостављавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.

6. Стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса. Енергетски угрожени купац електричне енергије или природног гаса је купац из категорије домаћинства (самачко или вишечлана породица) које живи у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије или природног гаса и домаћинство чијем члану због здравственог стања обуставом испоруке електричне енергије или природног гаса може бити угрожен живот и здравље.

МЕСТО ПОСТУПКА: Одсек за послове борачко- инвалидске и дечије заштите, социјалне и здравствене заштите и заштите права националних мањина

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА:

1. Накнада зараде, односно накнада плате за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебен неге детета

- решење послодавца о коришћењу породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета
- Извештај о почетку прве привремене спречености за рад ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће-дознака (уколико је коришћено ово право)
- Фотокопија картице текућег рачуна.

Докази на основу којих се остварује право су:

- Извештај о привременој спречености за рад (мајке) у време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- Мишљење надлежне комисије ПИО фонда о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета односно да ради са половином радног времена,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева,
- решење послодавца о коришћењу породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства,
- извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде за последњих 18 месеци који претходе месецу отпочињања одсуства по заснивању радног односа за лица која су засновала радни однос након рођења детета,
- Извештај о почетку прве привремене спречености за рад ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће-дознака (уколико је коришћено ово право)
- Потврду да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица,
- 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 означенчи са *) достављају се само у случају када је подносилац захтева за остваривање права отаџ 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

2. Остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета

- решење послодавца о коришћењу одсуства са рада
- фотокопија картице текућег рачуна

Докази за остваривање права су:

- Извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основу осигурања, на дан подношења захтева,
- Извод из матичне књиге рођених за децу,
- Извештај о почетку прве привремене спречености за рад ради коришћења одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће-дознака (уколико је коришћено ово право)
- Мишљење надлежне комисије ПИО фонда о потреби да подносилац захтева због здравственог стања детета одсуствује са рада ради посебне неге детета односно да ради са половином радног времена,
- Потврду да није остварено право на додатак за помоћ и негу другог лица,
- извод из евиденције Централног регистра обавезног социјалног осигурања о основици на коју су плаћени доприноси на примања која имају карактер зараде за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства,
- Потврда о основици на коју су плаћени доприноси за последњих 18 месеци који претходе првом месецу отпочињања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљског одсуства, уколико није коришћено одсуство због компликација у вези са одржавањем трудноће, односно дану рођења детета за лица која самостално обављају делатност, а који нису евидентирани у Централном регистру обавезног социјалног осигурања,
- Потврда о основици на коју су плаћени доприноси, за обавезно пензијско и инвалидско осигурање, а за последња 24 месеца који претходе дану рођења детета за лица која су пољопривредни осигураници.
- 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

3. Родитељски додатак

- захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у службеном центру у згради Градске управе града Сомбора) и следећи докази:
 - извод из матичне књиге рођених за сву децу
 - уверење о држављанству Републике Србије мајке
 - пријава пребивалишта мајке
 - пријава пребивалишта за децу о којој непосредно брине
 - уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење и 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^{*})
 - Када је мајка страни држављанин о праву се одлучује на основу: уверења о њеном држављанству, доказа да има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Р Србије (фотокопија пасоша), извод из МК венчаних, уверење надлежног органа старатељства да мајка непосредно брине о детету за које је поднела захтев, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску, старатељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења (из земље чији је држављанин), доказ да у земљи чији је држављанин, није остварила исто или слично право за дете за које подноси захтев.

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 одувлачења 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

4. Право на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете који одобрава Аутономна покрајина Војводина

Захтев се добија и предаје на шалтеру бр. 6 у службеном центру у згради Градске управе града Сомбора) уз следеће доказе:

1. фотокопија личне карте мајке (уколико се ради о чипованој исправи, неопходно је да иста буде очитана);
2. уверење о држављанству Републике Србије мајке (не старије од шест месеци);
3. уверење надлежног органа МУП-а којим се потврђује да мајка има место пребивалишта на територији Аутономне покрајине Војводине у трајању од најмање годину дана непрекидно до дана рођења трећег, односно, четвртог детета;
4. изводи из матичне књиге рођених за сву децу;

5. уверење надлежног органа старатељства о чињеници да се мајка непосредно брине о новорођеном трећем или четвртом детету, да њена деца претходног реда рођења нису смештена у хранитељску породицу или дата на усвојење као и да мајка није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
 6. потврда да се мајка трећег, односно, четвртог детета налази на евиденцији Националне службе за запошљавање најмање годину дана до дана рођења детета као и од дана рођења детета до дана подношења захтева, непрекидно;
 7. фотокопија валидног документа о броју активног текућег рачуна 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

5. Дечији додатак

- захтев (добија се и предаје на шалтер бр. 6 у усједном центру згради Градске управе града Сомбора)
- изводи из матичне књиге рођених за сву децу у породици
- уверење подносиоца захтева да је држављанин РСрбије
- уверење подносиоца захтева да је страни држављанин
- потврде о пребивалиште свих чланова заједничког домаћинства
- уверење о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин
- потврда о поседовању односно не поседовању непокретности као и одговарајућег стамбеног простора
- 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
- потврда надлежног органа о испуњености услова о постојању насиља у породици
- потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- потврда надлежне здравствене установе о разлогима 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 поверању 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 Националне службе за запошљавање
- доказе о старатељству или хранитељству - акт надлежног органа старатељства*)
- фотокопија картице текућег рачуна*)
- потврда о коришћењу права на новчану социјалну помоћ
- потврда о коришћењу права на додатак за помоћ и негу другог лица

НАПОМЕНА: приложи 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

6. Стицање статуса енергетски угроженог купца

- захтев
- фотокопија личне карте или извод чиповане личне карте од стране службеног лица
- доказ о правном основу коришћења непокретности уколико мерни уређај није на имену подносиоца захтева
 - доказ о незапослености (уверење надлежне Националне службе за запошљавање)
 - доказ о школовању за децу старију од 15 година (школска потврда)
 - доказ о поседовању непокретности и приходима (доказ Службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности)
 - доказ о приходу по основу обављања самосталне делатности у месецу који претходи месецу подношења захтева
 - извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева
 - уверење о пребивалишту
 - извод из матичне књиге венчаних
 - доказ о сродству за чланове домаћинства (Извод из МКР, МКВ, уверење о пребивалишту)
 - доказ о утврђеном порезу на имовину подносиоца захтева и чланова домаћинства из места пребивалишта и из места рођења
 - Последњи рачун за електричну енергију, односно последњи рачун за природни гас
 - За кориснике новчане социјалне помоћи и/или дечијег додатка доказ да је корисник наведених права
- ❖ 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 одувлачења 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 изричito изјави да ће те податке прибавити сама.

I Поверени послови

Борачко-инвалидска заштита

КОРИСНИК: Учесници II светског рата, учесници у оружаним акцијама у периоду од 17.08.1990. до 27.04.1992. године односно до 19.05.1992. године као 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:

a) ОСНОВНА ПРАВА ВОЈНИХ ИНВАЛИДА:

1. Лична инвалиднина
2. Додатак за негу
3. Ортопедски додатак
4. Медицинско техничка помагала
5. Бањско климатски опоравак
6. Инвалидски додатак
7. Месечно новчано примање
8. Борачки додатак
9. Новчана накнада за набавку путничког моторног возила
10. Бесплатна и повлашћена вожња
11. Право на легитимацију
12. Помоћ у случају смрти

6) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ ПАЛОГ БОРЦА СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Додатак за родитеље палог борца
3. Увећана породична инвалиднина
4. Бесплатна и повлашћена вожња
5. Месечно новчано примање

в) ОСНОВНА ПРАВА ЧЛАНА ПОРОДИЦЕ УМРЛОГ ВОЈНОГ ИНВАЛИДА СУ:

1. Породична инвалиднина
2. Породични додатак
3. Бесплатна и повлашћена вожња
4. Месечно новчано примање
5. Помоћ у случају смрти

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 и заштите права националних мањина (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).

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.

ПОСТУПАК:

Води се управни поступак по захтеву странке или по службеној дужности. Пружа се стручна помоћ странци приликом попуњавања 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за друштвене делатности - Обрасци захтева" или са линка:

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

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-финанасијског пословања из надлежности локалне самоуправе,
- одељење прати стање и евидентију 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 објекта 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 интересорне 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 СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

Образовање

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019),
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закони),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, бр.55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закони),
- Закон о образовању одраслих („Сл.гласник РС“, бр.55/2013, 88/2017-др.закон и 27/2018-др.закон),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл.гласник РС",бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017-др.закони, 95/2018-др.закони, 10/2019-др.закони),
- Закон о инспекцијском надзору („Сл.гласник РС“, бр.36/2015, 44/2018-др.закон и 95/2018),

- 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“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009,... 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 , 83/2014, 101/2016 и 47/2018),
- Закон о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/06,47/2011, 93/2012, 99/2013, 125/2014, 95/2015,83/2016,91/2016,104/2016, 96/2017, 89/2018 и 95/2018),
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате 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, 58/2014, 113/2017 и 95/2018),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС",бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019 и 84/2019),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, организација обавезног социјалног осигурања и буџетских фондова Републике и локалних власти ("Службени гласник РС", бр. 18/2015 и 104/2018),
- Одлука о буџету Града Сомбора,
- Одлука о основној и додатној подршци детету и ученику („Сл.лист града Сомбора“, бр. 12/2018),
- 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).
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобранилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобранилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

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:

- 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, деце трећег односно четвртог реда рођења исте мајке 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.
- 10. Право на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице -** може да оствари родитељ, старатељ, усвојитељ или хранитељ који има пребивалиште на територији града Сомбора и чије је дете уписано у приватну предшколску установу , на основу поднетог захтева 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 и студенских кредита**

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 обавезному 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. 226/А 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за образовање - Обрасци захтева" 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

е-mail: rmarinov@sombor.rs

Помоћник начелника за област буџета, ликвидатуре и књиговодства:

Јелена Тодорић, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-336

е-mail: jtodoric@sombor.rs

Помоћник начелника за област јавних набавки:

Маријана Рилке, дипл.економиста

Телефон: (025) 468-331

е-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 контрирање 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 СВОИХ 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др- закон),
- Ревидирана фискална стратегија за 2022.годину са пројекцијама за 2023. и 2024.годину ("Службени гласник РС" бр. 106/2021),
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/, 47/18 и 111/21),
- 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, 104/16, 96/17, 89/18, 95/18, 86/19, 126/20, 99/21 и 111/21),
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Службени гласник РС", бр. 110/2021),
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18),
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19)-примена од 01.07.2020.године,
- 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, 99/14, 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/2021),
- Закон о јавном дугу ("Службени гласник РС", бр.61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20),
- Закон о финансирању политичких активности ("Службени гласник РС", бр.14/2022),
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18),
- Закон о систему плате запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/2021),
- Закон о роковима измиривања новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21 и 44/21-др.закон)

- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/2021)
- 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 и 88/19),
- Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", 73/19),
- Закон о рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 73/19 и 44/2021-др. закон),
- 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, 5/16, 7/17, 113/17, 7/18, 95/18, 4/19, 86/19, 5/20, 153/20, 156/20, 6/21, 44/21, 118/21, 132/2021 и 10/2022),
- Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/04, 86/04, 61/07, 93/12, 4713, 108/13, 68/14, 83/15, 5/16, 108/16, 7/17, 113/17, 13/18, 30/18, 4/19, 72/19, 8/20 и 153/20),
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист РС", бр. 18/16 и 95/18),
- Закон о комуналним делатностима ("Службени гласник РС", бр. 88/11, 104/16 и 95/18),
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гласник РС", бр. 24/11)
- Закон о здравственом осигурању ("Сл.гласник РС", бр. 25/19),
- Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20),
- Закон о електронском фактурисању ("Службени гласник РС"; бр. 44/2021 и 129/2021),
- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 38/19 и 55/20)
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате именованих и постављених лица и запослених у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 44/08, 2/12, 113/17, 23/18, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/2021),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" бр. 159/2020),
- Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем регистра запослених, избраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних јавних средстава ("Службени гласник РС" бр. 6/2021)
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 85/20),
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Уредба о начину обављања послова централизованих јавних набавки на републичком нивоу („Службени гласник РС“, број 116/20),
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21),
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Правилник о измени и допуни Правилника о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 21/21),
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20),
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20),

- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК),
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона,
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 17/20),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС“, бр. 94/20),
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 127/21),
- Правилник о списку корисника јавних средстава ("Службени гласник РС", бр.130/2021),
- Правилник о начину и поступку регистраовања за приступ систему електронских фактура, начину приступања и коришћења система електронских фактура и начину коришћења података који су доступни у систему електронских фактура ("Службених гласник РС", бр. 69/2021 и 132/2021).
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плате 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, 58/14, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 19/21 и 48/21 и 123/2021),
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/2021),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Службени гласник РС", бр. 96/17, 68/19, 91/20, 152/20 и 132/2021),
- 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, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20, 19/21 и 10/2022),
- 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, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21, 130/2021 и 17/2022),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2022. години ("Службени гласник РС" бр. 24/2022),
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Службени гласник РС", бр. 89/2020,)
- Одлука о организацији Градске управе града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр.27/16 и 25/2020)
- Правилник о платама постављених и запослених лица у Градској управи града Сомбора
- Правилник о начину и коришћењу средстава са подрачуна, односно рачуна консолидованог рачуна трезора града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/2022)
- Статут града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр.2/19)
- Одлука о буџету Града Сомбора за 2022.годину ("Службени лист Града Сомбора" бр. 17/2021)
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/2022)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих ("Службени лист Града Сомбора", бр. 1/2022)
- Упутство о раду трезора града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 1/2022),
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, Служби за буџетску инспекцију града Сомбора и Правоборнилаштву града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 12/2019),
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, Служби за буџетску инспекцију града Сомбора и Правоборнилаштву града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 19/2020).

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 породиљских накнада, рефундација средстава породиљских 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 породиљских накнада те књижења, обрачуна породиљских 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 плате и других накнада, благовремено и уредно плаћање пореза и доприноса из плате 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
 - унос и евиденција финансијских података за потребе Регистра запослених, као и извештавање до 10-ог у месецу за претходни месец
 - 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 образца у роковима предвиђеним законом и обрада добијених образца, 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

e-mail: bjovicevic@sombor.rs

Помоћник начелника: Огњен Ераковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-149

e-mail: oeerakovic@sombor.rs

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

Телефон: (025) 468-149

e-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 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, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон и 96/2017 - усклађени дин. изн.), уређено је да јединица локалне самоуправе почев од 01. јануара 2007. године у целости утврђује, наплаћује и контролише изворне јавне приходе из члана 6. поменутог закона.

Јединици локалне самоуправе, сходно одредбом чл. 6. Закона о финансирању локалне самоуправе, припадају изворни приходи остварени на њеној територији, и то:

- 1) порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон;
- 2) локалне административне таксе;
- 3) локалне комуналне таксе;
- 4) боравишна такса;
- 5) накнаде за коришћење јавних добара, у складу са законом;
- 6) концесиона накнада;
- 7) друге накнаде у складу са законом;
- 8) приходи од новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом скупштине јединице локалне самоуправе, као и одузета имовинска корист у том поступку;
- 9) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини Републике Србије, које користи јединица локалне самоуправе, односно органи и организације јединице локалне самоуправе и индиректни корисници њеног буџета;
- 10) приходи од давања у закуп, односно на коришћење непокретности и покретних ствари у својини јединице локалне самоуправе;
- 11) приходи настали продајом услуга кориснику 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 статици;
- 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 администрацирања, у средишту рада локалне пореске администрације јесте:

- 1) утврђивање, контрола и наплата пореза на имовину у статици;
- 2) утврђивање, контрола и наплата локалне комуналне таксе;
- 3) контрола и наплата накнаде за уређивање грађевинског земљишта.

Локална пореска администрација пореским обвезницима омогућава увид у податке којима располаже и који су основ опрезивања.

Пореска пријава - порез на имовину:

Одредбом члана 33в. Закона о порезима на имовину ("Службени гласник РС", бр. 26/01 ...95 /18) прописано је да је обвезник пореза на имовину дужан да поднесе пореску пријаву надлежном органу јединице локалне самоуправе, у року од 30 дана, за:

1) имовину за коју настане пореска обавеза за коју пореску пријаву није поднео преко јавног бележника у складу са чланом 33б овог закона, рачунајући од дана настанка пореске обавезе;

2) имовину за коју престане пореска обавеза за коју пореску пријаву није поднео преко јавног бележника у складу са чланом 33б овог закона, рачунајући од дана престанка пореске обавезе;

3) имовину коју предузетник који води пословне књиге почне да евидентира у пословним књигама, рачунајући од дана евидентирања;

4) имовину коју предузетник који води пословне књиге престане да евидентира у пословним књигама, рачунајући од дана престанка евидентирања;

5) имовину у пословним књигама физичког лица које је изгубило својство предузетника који води пословне књиге (одјавом, по сили закона и др.), рачунајући од дана престанка тог својства;

6) непокретност за коју је обvezнику престало право на пореско ослобођење у складу са чланом 12. ст. 3. и 4. овог закона, рачунајући од 184-ог дана од дана њеног уступања другом лицу ради остваривања прихода.

Изузетно од члана 33б овог закона и става 1. овог члана, обvezник који води пословне књиге за имовину за коју је, у периоду од 1. јануара пореске године до 31. марта пореске године настала пореска обавеза или је дошло до друге промене из става 1. тач. 2) до 6) овог члана, пореску пријаву подноси у оквиру пријаве којом пријављује утврђени порез за пореску годину за све непокретности на територији исте јединице локалне самоуправе, или пријаву подноси након подношења те пријаве, до 31. марта пореске године.

Пореска пријава подноси се и за имовину за коју обvezник има право на пореско ослобођење.

Пореска пријава се подноси органу јединице локалне самоуправе на чијој територији се непокретност налази.

За имовину за коју је поднео пореску пријаву у складу са овим законом, обvezник који води пословне књиге дужан је да до 31. марта сваке следеће пореске године поднесе пореску пријаву са утврђеним порезом за ту годину.

За имовину за коју је поднео пореску пријаву у складу са овим законом, обvezник који не води пословне књиге, дужан је да поднесе пореску пријаву од 1. до 31. јануара пореске године која следи години у којој је дошло до промене која се пријављује ако је дошло до промене од утицаја на висину пореске обавезе за ту имовину о којој нису садржани подаци у поднетој пореској пријави.

8.6.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ 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, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон и 96/2017 - усклађени дин. изн.),
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Сл.гласник РС“, бр. 95/2018),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл.гласник РС", бр.80/02.....108/16 и 95/2018),
- Закон о порезима на имовину ("Сл.гласник РС", бр.26/01....95/18),
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Сл.гласник РС", бр.108/13, 118/13, 101/2017 и 48/2018),

- 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, 12/16 и 15/17),
- 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 ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018 и 2/2019-др.одлука),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине на територији 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, 25/16 и 11/18)
- Одлука о накнадама за услуге које градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018);
- Одлука о градским административним таксама и Тарифа за градске административне таксе ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

8.6.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

У Одељењу се врше следећи послови:

- послови пореске контроле локалних јавних прихода;
- послови утврђивања локалних јавних прихода;
- послови пријема и обраде пореских пријава;
- пружање основне помоћи и објашњења пореским обvezницима 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 обvezника;
- припремање нацрта захтева за поктетање прекршајнох 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 обvezницима 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 "Градска управа - Одељења - Одељење локалне пореске администрације - Обрасци захтева" или са линка:

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

8.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Начелник:

Телефон:

e-mail:

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 руководилаца 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 цене услуга уставнова чији је оснивач град Сомбор. Подноси извештај о раду Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Помоћник начелника:

Соња Коњевић, дипломирани економиста

Телефон: (025) 468-123

e-mail: skonjovic@sombor.rs

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

♦ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Шеф Одсека: Сара Релић, дипломирани економиста

Телефон: (025) 468-123

e-mail: sara.relic@sombor.rs

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Одсека. Организује и усмерава рад Одсека. Стара се о правилној примени закона, подзаконских аката и других прописа из надлежности Одсека. Пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању службеника, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза службеника. Прати рад привредних субјеката са територије града. Сарађује са Регионалном привредном комором у Сомбору и сачињава одговарајуће извештаје о томе. Врши контролу цена јавних предузећа чији је оснивач град Сомбор. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

ПОСЛОВИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА И ОДБРАНЕ

Иван Глигорић, дипломирани менаџер за пословно-цивилну безбедност

Телефон: (025) 468-146

e-mail: igligoric@sombor.rs

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 покрivenости 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.

У Одељењу се воде послови привреде и туризма, и то:

- контрола цена услуга установа чији је оснивач град Сомбор,
- праћење рада и реализације програма пословања јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град Сомбор у економско-финансијском смислу,
- категоризација угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверили посао у складу са Законом о угоститељству,
- доношење решења о категоризацији за физичка и правна лица,
- доношење решења о престанку обављања угоститељске делатности,
- достављање Регистру туризма кварталну евиденцију која се води у писаној, штампаној и електронској форми,
- израда и редовно ажурирање Регистра туризма на нивоу локалне самоуправе,
- праћење стања и вођење евиденције финансијских планова за финансирање туристичких делатности, те израда нацрта финансијских планова и ребаланса планова, праћење динамике њиховог остваривања уз примену позитивних прописа из области делатности и

- економско финансијског пословања, те сачињавање извештаја о економском пословању и извршењу финансијских планова у овој области,
- евидентирање висине и обавезе плаћања боравишне таксе, регистрованих и лиценцираних туристичких водича и пратиоца група,
 - примање уговора од стране физичких лица везане за послове пружања услуга смештаја и исхране, вођење евидентације категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава,
 - спровођење конкурса за расподелу средстава за обележавање значајних датума, јубилеја и манифестација под покровitelјством Града и праћење реализације свих манифестација од значаја за Град,
 - додељивање корисничких налога угоститељима и вођење евидентације о додељеним или изменењеним корисничким налозима.

♦ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Шеф Одсека: Михаел Плац, mr пољопривредних наука

Телефон: (025) 468-160

e-mail: klersombor@gmail.com

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. Контактира 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 пројекта. Управља и реализује развојне пројекте. Учествује на састанцима са ЈП чији је оснивач град Сомбор, установама и Градским већем. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

У оквиру овог Одсека радници воде послове праћења развоја града и послове праћења реализације европских пројеката, и то:

- праћење конкурса за доделу средстава за развој локалних самоуправа, израда, припрема и подношење проектне документације и реализацији развојних пројекта,
- административни и технички послови, документационо-евиденциони и други послови из делокруга Одсека, припремање промотивних материјала (брошуре, презентације...), организовање и учешће на манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама у циљу промоције потенцијала града,
- стално контактирање са представницима инвеститора (домаћих и страних),
- припремање и ажурирање базе података о локалним правним лицима, инвеститорима (домаћим и страним), индустриским зонама града Сомбора,
- учествовање у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој чије је доношење у надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа,
- сарадња са регионалним привредним коморама, локалним и регионалним институцијама надлежним за запошљавање и развој, пословним удружењима и цивилним сектором,
- припремање и реализација едукативних програма у области локалног развоја и предузетништва,

- иницирање, припремање и праћење реализације развојних програма и пројеката и обављање стручних и студијско-аналитичких послова у комуналној области,
- сачињавање извештаја о реализованим пројектима и вођење њихове евидентије,
- истраживање могућности за финансирање развојних програма и пројеката,
- учествовање у изради, припреми и подношењу проектне документације развојних пројеката,
- праћење прописа ЕУ од локалног значаја,
- праћење и прикупљање информација о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу,
- пружање подршке за аплицирање код ЕУ фондова,
- анализа и процена постојећих програма подршке ЕУ,
- праћење имплементације пројеката из ЕУ фондова у спровођењу програма и пројеката,
- припремање извештаја о пројектима,
- учествовање у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедуре

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 фирм;
- 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 угоститељства и њихову примену из надлежности локалне самоуправе;
- категоризација угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверили посао у складу са Законом о туризму и Законом о угоститељству;
- доношење решења о категоризацији за правна и физичка лица;
- доношење решења о престанку обављања угоститељске делатности у домаћој радиности;
- примање уговора од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране;
- вођење евиденција категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава и некатегорисаних објеката;
- достављање Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у штампаној и електронској форми;
- вођење евиденције регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и достављање Регистру туризма;
- утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града;
- предузимање потребних радњи пред надлежним органима за добијање 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;
- **вођење евиденција локалних туристичких водича и достава Регистру туризма;**
- 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,
- пружање помоћи угоститељима који се баве пружањем услуге смештаја око рада у програму Е-Туриста.

8.7.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о званичној статистици ("Сл. гласник РС", бр.104/2009),
- Уредба о утврђивању поједињих статистичких истраживања ("Сл. гласник РС", бр. 110/2009),
- Фискална стратегија за 2019. годину са пројекцијама за 2020. и 2021. годину ("Сл. гласник РС", бр. 92/2018),
- Ревидирана фискална стратегија за 2020. годину са пројекцијама за 2021. и 2022. годину („Сл. гласник РС“ бр. 80/2019).
- Закон о јавним предузећима („Сл. гласник РС“ бр. 15/2016 и 88/2019).
- 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, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020),
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл. гласник РС“, бр.149/2020 и 4/2021),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016 и 95/2018),
- 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. 159/2020),
- Закон о престанку важења Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плате, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019),
- 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, 13/2017-Одлука УС и 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- 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 и 95/2018-др.закон и 40/2021)
- Закон о ефикасном коришћењу енергије ("Сл. гласник РС", бр. 25/2013 и 40/2021)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021)
- Закон о польопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017 и 95/2018- др. закон),

- 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 и 95/2018),
- Закон о слободним зонама ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006),
- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007 и 83/2014 – др. Закон, 101/16-др.закон и 47/2018),
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
- Закон о угоститељству ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
- Правилник о условима и начину обављања угоститељске делатности, као и о начину пружања угоститељских услуга у објектима домаће радиности и сеоског туристичког домаћинства ("Сл. гласник РС", бр. 13/2020)
- Правилник о начину уношења, рада, вођења и коришћења централног информационог система и његовој садржини и врсти података ("Сл. гласник РС", бр. 87/2020)
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 41/2018, 44/2018 – др.закон, 83/2018, 31/2019 и 9/2020),
- Закон о водама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016 и 95/2018 и 95/2018- др. закон),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)
- Закон о добровољном ватрогаству ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018),
- Уредба о стаставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације ("Сл. гласник РС", бр. 27/2020),
- Одлука о боравишној такси ("Сл. лист Града Сомбор", бр. 21/2019).
- Закон о робним резервама ("Сл. гласник РС", бр. 18/92, 104/2013 и 145/2014- др. закон и 95/2018 – др.закон),
- 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, 99/2014 и 21/2016 - др.закон, 113/2017 – др. закони и 95/2018 – други закони и 86/2019-др.закони и 157/2020- др.закони).
- Закон о запосленима у јавним службама (“Сл. Гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019 и 157/2020)
- 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., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 – др. закон и 96/2017 – усклађени дин.изн. и 89/2018 - усклађени дин. изн. и 95/2018 – др. Закон, 86/2019 и 126/2020-усклађени дин.изн.).
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара (“Сл. гласник РС“ бр.95/2018, 49/2019 и 86/2019, 156/2020- усклађени дин. изн. и 15/2021- усклађени дин. изн.)
- Статут Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2019)
- Правилник о стандардима за категоризацију угоститељских објеката за смештај („Сл. гласник РС“, број 83/2016 и 30/2017)
- 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 и 58/2016)
- Правилник о поступку доношења финансијских планова директних и индиректних корисника буџета и измене истих („Службени лист Града Сомбора“, бр. 1/2021)
- 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 и 113/2017-др.закон и 23/2018 и 98/2018 – др. Закон и 86/2019 – др. Закон и 157/2020 - др. закон).

- 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. 44/2001, 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, 91/07, 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, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017 – др.закон, 23/2018 и 95/2018 – други закони и 86/2019 – др. Закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021 и 48/2021),
- 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)
- Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања ("Сл. гласник РС", бр. 47/2019 и 51/2019").
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборанилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборанилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)
- Посебан колективни уговор је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 38/2019 од 31.5.2019. године, ступио је на снагу 31.5.2019. године, а а примењиваће се три године од дана ступања на снагу.
- Закон о контроли државне помоћи ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019)
- Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, број 30/2018)
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник Републике Србије“ број 36/2009, 88/2010, 38/2015, 113/2017, 113/2017 – др. закон и 49/2021)

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 фирм;
- 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 достављање Регистру туризма;
- утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града;
- израда и редовно ажурирање Регистра туризма на нивоу локалне самоуправе;
- пружање подршке приликом евидентирања и категоризације објекта путем Е-Туристе.

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 на шалтеру бр.11. (попуњава странка) такса у износу 660,00 динара, у случају прилагања преписа аката, по преузимању уверења, 430 динара по полуtabаку оригиналa.

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 ОБЈЕКАТА ДОМАЋЕ РАДНОСТИ

ВРСТА ПОСТУПКА:

* издавање решења о извршеној категоризацији соба, кућа, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава за одмор

МЕСТО ПОСТУПКА:

* програм Е-Туриста или канцеларија 211

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ се прилажу електронски:

* Захтев

* Лекарско уверење

* Сагласност по потреби

* Такса у износу од 900,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: републичка адм. такса

Рачун број: 840-742221843-57

позив на број 97 81-232

ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ЕВИДЕНТИРАЊУ НЕКАТЕГОРИСАНОГ ОБЈЕКТА ЗА СМЕШТАЈ

ВРСТА ПОСТУПКА:

* издавање уверења о евидентирању некатегорисаног објекта за смештај

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

* образац захтева, који се преузима и попуњава на шалтеру бр.11 или 12. (попуњава странка)

* такса у износу 660,00 динара,

Прималац: Републички буџет

Сврха: републичка адм. такса

Рачун број: 840-742221843-57

позив на број 97 81-232

ПРОМЕНА НАМЕНЕ ОБРАДИВОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА У ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

ВРСТА ПОСТУПКА:

* издавање решења о промени намене обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште

МЕСТО ПОСТУПКА:

* Услужни центар

ПРАТЕЋИ ДОКУМЕНТИ:

*Захтев

*Такса у износу 900,00 динара

Прималац: Републички буџет

Сврха: републичка адм. такса

Рачун број: 840-742221843-57

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 "Градска управа - Одељења - Одељење за привреду, туризам и локални економски развој - Обрасци захтева" или са линка:

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/odeljenja/odeljenje-za-privrednu-turizam-i-lokalni-ekonomski-razvoj/obrasci-zahteva/>

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

Начелник: Игор Латас, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-245

e-mail: igor.latas@sombor.rs

Помоћник начелника: Росана Крстић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-245

e-mail: rkrstic@sombor.rs

Помоћник начелника: Јасмина Шолар Новаковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-245

e-mail: jsolar@sombor.rs

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 тендурске 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 објекта 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 пројекта 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 пројекта 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 израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга;
- послови из области техничког регулисања саобраћаја;
- управљање и организација саобраћаја;
- предлагање овере реда вожње 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 аутотакси 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 некретнинама 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 станови и стамбених зграда, води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретнинама, које су у јавној својини града Сомбора, вршење исељења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа, на годишњем нивоу додела неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становаша, 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 финанасијско-рачууноводствене 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 решења о одобравању такси превоза, издавање такси дозволе за возача и такси дозволе за возило
- 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 објекта 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 објекта за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци и праћење тарифног система

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 (дебија се у соби број 145/I 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.

Приликом изградње објекта јавне намене у приватној својини (здравствени објекти - болнице, домови здравља, апотеке, домови за старе, објекти образовања, отворени и затворени спортски и рекреативни објекти, објекти културе, саобраћајни терминали, поште) на територији Града Сомбора, обрачунавање доприноса за уређивање грађевинског земљишта у свим положајним зонама, врши се по коефицијенту зоне из члана 8. Одлуке о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.лист града Сомбора", бр. 9/2017 - пречишћен текст) и коефицијенту намене од 0,30.

Допринос за уређивање грађевинског земљишта не обухвата трошкове електродистрибутивне мреже и објекта, ТТ мреже и објекта, кабловске дистрибутивне системе, мреже и објекте топлификације и гасификације и друго, које инвеститор посебно уговора са надлежним јавним предузетима и сам сноси трошкове.

Намене објекта 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 објекта из става 1. овог члана (у смислу дефинисања класе и категорије објекта).

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 објекта 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 изменењеног 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 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 неблаговремено 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 плаћња, 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 објекта 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 процедуре 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, евидентација и дистрибуција предмета, вођење остале евидентије 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 подземних објекта, инсталација и прикључка);
- који су непоходни ради отклањања последица насталим дејством више сile или у случају квара 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 сile или у случају квара 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 СВОИХ 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- Закон о озакоњењу објекта ("Сл.гл. РС", бр.96/2015 и 83/2018)
- Закон о републичким административним таксама („Сл.гл.РС“ бр. 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.износи, 55/2012 – усклађени дин.износи, 93/2012, 47/2013 - усклађени дин.износи, 65/2013 - др.закон, 57/2014 - усклађени дин.износи, 45/2015 - усклађени дин.износи, 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин.износи, 61/2017 - усклађени дин.износи, 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин.износи, 95/2018, 86/2019 ,90/2019 – испр., 38/2019 – усклађени дин.изн., 98/2020-усклађени дин.изн., 144/2020 и 62/2021- усклађени дин.изн.),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Сл.гласник РС", бр.104/2016 и 9/2020-др.закон),
- Закон о комуналним делатностима ("Сл.гл. РС", бр.88/2011, 46/2014-одлука УС РС, 104/2016 и 95/2018),
- Закон о јавним предузећима ("Сл.гл. РС", бр.15/2016 и 88/2019),
- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018 – други закон),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр.72/2009, 18/2010, 65/2013 и 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 113/2017 – др.закон, 27/2018 – др. закон и 41/2018 – др. закон),
- Закон о културним доброма ("Сл.гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони , 99/2011 - др. закон и 6/2020),
- 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, 95/2018-др.закон и 40/2021),
- Закон о путевима ("Сл. гласник РС" бр.41/2018 и 95/2018),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/2004, 36/2009, 72/2009 – др.закони, 43/2011–одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018–др. закон и 95/2018–др. закон),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/2004),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.glasnik РС", бр.111/2009 , 20/2015, и 87/2018 – други закон),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/2009, 88/2010, 91/2010-испр., 14/2016 и 95/2018 – др.закон),
- Закон о експропријацији ("Сл.гласник РС", бр.53/95, 20/09, 55/13 и 106/16);
- 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, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018),
- 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 , 111/2009-др.закон и 50/2018),
- Закон о социјалној заштити ("Сл.гл. РС", бр.24/11);
- Закон о локалној самоуправи (Сл.гл. РС", бр.129/07, 83/14, 101/16 и 47/18);
- Уредба о решавању стамбених потреба ратних војних инвалида и породица палих бораца ("Сл.гласник РС", бр.82/2006 и 76/2018);

- 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 закупнице или без накнаде, као и ууслове, начин и поступак размене непокретности ("Сл.гласник РС", бр.61/2015 и 88/2015, 46/2017 и 30/2018);
- Одлука о такси превозу на територији града сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 21/2019)
- Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији града Сомбора (Сл. лист Града Сомбора", бр. 21/2019)
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају на територији града Сомбора (Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017)
- Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Сомбор (Сл.лист општине Сомбор 11/1997 и 3/2002 и Сл.лист града Сомбора 12/2010, 8/2015 и 9/2015),
- Правилник о енергетској ефикасности зграда ("Сл.гласник РС", бр.61/2011),
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл.гласник РС", бр.69/2012 и 44/2018) – други пропис,
- 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)
- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2019),
- 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. 9/2017 - пречишћен текст),
- 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 Монштор ("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 блоковима 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 изградњу девијације локалног пута Л-405 и моста на Великом Бачком каналу на простору к.о. Бачки Монштор 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 Монштору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.8/2015)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације вишнаменског објекта-нова пијаца у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.9/2015)
- Одлука о доношењу измена и допуна дела плана генералне регулације на простору Индустриске зоне у Сомбору – ПГР бр. 05 ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2018)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела пута Стапар-Сивац, деонице на делу подручја града Сомбора од пута Л-410 до катастарске и територијалне границе општине Кула ("Службени лист града Сомбора", бр.8/2018);
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Стапар ("Сл.лист града Сомбора", бр.12/2018)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Риђица ("Сл.лист града Сомбора", бр.12/2018)
- Одлука о доношењу измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Дорослово ("Сл.лист града Сомбора", бр.23/2018)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Светозар Милетић ("Сл.лист града Сомбора", бр.5/2019)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Колут ("Сл.лист града Сомбора", бр.9/2019)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације Плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барачка, изградњу нове црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас-Бездан ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2019)
- Исправка техничке грешке у Генералном плану града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.13/2019)

- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације јужне главне примарне градске саобраћајнице ("Сл.лист Града Сомбора", бр.16/2019)
- Одлука о доношењу плана детаљне регулације дела блокова 17 и 18 у Бачком Моноштору - ромско насеље ("Сл.лист Града Сомбора", бр.21/2019)
- Одлука о доношењу измена и допуна плана генералне регулације насељеног места Бачки Брег ("Сл.лист Града Сомбора", бр.21/2019)
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018),
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018);
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018 и 2/2019-др.одлука),
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/2017 ,2/2018, 2/2019 и 21/2019),
- 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 , 11/2016 , 27/2016, 7/2017, 13/2017 и 21/20199,
- Одлука о решавању стамбених потреба и располагању средствима стамбеног Фонда општине Сомбор ("Сл.лист Општине Сомбор", бр.2/04 и 12/05).
- Одлука о начину располагања, одржавања и управљања са непокретностима које су у јавној својини Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 11/2018 и 8/2019).
- Одлука о утврђивању назива дела улица и заселака у насељеним местима на територији Града Сомбора ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2019)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборништву града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

8.8.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

У Одељењу постоји једна ужа организациона јединице:

1. Одсек за имовинско-правне и стамбене послове

♦ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Одсека: Виктор Деспотовић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-139

e-mail: viktordespotovic@yahoo.com

У Одсеку се врше следећи послови:

Поступак установљавања 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 станове у јавној својини Града Сомбора:

Доделу станове ради Комисија за стамбена питања Градоначелника, а стручне и административне послове за Комисију ради Служба за имовинско правне послове.

- Додела станове 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 усельиву породичну стамбену зграду, односно уселив 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 становаша 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 преметна некретнина адаптацијом може поправити, а да сами подносиоци захтева немају средстава за поправку исте. Захтев се подноси Комисији за побољшање услова становаша 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 станове
- 3) Уговори о закупу станове
- 4) посебно у захтеву навести разлоге за замену станове

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 Правоборанилаштва 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 обрачuna 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове - Обрасци захтева" 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: Хелена Мусулин Роксандић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-166

e-mail: helena@sombor.rs

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

Телефон: (025) 468-127

e-mail: drepar@sombor.rs

Помоћник начелника: Миљана Божичковић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-197

e-mail: mbozickovic@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 објекта и уређаја у складу са одлукама града;
- планирање постављања објекта 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 урбанистично-планских докумената значајних за град у сарадњи са главним урбанистом града;
- пројектовање и праћење реализације буџета за израду урбанистично-планских докумената од значаја за град;
- предлагање приоритетних урбанистично-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 урбанистично-планских докумената и урбанистично-техничких докумената за потребе града Сомбора са субјектима овлашћеним за њихову израду;
- успостављање базе података урбанистично-планских докумената и урбанистично-техничких докумената;
- учествовање у припреми тендерске документације за урбанистично-планска документа и урбанистично-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 документ 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 докумнета 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 објекта;
- 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 објекта;
- 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 објекта;
- 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 СВОИХ 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење),
- Закон о озакоњењу објекта ("Сл.гл. РС", бр.96/2015 и 83/2018)

- Закон о републичким административним таксама („Сл.гл.РС“ бр. 43/2003, 51/2003 – испр., 61/2005, 101/2005 – др.закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 – усклађени дин.износи, 55/2012 – усклађени дин.износи, 93/2012, 47/2013 - усклађени дин.износи, 65/2013 - др.закон, 57/2014 - усклађени дин.износи, 45/2015 - усклађени дин.износи, 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин.износи, 61/2017 - усклађени дин.износи, 113/2017, 3/2018 – испр., 50/2018 - усклађени дин.износи, 95/2018, 38/2019 - усклађени дин.износи, 86/2019, 90/2019 - исправка, 98/2020-усклађени дин.изн., 144/2020 и 62/2021-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, 80/2017 и 95/2018-др.закон),
- Закон о државном премеру и катастру ("Сл.гласник РС",бр.72/2009, 18/2010, 65/2013 и 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 113/2017-др.закон, 27/2018-др.закон и 41/2018-др.закон)
- Закон о културним добрима ("Сл.гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон),
- Закон о енергетици ("Сл. гласник РС", бр. 145/2014 и 95/2018-др.закон),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/2004, 36/2009, 72/2009 – др.закони, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018-др.закон),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/2004),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.glasnik РС", бр.111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018-др.закон),
- Закон о заштити природе ("Сл. гласник РС" бр.36/2009, 88/2010, 91/2010-испр., 14/2016 и 95/2018-др.закон),
- Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда ("Сл.гласник РС", бр.69/2012 и 44/2018-др.закон),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања ("Сл.гласник РС", бр.32/2019),
- 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.32/2019)
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објекта ("Сл.гл. РС", бр.73/2019)
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објекта ("Сл. гласник РС", бр. 27/2015, 29/2016 и 78/2019).
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем ("Сл. гласник РС", бр. 68/2019)
- Правилник о посебној врсти објекта и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објекта који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи ("Сл. гласник РС", бр. 2/2019)
- Уредба о локацијским условима ("Сл. гласник РС", бр. 35/2015, 114/2015 и 117/2017).
- Правилник о начину размене докумената и поднесања електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром ("Сл. гласник РС", бр. 113/2015)
- Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 85/2015)
- Правилник о класификацији објекта ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015)
- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2019),
- Правилник о постављању башта угоститељских објеката на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 5/2018)

- 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, 25/2016 и 11/2018-др.одлука),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта ("Сл.лист града Сомбора", бр. 9/2017 - пречишћен текст),
- 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 Монштор ("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 изградњу девијације локалног пута Л-405 и моста на Великом Бачком каналу на простору к.о. Бачки Монштор и бездан ("Сл.лист Града Сомбора", 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 Монштору ("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 доношењу Измена и допуна дела Плана генералне регулације на простору Индустриске зоне у Сомбору – ПГР бр. 05 ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2018)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела пута Стапар-Сивац, деонице на делу подручја града Сомбора од пута Л-410 до катастарске и територијалне границе општине Кула ("Службени лист града Сомбора", бр.8/2018);
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Стапар ("Сл.лист града Сомбора", бр.12/2018)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Риђица ("Сл.лист града Сомбора", бр.12/2018)
- Одлука о доношењу измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Дорослово ("Сл.лист града Сомбора", бр.23/2018)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Светозар Милетић ("Сл.лист града Сомбора", бр.5/2019)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Колут ("Сл.лист града Сомбора", бр.9/2019)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за изградњу и реконструкцију канала Барака, изградњу нове црпне станице Бездан II од Дунава до споја са каналом Врбас-Бездан ("Сл.лист града Сомбора", бр.11/2019)
- Исправка техничке грешке у Генералном плану града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.13/2019)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације јужне главне примарне градске саобраћајнице ("Сл.лист Града Сомбора", бр.16/2019)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела блокова 17 и 18 у Бачком Монштору - ромско насеље ("Сл.лист Града Сомбора", бр.21/2019)
- Одлука о доношењу Измена и допуна Плана генералне регулације насељеног места Бачки Брег ("Сл.лист Града Сомбора", бр.21/2019)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за проширење капацитета депоније у Ранчеву – Центар за третман отпада ("Сл.лист Града Сомбора", бр.4/2020)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације дела Блока 29 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.23/2020)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације Блока 81 у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.23/2020)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације пословно-спорурске зоне око Градског стадиона ("Сл.лист Града Сомбора", бр.23/2020)
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације за изградњу пољопривредног комплекса на катастарским парцелама број 3015/5, 3022, 3025, 3026, 3029, 3031, 3034, 3035, 3036, 3037, 3038, 3039, 3041, 3045, 3046, 3090, 3091, 3093, 3223/1 и 3223/2 К.О. Станишић ("Сл.лист Града Сомбора", бр.24/2020)
- Одлука о доношењу других измена и допуна Плана генералне регулације на простору Индустриске зоне у Сомбору: блокови 102, 103, 114, 115 и 12 - ПГР 05 ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2021)

- Одлука о доношењу Плана генералне регулације на простору МЗ "Стара Селенча", "Селенча" и "Нова Селенча" у Сомбору ("Сл.лист Града Сомбора", бр.10/2021)
- Одлука о градским административним таксама ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018);
- Одлука о накнадама за услуге које Градска управа врши другим лицима ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018);
- Одлука о локалним комуналним таксама на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 23/2018, 2/2019-др.одлука и 23/2019),
- 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),
- Колективни уговор за запослене у органима Града Сомбора, Служби за буџетску инспекцију Града Сомбора и Правобранилашту Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019).
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правобранилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

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 ивестионом 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 (газ, 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 објекта 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 2.910,00 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 о 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 објекта 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 **330,00 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 1.940,00 дин.
- за објекте категорије Б износ од 2.910,00 дин.
- за објекте категорије В износ од 3.880,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 3.880,00 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 ограну 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 **330,00 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 480,00 дин.
 - за објекте категорије Б износ од 3.880,00 дин.
 - за објекте категорије В износ од 5.820,00 дин.
 - за објекте категорије Г износ од 5.820,00 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 власника 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 упињује 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, вршилаљц 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 приклучење 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 **330,00 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 закупац 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 евидентији 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 **330,00 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 480,00 дин.
- за објекте категорије Б износ од 3.880,00 дин.
- за објекте категорије В износ од 5.820,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 5.820,00 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 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 промененачина плаћања доприноса. Ако измене нису у сагласности са издатим локацијским условима, овај орган ће у обједињеној процедуре од имаоца јавних овлашћења прибавити измене 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 изменама 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 гађење животиња, стаје за гађење коња, штале за гађење говеда, објекти за гађење живине, коза, оваца и свиња, као и објекти за гађење голубова, кунића, украсне живине и птица;
- пратећи објекти за гађење 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 кошевии 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 раздавању или спајању пословног или стамбеног простора, уградња унутрашњих инсталација (газ, 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 топловодни 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 **330,00 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 480,00 дин.
 - за објекте категорије Б износ од 3.880,00 дин.
 - за објекте категорије В износ од 5.820,00 дин.
 - за објекте категорије Г износ од 5.820,00 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 евидентији непокретности и правима на њима могу уписати у јавну евидентију, као и за промену намене објекта, односно дела објекта без извођења радова, представља основ за упис у јавну књигу о евидентији непокретности и правима на њима, а ако је за предметни објекат, односно извођење радова издата и употребна дозвола по захтеву инвеститора, основ за упис у јавну књигу представља правноснажно решење и правноснажно решење о употребној дозволи.

За радове на реконструкцији објекта, се пре извођења радова обавезно израђује пројекат за извођење.

ПРИВРЕМЕНА ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА:

Привремена грађевинска дозвола се издаје за изградњу:

- асфалтне базе,
- сепарације агрегата,
- фабрике бетона,
- самостојећих, анкерисаних метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене,
- привремене саобраћајнице и прикључци,
- прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења или експлоатације објекта, као и за извођење истражних радова на локацији, у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација.

На поступак издавања привремене грађевинске дозволе и њену садржину примењују се одредбе које се односе на издавање решења из члана 145. овог закона.

Привремена грађевинска дозвола, може се издати и за извођење радова на производним објектима или објектима у функцији производних објеката, а за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање, у циљу наставка производње или обнављања производног процеса. По завршетку радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, реконструкцији или санацији, инвеститор је у обавези да органу надлежном за послове легализације достави технички опис и попис радова на инвестиционом одржавању, идејни пројекат, односно пројекат за извођење, зависно од радова који се изводе.

Привремена грађевинска дозвола се може издати ако је инвеститор уписан као власник на грађевинском земљишту на коме је тај објекат саграђен.

Зависно од врсте објекта, односно радова, привремена грађевинска дозвола се доноси за тачно одређени период у коме се објекат може користити, односно изводити радови, а који не може бити дужи од три године од дана доношења привремене грађевинске дозволе.

У случају да инвеститор сам не уклони привремени објекат у одређеном року, овај орган, по службеној дужности доставља захтев грађевинској инспекцији за уклањање.

Жалба на решење грађевинског инспектора не задржава извршење решења.

На захтев инвеститора, решење о привременој грађевинској дозволи може се једном продужити за још три године. Истеком накнадног рока, примењују се одредбе овог члана о уклањању привременог објекта.

ПРИЈАВА РАДОВА по чл.148:

Инвеститор подноси пријаву радова овом органу најкасније осам дана пре почетка извођења радова.

Захтев се подноси 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 **3320,00 дин.**

- доказ о плаћеној 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 980,00 дин.
- за објекте категорије Б износ од 4.850,00 дин.
- за објекте категорије В износ од 5.820,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 5.820,00 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 СМИСЛУ:

Извођач радова подноси овом органу, који је издао грађевинску дозволу, изјаву о завршетку израде темеља.

Извођач уз изјаву о завршетку израде темеља прилаже

- геодетски снимак изграђених темеља, у складу са прописима којима је уређено извођење геодетских радова,
- доказ о плаћеној **републичкој административној такси за захтев** у износу од **330,00 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 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 1.460,00 дин.
- за објекте категорије Б износ од 2.910,00 дин.
- за објекте категорије В износ од 3.880,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 3.880,00 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 **330,00** 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.

Накнада за ЏЕОП:

Сврха уплате: Централна евиденција обједињене процедуре

Прималац: Агенција за привредне регистре

Број жиро рачуна: 840-29770845-52

Модел: 97

Позив на број: Генеришите позив на број

Износ: **500,00** динара

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 **330,00** дин. на рачун број 840-742221843-57, позив на број 97 81-232 (за физичка лица) или 97 КБ-232-ПИБ (за правна лица).

Накнада за ЏЕОП:

Сврха уплате: Централна евиденција обједињене процедуре

Прималац: Агенција за привредне регистре

Број жиро рачуна: 840-29770845-52

Модел: 97

Позив на број: Генеришите позив на број

Износ: **500,00** динара

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 овером 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 техничкох прегледа привредном друштву, односно другом правном лицу, преседника 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 **330,00 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 1.940,00 дин.
- за објекте категорије Б износ од 9.710,00 дин.
- за објекте категорије В износ од 19.420,00 дин.
- за објекте категорије Г износ од 19.420,00 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 вређује класификација објекта. У овим случајевима инвеститор уз захтев за употребну дозволу доставља потврду о томе да је објекат приклучен или је подобан да буде приклучен на инфраструктурну мрежу, за приклучке 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 **900,00 дин.** (**330,00 + 570,00**) 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 (**570,00 дин.**) се плаћа према броју обvezника 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 уписаны у договарајући регистар за грађење објекта, односно извозење радова. По извршеном уклањању објекта, мора се извршити уређење земљишта и одвоз грађевинског отпада, у складу са посебним прописима.

ПОВТРЂИВАЊЕ 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 **10.106,00 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.23/2018).

Орган потврђује да Урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом 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. Јавна презентација објављује се 7 дана пре дана одређеног за почетак јавне презентације. 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.

ПОВТРЂИВАЊЕ 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 **5.459,00 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.23/2018).

Пројекат препарцелације односно парцелације потврђује овај огран 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 АКАТА У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

Наплаћује се:

1. Републичка административна такса (висина таксе наведена у табеларном приказу у наставку)
2. Накнада за ЦЕОП (висина таксе за ЦЕОП јавно је доступна на сајту Агенције за привредне регистре)

<http://www.apr.gov.rs/>

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	330,00	330,00	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 административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм. такса за локацијске услове	За локацијске услове	1) Обј. кат.А=1.940,00 2) Обј. кат.Б=2.910,00 3) Обј. кат.В=3.880,00 4) Обј. кат.Г=3.880,00*		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	330,00	330,00	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= 480,00 2) Обј. кат.Б=3.880,00 3) Обј. кат.В=5.820,00 4) Обј. кат.Г=5.820,00*		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 ОДОБРЕЊУ 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	330,00	330,00	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 административна такса за подношење захтева	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Локалне накнаде	Не наплаћујемо	0,00	0,00	-	-	-	-	-
Републичка адм.такса за дonoшење решења	За изградњу објекта или извођење радова	1) Обј. кат.А= 480,00 2) Обј. кат.Б=3.880,00 3) Обј. кат.В=5.820,00 4) Обј. кат.Г=5.820,00*		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 административна такса за дonoшење 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 станове новоградње на територији града Сомбора помножи са нето површином објекта који је предмет градње и са коефинцијентом зоне и коефицијентом намене објекта	9.638.190,00	1.999.032,00	840-741538843-29	Буџет града Сомбора	97	81-232	https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/akti-organa-grada/skupstine/odluke/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	330,00	330,00	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 1. Закона о ПАТ
Републичка адм. такса за пријаву радова	За пријаву	1) Обј. кат.А= 980,00 2) Обј. кат.Б=4.850,00 3) Обј. кат.В=5.820,00 4) Обј. кат.Г=5.820,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 171а Закона о ПАТ
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 СМИСЛУ

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	330,00	330,00	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 административна такса за потврду	За потврду о пријему изјаве о завршетку израде темеља и за завршетак објекта у конструктивном смислу	1) Обј. кат.А=1.460,00 2) Обј. кат.Б=2.910,00 3) Обј. кат.В=3.880,00 4) Обј. кат.Г=3.880,00*		840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 164. Закона 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	330,00	330,00	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 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 административна такса за подношење захтева	За захтев	330,00	330,00	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 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 решење којим се одобрава употреба објекта	1) Обј. кат.А=1.940,00 2) Обј. кат.Б=9.710,00 3) Обј. кат.В=19.420,00 4) Обј. кат.Г=19.420,00*	840-742221843-57	Буџет Републике Србије	97	за физичка лица 81-232 за правна лица КБ-232-ПИБ	Тарифни број 170. Закона 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	330,00	330,00	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 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 објекта ("Сл.гл. РС", бр.96/2015 и 83/2018), и то:

- проверава испуњеност претходних услова у смислу Закона о озакоњењу објекта (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 објектата 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство - Обрасци захтева" или са линка: или са линка:

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

8.10. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Начелник: Зоран Малешевић, дипл.инж.шумарства

Телефон: (025) 468-241

e-mail: zmalesevic@sombor.rs

Помоћник начелника: Паула Вукашиновић, дипл.инж.грађ.

Телефон: (025) 468-179

e-mail: pvukasinovic@sombor.rs

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

e-mail: komunalnapolicija@sombor.rs

8.10.1. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА

- врши инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне инспекције, инспекције за саобраћај, друмски саобраћај и путеве 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 милиције 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 милиција 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 доношење годишњег и стратешког плана рада комуналне милиције;
- учествује у изради нормативних аката Градске управе из надлежности Одељења.

8.10.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

Прописи из домена комуналне инспекције

- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр.36/2015,44/2018-др.закон, 95/2018),
- Закон о комуналним делатностима („ Сл. гласник РС”, бр. 88/2011 ,104/2016, 95/2018),
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”бр.104/2016, 9/2020-др.закон),
- Закон о заштити становништва од заразних болести (“Сл. гласник РС“, бр.15/2016, 68/2020 и 136/2020),
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“бр.10/2017),
- 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, 3/2017),
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист града Сомбора", бр. 8/2017, 2/2018, 11/2018 – др.пропис, 2/2019, 21/2019. 24/2020),
- Одлука о сахрањивању и гробљима на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 23/2020),
- Одлука о пијацама на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.4/2015, 28/2016),
- Одлука о мерама, начину и условима трајног уништавања коровске биљке Амброзије – Ambrosia artemisiifolia ("Сл. лист града Сомбора", бр. 8/2019),
- 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, 5/2017, 24/2020),
- Одлука о одржавању чистоће на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.8/2018, 21/2018, 23/2020),
- Одлука о држању кућних љубимаца на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 12/2011, 9/2014, 24/2016),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији Града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 9/2011, 9/2014, 10/2015, 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 Сомбора", бр. 9/2018),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 4/2012,9/2014, 11/2015, 3/2017, 23/2019),
- Одлука о припреми и дистрибуцији воде за пиће, одвођењу и рењчишћавању употребљених вода и одвођењу атмосферских вода на подручју града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 7/2017, 17/2017, 24/2020),
- Одлука о комуналним делатностима на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", број 8/2015),
- Одлука о одржавању јавних зелених површина на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 11/2018, 25/2020),
- Одлука о димничарским услугама на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 11/2018, 23/2019),
- Одлука о јавној расвети на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 4/2020),
- Одлука о обављању делатности зоохиџијене ("Службени лист града Сомбора", бр. 8/2018, 23/2019),
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 2/2019),

- Правилник о постављању башта угоститељских објеката на територији Града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 5/2018, 9/2019),
- Правилник о посебним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 23/2019, 25/2019).

Прописи из домена Грађевинске инспекције

- Закон о планирању и изградњи ("Сл.гласник РС", бр.72/2009 ,81/2009-исправка, 64/2010- одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 ,145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 – др.закон, 9/2020 и 52/2021),
- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“бр.36/2015 44/2018-др.закон, 95/2018),
- Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“, бр. 96/2015, 83/2018, 81/2020 – одлука УС),
- Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, бр.104/2016, 9/2020-др.закон),
- 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 општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Сомбора (Сл.лист града Сомбора", бр.10/2017),
- Одлука о одржавању спољних делова зграда на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 2/2019),
- Одлука о утврђивању урбанистичких зона обавезног инвестиционог одржавања и унапређења својства зграде и зона обавезног одржавања спољног изгледа зграде("Службени лист града Сомбора", бр. 2/2019),
- Правилник о легитимацији и опреми урбанистичког и грађевинског инспектора ("Сл. гласник РС", бр. 30/2015, 81/2015 –др. правила),
- Правилник о начину затварања и обележавању затвореног градилишта ("Сл. гласник РС", бр. 22/2015),
- Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге ("Сл. гласник РС", бр.62/2019),
- Правилник о изгледу, садржини и месту постављања градилишне табле ("Сл. гласник РС", бр. 6/2019),
- Правилник о поступку доношења и садржини програма уклањања објеката („Сл. гл. РС“, бр. 27/2015)

Прописи из домена Инспекције за саобраћај, друмски саобраћај и путеве

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“, 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 –др закон и 9/2016 – одлука УС, 24/2018, 41/2018, 41/2018- др.закон, 87/2018, 23/2019),
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, 68/2015, 41/2018,41/2018- др.закон, 83/2018, 31/2019, 9/2020),
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Сл. гласник РС“, 68/2015, 41/2018),
- Закон о путевима ("Сл. гласник РС", бр.41/2018, 95/2018- др. закон),
- Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр 17/2019.),
- Одлука о јавном превозу у друмском саобраћају на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.8/2017),
- Одлука о такси превозу на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 21/2019),
- Одлука о одређивању аутобуских стајалишта на подручју Града Сомбора према врсти превоза ("Сл. лист града Сомбора", бр.20/2016),
- Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији Града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 21/2019, 27/2020),
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист града Сомбора", бр. 8/2017,2/2018,11/2018-др.пропис, 2/2019, 21/2019),

- Одлука о безбедности саобраћаја на путевима општине Сомбор ("Сл. лист општине Сомбор", бр. 11/97, 3/2002, и "Сл. лист града Сомбора", бр. 12/2010, 8/2015).

Прописи из домена Инспекције за заштиту животне средине

- Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 – др.закон, 72/2009 - др.закон, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 – др. закон),
- Закон о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“бр.36/2015,44/2018-др.закон, 95/2018),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 , 36/2009),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 88/2010),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004 , 25/2015),
- Закон о енергетици ("Сл.гласник РС", бр.145/2014, 95/2018- др.закон),
- Закон о заштити природе („ Сл. Гласник РС“, бр.36/2009,88/2010,91/2010-исп., 14/2016, 95/2018 – др. закон)
- Закон о заштити од буке у животној средини ("Сл. гласник РС", бр.36/2009 , 88/2010),
- Закон о заштити ваздуха ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 , 10/2013),
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009),
- Закон о хемикалијама ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 92/2011, 93/2012, 25/2015),
- Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010 ,14/2016, 95/2018 – др. закон),
- Уредба о мерењима емисија загађујућих материја у ваздух из стационарних извора загађивања ("Сл. гласник РС", бр. 5/2016),
- Уредба о утврђивању листе пројекта за које је обавезна процена утицаја и листе пројекта за које се може захтевати процена утицаја на животну средину ("Сл. гласник РС", бр.114/2008),
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. гласник РС", бр. 108/2008),
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Сл. гласник РС", бр. 84/2005),
- 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",бр. 100/2011),
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемирања и штетних ефеката буке у животној средини, ("Сл. гласник РС", бр. 75/2010),
- Одлука о одређивању акустичких зона на територији града Сомбора ("Службени лист града Сомбора", бр. 8/2018, 16/2019).
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутству за његово попуњавање ("Сл. гласник РС", бр.114/2013),
- Правилник о условима, начину и поступку управљања отпадним уљима ("Сл. гласник РС", бр.71/2010),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама ("Сл. гласник РС", бр.104/2009 , 81/2010),

- Правилник о методологији за израду националног и локалног регистрата извора загађивања, као и методологији за врсте, начине и рокове прикупљања података ("Сл. гласник РС", бр. 91/2010, 10/2013, 98/2016),
- 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),
- 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),
- Правилник о изворима нејонизујућих зрачења од посебног интереса, врстама извора, начину и периоду њиховог испитивања ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009),
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима ("Сл. гласник РС", бр.104/2009)

Прописи из домена Комуналне милиције

- Закон о комуналној милицији ("Сл.гласник РС"бр. 49/2019),
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“ број 15/2016 68/2020 и 136/2020),
- Одлука о комуналној милицији („ Сл. лист града Сомбора“ бр.25/2020),
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („ Сл. лист града Сомбора“ бр.9/2015, 3/2017),
- 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),
- 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 , 5/2017),
- Одлука о одржавању чистоће на територији града Сомбора (“Сл. лист града Сомбора”, бр.8/2018, 21/2018),
- Одлука о јавним паркиралиштима на територији Града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 4/2012 и 9/2014, 11/2015, 3/2017, 23/2019),
- Одлука о уређењу Града ("Сл. лист града Сомбора", бр. 8/2017,2/2018, 11/2018-др.пропис, 2/2019, 21/2019),
- Одлука о такси превозу на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 21/2019),
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији града Сомбора („ Сл. лист града Сомбора“ бр.10/2017),
- Одлука о пијацама на територији Града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.4/2015, 28/2016),
- Одлука о држању кућних љубимаца на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.12/2011, 9/2014,24/2016),
- Одлука о држању домаћих животиња на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.9/2011, 9/2014, 10/2015,25/2016),
- Одлука о одржавању јавних зелених површина на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр 11/2018, 25/2020),
- Одлука о димничарским услугама на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.9/2011, 9/2014, 10/2015,23/2019),

- Одлука о јавној расвети на територији града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр.4/2020),
- Одлука о обављању делатности зоохигијене ("Сл. лист града Сомбора", бр.8/2018, 23/2019),
- Решење о образовању и именовању Комисије за решавање притужби на рад и поступање комуналних полицајаца ("Сл. лист града Сомбора", бр. 12/2011)

8.10.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

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 прекрајне 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 писмени 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. Жалба се доставља другостепеном Органу, преко овог Одељења 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 и коришћења 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 даље поступање.

Грађевински инспектор који је примио захтев, разматра исти и оцењује да ли је за поступање и одлучивање по истом надлежна грађевинска инспекција. Уколико утврди да

предмет није у надлежности грађевинске инспекције, инспектор одбацује захтев и упућује подносиоца захтева на надлежни орган.

Када се утврди надлежност грађевинске инспекције, грађевински инспектор излази на терен прикупља потребну документацију, покреће и спроводи поступак у складу са Законом о општем управном поступку, другим важећим Законима којима се ближе регулише област, Уредбама, Правилницима и Одлукама Скупштине Града.

Странка која је незадовољна спроведеним поступком по поднетом захтеву, може уложити жалбу на донету одлуку. Жалба се доставља другостепеном Органу преко овог Одељења 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.

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, ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Инспектор за саобраћај, друмски саобраћај и путеве обавља инспекцијски надзор превозника и физичких лица која обављају превоз и надзор над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица.

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. Прекршиоцу прописа изриче се прекрајни налог или подноси захтев за покретање прекрајног поступка.

На Решење инспектора странке могу уложити жалбу Министарству за инфраструктуру Београд и Градском већу Града Сомбора.

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. 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.

КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

У оквиру своје надлежности комунални милиционари воде редовну контролу над одржавањем комуналног реда и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност из надлежности комуналне милиције (одвођење отпадних и атмосферских вода, јавна чистоћа, депоновање комуналног и другог отпада, непрописно паркирање-остављање возила на јавним површинама, бесправно заузеће јавних површина, контрола одржавања чистоће 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 милиције, 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 милиционери се опремају стандардном опремом у складу са Законом о комуналној милицији. Комунални милиционари 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 милиције** могу се преузети са сајта Града Сомбора www.sombor.rs рубрика "Градска управа - Одељења - Одељење инспекције и комуналне милиције - Обрасци захтева" или са линка:

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

8.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Начелник: 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

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине 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, као и у јавној својини града Сомбора, 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, као и у јавној својини града Сомбора, 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 процедурата извршавања априоријација одређених финансијским плановима тј. учествује у праћењу и реализацији пројекта уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализације ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Польочуварске службе као и у координацији рада Польочуварске службе, пружа неопходне информације пољопривредним произвођачима о ангажованости Польочувара иreonima које покривају, а сагласно Годишњем програму; учествује у пословима вођења евиденције уплате закупа и слања извештаја о истим надлежном Министарству и у овим

активностима сарађује са Одељењем за финансије Градске управе; у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде израђује вансудска поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обраду 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 скupштина града у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације од Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде; 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; послове контроле плодореда и вођења књиге поља коју је закупац пољопривредног земљишта у државној својини дужан да води; 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 прекрајних 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; обавља административне послове за Комисију за процену пољских штета на територији града Сомбора, Одбора за пољопривреду као и за 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 сferи пољопривреде и прехранбене 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 пољоприредним 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; има 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; врши послове издавања 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 евидентије 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 сарађује 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 поступака 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 належности Одељења, као и друге послове из свог делокруга.

8.11.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Закон о пољопривредном земљишту ("Сл. гласник РС", бр.62/2006, 65/2008 – др.закон, 41/2009, 112/2015, 80/2017 и 95/2018- др. закон)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник Р/С", бр.41/2009, 10/2013 и 101/2016)
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Сл. гласник РС", бр.10/2013, 142/2014, 103/2015 и 101/16)
- Закон о шумама ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010, 93/2012, 89/2015 и 95/2018-др.закон)
- Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријума за утврђивање висине закупнице за право првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за остваривање права првенства закупа ("Службени гласник РС", број 30/2018)
- Уредба о критеријумима за утврђивање површине пољопривредног и шумског земљишта у поступку враћања одузете имовине ("Службени гласник РС", број 29 /2018)
- Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете на подручју Града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр. 16/2019)
- Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства ("Сл. гласник РС", бр. 17/2013, 102/2015, 6/2016, 46/2017, 44/2018- др.закон, 102/2018 и 6/2019)
- Правилник о начину вођења и изгледу евиденције депонија и сметлишта на подручју јединице локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 18/2018)
- 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.30/2010, 93/2012, 101/2016, 95/2018 и 95/2018- др.закон)
- Правилник о садржини и обрасцу за издавање водних аката и садржини мишљења у поступку издавања водних услова ("Сл. гласник РС", бр.72/2017 и 44/2018-др.закон)
- Правилник о одређивању случајева у којима је потребно прибавити водну дозволу ("Сл. гласник РС", бр.30/2017)
- Правилник о садржини, начину вођења и обрасцу водне књиге ("Сл.гл. РС", бр.86/10)
- Закон о прекршајима ("Сл. гласник РС", бр. 65/2013, 13/2016 и 98/2016 одлука УС)
- 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),

- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 27/16)
- Стратегију за управљање отпадом за период од 2010 – 2019. године („Службени гласник РС“, број 29/10)
- Национална стратегија одрживог коришћења природних ресурса и добара („Сл. гласник РС“, бр. 33/2012),
- Закон о заштити животне средине ("Сл.гласник РС", бр.135/2004, 36/2009, 72/2009 – др.закони, 43/2011 – одлука УС, 14/2016, 76/2018 и 95/2018- др. закон),
- Закон о процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/2004 и 36/2009),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину ("Сл.гласник РС", бр.135/2004 и 88/2010),
- Закон о управљању отпадом ("Сл.гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о санитарном надзору ("Сл.гласник РС", бр.125/2004),
- Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/2009, 20/2015 и 87/2018- др. закони),
- Закон о заштити природе ("Сл.glasnik РС", бр.36/2009, 88/2010, 91/2010-испр., 14/2016 и 95/2018- др. закон),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине ("Сл.гласник РС" бр.135/2004 и 25/2015),
- 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 и 95/2018 – др. закон),
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр.18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење),
- Закон о заштити земљишта („Службени гласник РС“,бр. 112/2015),
- Одлука о накнади за заштиту и унапређење животне средине на територији Града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 27/16),
- Одлука о одређивању акустичних зона на територији града Сомбора ("Сл. лист Града Сомбора", бр. 8/18 и 16/19),
- Уредбу о мерама за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзија - *Ambrosia artemisiifolia* L. (spp.) ("Сл. гласник РС", бр. 69/2006)
- Уредбу 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", бр. 114/2008)
- Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност ("Сл.гл. РС.бр.112/09),
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола ("Сл. гл. РС", бр. 84/05),
- Уредба о садржини програма мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности прописаним условима ("Сл. гл. РС", бр. 84/05)
- Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи ("Сл. гл. РС", бр. 84/05),
- Уредба о утврђивању програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. гл. РС", бр.108/2008)
- Уредба о одређивању зона и агломерација („Службени гласник РС“, бр. 58/2011 и 98/2012),

- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха ("Сл. гл. РС", бр. 11/10, 75/10 и 63/2013),
- Уредбу о систематском праћењу стања и квалитета земљишта („Сл. гласник РС“, бр. 73/19),
- Уредбу о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту („Сл.гласник РС“, бр. 30/2018 и 64/2019),
- Уредбу о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за њено умањење, као и о критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину („Службени гласник РС“, број 86/19 и 89/2019),
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл. гл. РС", бр. 72/09 и 38/2018)
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада ("Сл. гл. РС" бр. 96/09)
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу регистра издатих дозвола за управљање отпадом ("Сл. гл. РС", бр. 95/10)
- Правилник о садржини и начину вођења регистра издатих интегрисаних дозвола ("Сл. гл. РС", бр. 69/05)
- Правилник о садржини и изгледу интегрисане дозволе ("Сл. гл. РС", бр. 30/06)
- Правилник о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. гл. РС", бр. 30/06 32/2016 и 44/2018- др.закон)
- Правилник о допуни правилника о садржини, изгледу и начину попуњавања захтева за издавање интегрисане дозволе ("Сл. гл. РС", бр. 32/16)
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова („Службени гласник РС“, бр. 65/2010),
- Правилник о методологији за одређивање акустичних зона („Сл. гласник РС“, бр. 72/2010)
- Правилник о обрасцу програма коришћења средстава буџетског фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начину и роковима њиховог достављања, ("Службени гласник РС", број 80 од 8. новембра 2019. године)
- Правилник о условима које правно лице мора да испуњава за обављање послова мониторинга земљишта, као и документацији која се подноси уз захтев за добијање овлашћења за мониторинг земљишта ("Службени гласник РС", број 58/2019)
- Правилник о садржини и начину вођења Катастра контаминираних локација, врсти, садржини, обрасцима, начину и роковима достављања података („Сл. гласник РС“ бр. 58/2019)

8.11.3. УСЛУГЕ КОЈЕ ОДЕЉЕЊЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖА

Одељење даје све неопходне информације заинтересованим лицима о:

- датумима одржавања лицитација, условима учешћа на јавним лицитацијама и потребној документацији,
- које парцеле и у којим катастарским општинама су предмет јавног надметања,
- условима и потребној документацији за расписане конкурсне код Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство и код Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде,
- поступку процене штете на пољопривредном земљишту,
- информише лица о својини појединих парцела на терену,
- потребној документацији за остваривање права првенства закупа,
- потребној документацији за признавању права пречег закупа,
- потребној документацији за излазак на терен са пољопривредним инспектором, као и

- послове везане за заштиту животне средине, спроводи поступак процене утицаја пројектата 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 "Градска управа - Одељења - Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине - Обрасци захтева" или са линка:

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

8.12. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Службе: Томислав Ђавар

Телефон: (025) 468-263

e-mali: tcavar@sombor.rs

Помоћник шефа Службе: Велибор Ђанић

Телефон: (025) 468-173

e-mali: 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;
- послови безбедности и заштите здравља на раду
- 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 руководилац Службе по овлашћењу начелника.

8.12.2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈУ СЛУЖБА КОРИСТИ У ВРШЕЊУ СВОИХ ОВЛАШЋЕЊА

- Статут града Сомбора ("Сл.лист Града Сомбора", бр.2/2019)
- 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, 104/2016 - др. закон, 108/2016 и 113/2017)
- Уредба о службеним зградама и пословним просторијама које користе државни органи и организације и органи територијалних јединица ("Службени гласник РС", бр. 70/2014)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 - dr. zakon)

- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 62/2007 и 102/2015),
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној окolini ("Службени гласник РС", бр. 72/2006, 84/2006 - испр., 30/2010 и 102/2015)
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном оболењу и оболењу у вези са радом ("Сл. гласник РС", бр. 4/2016),
- 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 окolini ("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, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
- 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. гласник СРС", бр.3/2018)
- Правилник о техничким нормама за електричну инсталацију ниског напона ("Сл. лист СФРЈ", бр. 53/88, 54/88 и "Сл. лист СРЈ", бр28/95.
- Правилник о техничким нормативима за заштиту објекта од атмосферског пражњења ("Сл. лист СРЈ", бр. 11/96)
- Акт о процени ризика на радном месту и у радној окolini 2018
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017),
- Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05),
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015 и 10/2016 - др. закон),
- 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 „AUVA“,
- Здравље и безбедност на раду, BSI-OHSAS 18001:1999, 331
- Директиве ЕУ 89/391/ЕЕЗ о увођењу мера за подстицање побољшања безбедности и здравља радника на раду, Брисел 1989,
- Смернице за процену ризика EU ISBN 92-827-4278-4, Брисел 1996,
- Приручник за процену ризика-Основне информације, Европска агенција за безбедност и здравље на раду, Брисел, 1996-2006,
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр.

- Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 – одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018, 41/2018 и 41/2018 - др. закони)
- 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-II-04-01 од 15.03.2005. године,
- Правилник о техничком прегледу возила ("Сл. гласник РС", бр. 31/2018),
- Правилник о садржини, издавању и вођењу путних налога и евидентији 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 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, 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019-др.закон, 9/2020 и 52/2021),
- 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. 22/2015 и 24/2017)
- 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 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, 58/2016, 96/2016 и 67/2017)
- Правилник о видео надзору Градске управе Града Сомбора ("Службеном листу града Сомбора", бр. 24/2016 од 6.10.2016. године, а ступио је на снагу 4.10.2016.)
- Колективни уговор за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборнилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 12/2019)
- Анекс 1 Колективног уговора за запослене у органима града Сомбора, служби за буџетску инспекцију града Сомбора и правоборнилашту града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 19/2020)

8.13. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ШЕФ КАБИНЕТА: Љиљана Мирић Маринковић, дипл.правник

Телефон: (025) 468-269

e-mail: ljmiric@sombor.rs

ПОМОЋНИК ШЕФА КАБИНЕТА: Иван Шимунов

Телефон: (025) 468-130

e-mail: ivan.simunov@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 СВОИХ 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, НАВОЂЕЊА ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА И ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

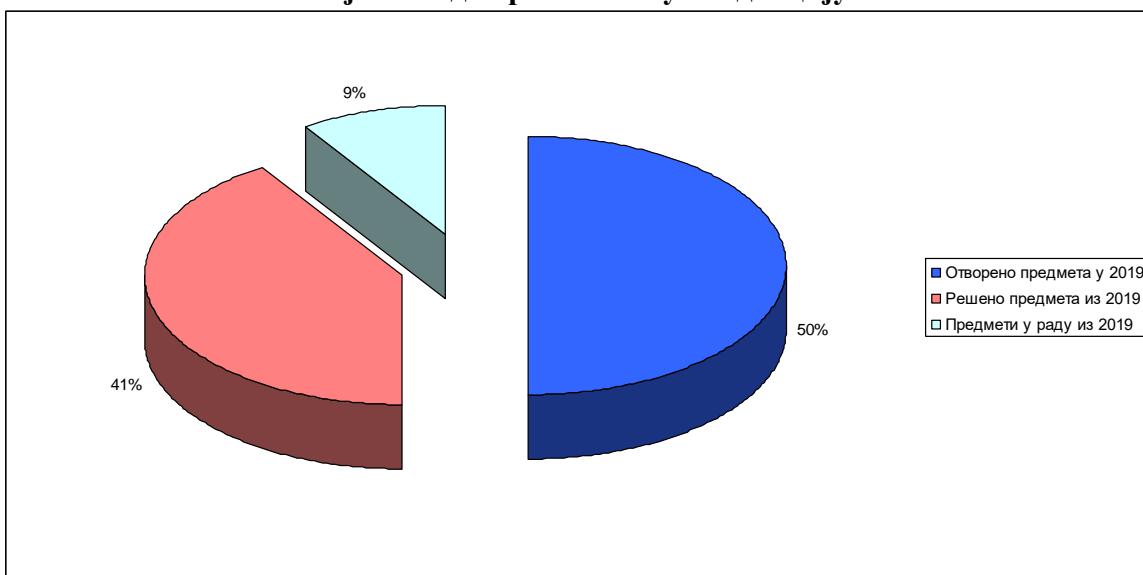
Напомена: Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, навођење прописа, услуге које орган пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга приказан је у поглављу "8. Опис надлежности, овлашћења и обавеза".

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Примљени предмети у току 2019 године који се воде кроз основну евиденцију

Р. бр.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Отворено предмета у 2019 г.	Решено предмета из 2019г.	Предмети у раду из 2019г.
1	СКУПШТИНА ГРАДА	363	318	45
2	ГРАДОНАЧЕЛНИК	717	413	304
3	ГРАДСКО ВЕЋЕ	198	195	3
4	ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА ГРАДА СОМБОРА	135	135	0
5	НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ	552	506	46
6	ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И ИЗВРШНЕ ПОСЛОВЕ	19	19	0
7	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	1092	951	141
8	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	1001	701	300
9	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	971	898	73
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ	483	420	63
11	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	49	1	48
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	369	219	150
13	ОДЕЉ.ЗА КОМУНАЛНУ ДЕЛАТНОСТ ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	1910	1074	836
14	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО	2211	2176	35
15	ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	1856	1569	287
16	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	2775	2433	342
17	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	4	0	4
18	КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА	97	74	23
19	ЛОКАЛНИ АНТИКОРУПЦИЈСКИ ФОРУМ	21	13	8
УКУПНО:		14823	12115	2708

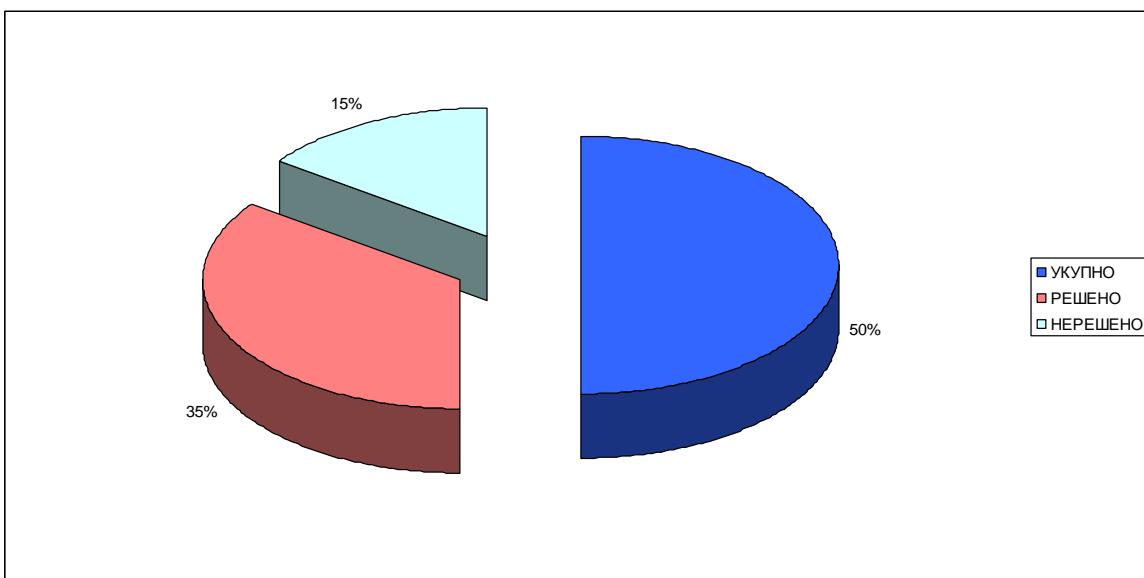
Графички приказ предмета у току 2019.год.,
који се воде кроз основну евиденцију



**Примљени предмети у току 2019.године,
који се воде кроз попис аката из основне евиденције**

P. бр.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	УКУПНО	РЕШЕНО	НЕРЕШЕНО
1	СКУПШТИНА ГРАДА	215	215	0
2	ГРАДОНАЧЕЛНИК	325	325	0
3	НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ	681	681	0
4	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ	1373	1373	0
5	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ	7495	7495	0
6	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	285	285	0
7	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ	13786	8248	5538
8	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ТУРИЗАМ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ	130	130	0
9	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	899	688	211
10	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО	26	0	26
11	ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ	2272	1790	482
12	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	2958	0	2958
	УКУПНО:	30445	21230	9215

**Графички приказ предмета у току 2019.год.,
који се воде кроз попис аката из основне евиденције**



Напомена: Предмети под тачком 12. се не могу архивирати докле год по тим пријавама, а по одлукама са лицитације чија се валидација чека, не буде извршена уплата преосталог износа (плаћен је само депозит) и докле год уговори о закупу државног пољопривредног земљишта не буду потписани. Тек кад уговори буду прослеђени закупцима, попис аката првог круга одржаних лицитација може бити архивиран. Ово се односи и на валидацију пријава сточара и доделу на коришћење државног пољопривредног земљишта без накнаде – све је у Управи на валидацији. Архивирање истих следи тек по доношењу од стране Скупштине града програма за 2020. годину.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА У БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА

11.1. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2018/01/Broj-18-21.12.2017.pdf>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.18/2017, а Буџет је дат у прилогу "Службеног листа" који се налази на овом линку:

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/sluzbeni-list/sluzbeni-list-grada-sombora-2017-godina/>

11.2. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2018/06/Broj-11-22.06.2018.pdf>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.11/2018, а Ребаланс Буџета је дат у прилогу "Службеног листа" који се налази на овом линку:

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/sluzbeni-list/sluzbeni-list-grada-sombora-2018-godina/>

11.3. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2019. ГОДИНУ СА ПРОЈЕКЦИЈАМА ЗА 2020. И 2021. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/odluka-o-budzetu-grada-sombora-za-2019-godinu/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.23/2018

11.4. ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018 ГОДИНУ СА КОНСОЛИДОВАНИМ ИЗВЕШТАЈЕМ О ТРОШЕЊУ СРЕДСТАВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2019-godina/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.9/2019

11.5. ИЗВЕШТАЈ ДРИ О КОНТРОЛИ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ГРАДА СОМБОРА ЗА 2018. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2018-godina/>

11.6. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2019. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/odluka-o-budzetu-grada-sombora-za-2019-godinu/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.16/2019

11.7. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2020. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2020-godina/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.23/2019

11.8. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2020. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/wp-content/uploads/2020/10/odluka-o-prvom-rebalansu-odluke -o budzetu-grada-sombora-za-2020.godinu.zip>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.24/2020

11.9. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2021. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2021-godina/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.27/2020

11.10. ОДЛУКА О ПРВОМ РЕБАЛАНСУ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2021. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2021-godina/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.10/2021

11.11. ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА СОМБОРА ЗА 2022. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/dokumenti-organa-grada/budzet-grada-sombora/2022-godina-2/>

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр.17/2021

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2018 ГОДИНУ

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=119108>

12.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/javne-nabavke-2/arhiva/plan-javnih-nabavki-u-2019-godini/plan-javnih-nabavki-za-2019-godinu-sa-trinaestim-izmenama-i-dopunama/>

12.3. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

<https://www.sombor.rs/gradska-uprava/javne-nabavke-2/plan-javnih-nabavki-za-2020-godinu/>

12.4. ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

<https://inportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2561>



13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон) и Закон о контроли државне помоћи („Сл. гласник РС“, број 73/19) под појмом Државна помоћ сматра се 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 2021. 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 руководилаца и поједињих категорија запослених у органима Града (у Скупштини града, Градоначелника, у Градском већу и у Градској управи) дају заједнички: У току јуна 2021. године плате изабраних и постављених лица и запослених у органима Града биле су:

ИЗАБРАНА ЛИЦА	ИЗНОС
Градоначелник	116.280,45
Председник Скупштине града	није на сталном раду
Заменик Председника Скупштине града	95.869,52
Заменик Градоначелника	113.806,40
Чланови Градског већа	80.406,69

ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА	ИЗНОС
Начелник Градске управе	121.128,74
Заменик начелника Градске управе	110.746,28
Секретар Скупштине града	121.128,74
Помоћник Градоначелника	75.153,06
Јавни правоборилац	110.746,28
Заменик јавног правобранитеља	96.903,00

ЗАПОСЛЕНИ	ИЗНОС
Начелник одељења	78.703,59
Помоћник начелника одељења	78.703,59
Буџетски инспектор	78.703,59
Шефови Служби	47.930,52
Инспектор	56.320,53
Помоћник шефа службе	44.998,36
Самостални саветник и саветник	од 43.546,80 до 51.820,70
сарадник	од 40.643,68
виши референт	34.648,72
намештеници	од 29.428,80 до 33.843,12 износ се усклађује са мин.зарадом

15. ОСНОВНА СРЕДСТВА НАБАВЉЕНА У 2021.г.

**ГРАДСКА УПРАВА СОМБОР
НАБАВЉЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА ОД 01.01. ДО 31.12.2021.**

Локација		Назив основног средства		Добављач	Набавна вредност	Датум набавке	Датум плаћања	Инв. број
Број собе	Назив	Назив	Марка					
	Punkt za imunizaciju	Laptop Lenovo	ip 1 14igl05 win	Info centar	54.500,00	19.1.2021.	9.3.2021.	07765
	Punkt za imunizaciju	Laptop Lenovo	ip 1 14igl05 win	Info centar	54.500,00	19.1.2021.	9.3.2021.	07845
	Punkt za imunizaciju	Laptop Lenovo	ip 1 14igl05 win	Info centar	54.500,00	19.1.2021.	9.3.2021.	07925
	Punkt za imunizaciju	PC ewe	3000g/4bg/2 40GB	Info centar	26.290,00	19.1.2021.	9.3.2021.	08256
	Punkt za imunizaciju	PC ewe	3000g/4bg/2 40GB	Info centar	26.290,00	19.1.2021.	9.3.2021.	08336
	Punkt za imunizaciju	PC Ryzen.	3200G/8G/2 40GB	Info centar	32.290,00	19.1.2021.	9.3.2021.	08416
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08056
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08136
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08216
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08296
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08376
	Punkt za imunizaciju	Mobilni telefon	Nokia 110 DS 2019	Info centar	3.500,00	20.1.2021.	22.1.2021.	08456
	Punkt za imunizaciju	Frizider Gorenje	6295W	Elbraco	27.999,00	19.1.2021.	22.1.2021.	08190
	Punkt za imunizaciju	Frizider Gorenje	6295W	Elbraco	27.999,00	19.1.2021.	22.1.2021.	08430
	Punkt za imunizaciju	Zamrzivac Beko	RFSA240M 21W	Elektro selenca	28.900,00	19.1.2021.	22.1.2021.	08030
	Punkt za imunizaciju	Zamrzivac Beko	RFSA240M 21W	Elektro selenca	28.900,00	19.1.2021.	22.1.2021.	08110
158		Mobilni telefon	Energizer Energy E11 ds black	Info centar	2.300,00	25.2.2021.	13.4.2021.	07791
158		Mobilni telefon	Energizer Energy E11 ds black	Info centar	2.300,00	25.2.2021.	13.4.2021.	07871
158	Nacelnik GU	Mikrotalasna Gorenje	MO 17E1W	Elbraco	8.496,00	25.2.2021.	13.4.2021.	08016
100	Gradonacelnik	Mikrotalasna Gorenje	MO 17E1W	Elbraco	8.496,00	25.2.2021.	13.4.2021.	08096
202		Mobilni telefon	Nokia 216 DS Light	Info centar	4.999,00	25.2.2021.	13.4.2021.	03564
		Mobilni telefon	Nokia 216 DS Light	Info centar	4.999,00	25.2.2021.	13.4.2021.	03614

158	za izbore	Mobilni telefon	Nokia 216 DS Light	Info centar	4.999,00	23.4.2021.	1.6.2021.	08360
		Frizer Gorenje	R 391 PW4	Elbraco	17.991,00	23.2.2021.	1.4.2021.	07551
		Frizer Gorenje	R 391 PW4	Elbraco	17.991,00	23.2.2021.	1.4.2021.	07631
		Trimer za travu	FS 55 motorni	Moto servis BMS	24.999,00	19.4.2021.	21.4.2021.	08280
146		Radni sto KORA		Forma ideale	23.260,00	12.4.2021.	17.3.2021.	07717
158	Nacelnik GU	Radna stolica	Ergo Spinely	Linea comfort	44.220,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07877
158		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08277
154		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08357
145		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08166
145		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08086
146-148		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08279
146-148		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08359
146-148		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08439
146-148		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08326
146-148		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08406
60		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08199
57		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07559
57		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08119
57		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08039
57		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07719
57		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07639
211		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08040
211		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07959
211		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07879
211		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07799
202		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07556
202		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07796

100		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08437
218		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08037
218		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08197
217		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07876
217		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07956
223		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08036
223		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08116
221		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07605
221		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07685
212		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07957
212		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07797
225		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07637
225		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07557
144?		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08117
	REVERS MUP	Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08500
220		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07716
222		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08276
222a		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08436
222		Radna stolica	0101 crna	Linea comfort	9.192,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08196
222		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08356
220		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07636
224		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08270
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08038
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08118
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08198
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	07958
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08278

55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08358
55		Radna stolica	RS45R crna samba	Linea comfort	10.512,00	31.3.2021.	29.3.2021.	08438
9	Interresorna komisija	Orman sa bravicom	200x80x50	Hrast promet	12.000,00		16.4.2021.	07576
9	Interresorna komisija	Orman sa bravicom	200x80x50	Hrast promet	12.000,00		16.4.2021.	07816
9	Interresorna komisija	Civiluk	Y-280A metal braon	Forma ideale	2.990,00	17.4.2021.	20.4.2021.	08297
9	Interresorna komisija	Klub sto	UNIIION 90x50	Forma ideale	4.990,00	17.4.2021.	20.4.2021.	07656
9	Interresorna komisija	Otvorena polica	MAURO MXXXR33 1	Forma ideale	8.790,00	17.4.2021.	20.4.2021.	07896
9	Interresorna komisija	Tabure kockica	zuta, zelena	Forma ideale	2.290,00	17.4.2021.	20.4.2021.	07736
9	Interresorna komisija	Tabure bumbar	teger, zuta	Forma ideale	1.390,00	17.4.2021.	20.4.2021.	07976
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07552
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07632
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07711
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07712
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07792
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07872
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07951
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	07952
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08031
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08032
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08111
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08112

	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08191
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08192
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08271
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08272
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08351
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08352
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08431
	Masinska radionica JKP "Cistoca"	Kontejner od 5m3		JKP Cistoca	90.000,00	7.5.2021.	31.5.2021.	08432
	Deponije	Kamera solarna 4g	Sim 2mpix 25met	Netpoint Apatin	42.082,00	12.5.2021.	12.7.2021.	03764
	Deponije	Kamera solarna 4g	Sim 2mpix 25met	Netpoint Apatin	42.082,00	12.5.2021.	12.7.2021.	03964
102		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009414
102		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009412
59		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009416
158b		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009408
227		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009406
222		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009401
4	AOP	Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009438
228		Monitor 22 Dell		Royal Commerce	14.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009418
264		Racunar tip 1 CPU AMD Ryzen 5		Royal Commerce	48.186,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009440
212		Racunar tip 1 CPU AMD Ryzen 5		Royal Commerce	48.186,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009422
212		Racunar tip 1 CPU AMD Ryzen 5		Royal Commerce	48.186,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009423

218		Racunar tip 1 CPU AMD Ryzen 5		Royal Commerce	48.186,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009424
102		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009413
102		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009411
206		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009415
158b		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009407
59		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009417
148		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009421
226		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009489
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009441
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009442
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009443
228		Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009419
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009444
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009445
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009446
4	AOP	Racunar tip 2 CPU AMD Ryzen 3		Royal Commerce	36.990,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009447
4	AOP	UPS uredjaj NJOY		Royal Commerce	57.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009491
4	AOP	UPS uredjaj NJOY		Royal Commerce	57.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009492
219		Laptop tip 1 HP 255	Athlon	Royal Commerce	44.394,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009404

219		Laptop tip 1 HP 255	Athlon	Royal Commerce	44.394,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009405
100		Laptop tip 2 HP 3501		Royal Commerce	68.484,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009425
54		Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009420
4	AOP	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009494
4	AOP	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009495
4	AOP	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009496
4	AOP	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009497
4	AOP	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009498
Revers	Revers FK Dinamo 1923 B.Breg	Laserski stampac tip 1 HP LaserJel 107w		Royal Commerce	9.900,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009410
145		Stampac Ink jet A3 + Epson EcoTank		Royal Commerce	49.998,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009488
SALA 3	Usluzni SALA3	Multifunkcion alni uredjaj HP LaserJet Pro MFP M130a		Royal Commerce	15.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009403
4	AOP	Multifunkcion alni uredjaj HP LaserJet Pro MFP M130a		Royal Commerce	15.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009448

4	AOP	Multifunkcionalni uredjaj HP LaserJet Pro MFP M130a		Royal Commerce	15.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009449
4	AOP	Multifunkcionalni uredjaj HP LaserJet Pro MFP M130a		Royal Commerce	15.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009450
4	AOP	Multifunkcionalni uredjaj HP LaserJet Pro MFP M130a		Royal Commerce	15.000,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009439
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009426
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009427
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009428
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009429
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009430
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009431
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009432
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009433
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009434
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009435
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009436
4	AOP	Skener A4 Canon Lide 300		Royal Commerce	9.300,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009437
4	AOP	Ruter WiFi TP Link		Royal Commerce	4.500,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009493

224		Eksterni hard disk TOSHIBA		Royal Commerce	8.250,00	18.6.2021.	30.7.2021.	009409
Revers	Saobracajna policija	Kyocera ECOSYS	P3145dn	Biro oprema NS	57.600,00	10.5.2021.	26.7.2021.	008686
202		Kaseta za fikama	NET106 OFDC011	Forma ideale	7.090,00	19.10.2021.	14.10.2021.	008681
58k	Kuhinja kod drustvenih	Ves masina CANDY	CS4 1072 DE 2S	Elbraco	27.990,00	15.9.2021.	27.10.2021.	008683
158	Nacelnik GU	Civiluk	SG-61	Forma ideale	4.090,00	14.10.2021.	15.10.2021.	008659
2	Biracki spiskovi	Otvorena polica	MAURO MXXXR33 1	Forma ideale	9.470,00	18.10.2021.	19.10.2021.	08137
2	Biracki spiskovi	Otvorena polica	MAURO MXXXR43 1	Forma ideale	15.670,00	18.10.2021.	19.10.2021.	08217
32		Police za arhivu		Goretic Sombor	107.500,00	7.10.2021.	4.11.2021.	03590
146-148		Frizider Vox		Elbraco	23.994,00	2.9.2021.	4.10.2021.	08440
	Gradska kuca	Usisivac Tornado		Elbraco	8.496,00	27.7.2021.	1.9.2021.	008684
4	ERC	Ruter MikroTik ccr2004		Netiks	58.308,00		12.8.2021.	008678
4	ERC	Ruter MikroTik ccr2004		Netiks	58.308,00		12.8.2021.	008679
222	Racunovodstvo	Klima CWH18ACC		Elbraco	56.997,00	1.7.2021.	11.8.2021.	08377
59	Drustvene delatnosti	Klima CWH18ACC		Elbraco	56.997,00	1.7.2021.	11.8.2021.	08457
146		Klima Vox VPA 14		Elbraco	37.998,00	8.7.2021.	24.8.2021.	008682
		Radar na Staparskom putu		Teamworks	1.166.760,00		19.11.2021.	05828
	I sprat	Usisivac Bosch BSGL	3MULT3	Elbraco	14.994,00	26.10.2021.	3.12.2021.	008685
Revers	MZ KOLUT	Klima Gree pular eco plus 12k		Elbraco	71.397,00	27.10.2021.	6.12.2021.	009499
Revers	MZ KOLUT	Klima Gree pular eco plus 12k		Elbraco	71.397,00	27.10.2021.	6.12.2021.	009500
1		Radna stolica NF-1398 bordo		Forma ideale	13.990,00	18.11.2021.	22.11.2021.	009490
	Poljoprivreda	Fles Apacer AH335 64G		Info centar	0,00	5.11.2021.	6.12.2021.	
	Poljoprivreda	Fles Apacer AH335 64G		Info centar	0,00	5.11.2021.	6.12.2021.	

55		Tablet Huawei Mate Pad T10 32GB		IT2U Home Security Apatin	24.390,00	4.10.2021.	7.12.2021.	009481
212	Pomočnik gradonac.	Kaseta za fiokama		Forma ideale	8.140,00	25.11.2021.	10.12.2021.	008677
	Poljoprivredn a skola	Zebra zavesa		Ankabo	452.170,80	17.8.2021.	6.9.2021.	008680
	Medicinska skola	Simulator lutka		Superlab	496.668,00	17.8.2021.	1.9.2021.	009486
	Medicinska skola	Trening ruka		Superlab	42.288,00	17.8.2021.	1.9.2021.	009487
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008661
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008662
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008663
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008664
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008665
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008666
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008667
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008668
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008669
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008670
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008671
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008672
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008673
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008674
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008675
	Ekonomска skola	Racunar Zeus Athlon		Uspon	25.287,00	21.7.2021.	3.9.2021.	008676
	Tehnicka skola	TV FOX 50DLE858		Vision Smart	51.000,00	6.8.2021.	10.9.2021.	009482
	Tehnicka skola	TV FOX 50DLE858		Vision Smart	51.000,00	6.8.2021.	10.9.2021.	009483
	Tehnicka skola	TV FOX 50DLE858		Vision Smart	51.000,00	6.8.2021.	10.9.2021.	009484
	Tehnicka skola	Printer CREALITY CR		Vision Smart	177.660,00	6.8.2021.	10.9.2021.	009485

	Tehnicka skola	Projektor EPSON EB		Vision Smart	71.400,00	6.8.2021.	10.9.2021.	008656
	Tehnicka skola	Projektor EPSON EB		Vision Smart	71.400,00	6.8.2021.	10.9.2021.	008657
	Tehnicka skola	Laptop ASUS X5 15JA		Vision Smart	87.600,00	6.8.2021.	10.9.2021.	008658
	Revers Zelenilo	Irvas +kocija		Elecom Beograd	216.840,00	10.12.2021.	16.12.2021.	008651
	Revers Zelenilo	Irvas +kocija		Elecom Beograd	216.840,00	10.12.2021.	16.12.2021.	008652
	Revers Zelenilo	Snesko sa kapom		Elecom Beograd	145.200,00	10.12.2021.	16.12.2021.	008653
	Revers Zelenilo	Snesko sa kapom		Elecom Beograd	145.200,00	10.12.2021.	16.12.2021.	008654
	Revers Zelenilo	Snesko sa kapom		Elecom Beograd	145.200,00	10.12.2021.	16.12.2021.	008655
	Revers policija	Neseser za uvidjaj		Mafibo	249.997,10	29.3.2021.	11.5.2021.	008690
	Revers policija	Led brzinski displej		Signal	448.150,00	15.6.2021.	13.8.2021.	008691
	Revers policija	Led brzinski displej		Signal	448.150,00	15.6.2021.	13.8.2021.	008692
	Revers policija	Led brzinski displej		Signal	448.150,00	15.6.2021.	13.8.2021.	008693
	Revers policija	Led brzinski displej		Signal	448.150,00	15.6.2021.	13.8.2021.	008694
	Revers policija	Prenosivi led reflektor		Mafibo	139.555,50	29.3.2021.	14.5.2021.	008687
	Revers policija	Prenosivi led reflektor		Mafibo	139.555,50	29.3.2021.	14.5.2021.	008688
	Revers policija	Pokretni led reflektor		Mafibo	33.380,96	29.3.2021.	14.5.2021.	008689
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008701
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008702
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008703
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008704
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008705
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008706
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008707

	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008708
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008709
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008710
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008711
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008712
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008713
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008714
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008715
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008716
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,62	29.3.2021.	14.5.2021.	008717
	Revers policija	Rucna baterijska lampa		Mafibo	21.305,55	29.3.2021.	14.5.2021.	008718
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Projektor BENQ			43.200,00		27.1.2021.	08017
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Projektor BENQ			43.200,00		27.1.2021.	08257
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Platno za projektor			17.400,00		27.1.2021.	08097
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Platno za projektor			17.400,00		27.1.2021.	08337
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08177
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08417
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07555

	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07795
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07635
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07875
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07715
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07955
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08035
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08275
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08115
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08355
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08195
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	08435
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07554
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07794
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	MFP HP LaserJet M428dw			37.800,00		27.1.2021.	07634
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Fotokopir Canon IR 2520			82.800,00		27.1.2021.	07874
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07714
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07954

	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08034
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08274
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08114
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08354
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08194
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08434
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07553
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07793
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07633
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07873
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07713
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	07953
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08033
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08273
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Računar ZEUS i5-9400			54.600,00		27.1.2021.	08113
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Laptop ACER Aspire 3 A315-54			67.200,00		27.1.2021.	08353

	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Laptop ACER Aspire 3 A315-54			67.200,00		27.1.2021.	08193
	Kancelarija za mlade, gradovi u fokusu	Interaktivna tabla IQ Board 65			192.000,00		27.1.2021.	08433

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 гласни 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:

- додиси, 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 трајиоцу 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 трајиоца,
- 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, трајиоца 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 трајиоца 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 трајиоца 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 трајиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће трајиоца 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

уплатилац Петар Петровић, Сомбор, ул. и бр.	шифра плаћања валута износ
сврха уплате Уплата накнаде нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја	рачун примача 840-742328843-30
прималац Буџет Републике Србије	брой модела 97 позив на број (одобрење) 81-232
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема датум валуте Образац бр.1

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

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

4. Жалба

Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја
Рок: 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника:
Повереник за информације од јавног значаја
ул. Булевар Краља Александра бр. 15.
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. године, 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 поверили 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 о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("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 ПРИСТАП
ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА НА ОСНОВУ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ
ПРИСТАПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС" број 120/04 и
54/07) су:

Контакт подаци овлашћених лица су:

Јелена Велебит, начелник Градске управе Града Сомбора
Канцеларија бр. 158
Телефон: (025) 468-333

Габор Бујак, начелник Одељења за општу управу Градске управе Града Сомбора
Канцеларија бр. 212
Телефон: (025) 468-334

17. ОБЕЛЕЖЈА ГРАДА СОМБОРА

Статутом Града Сомбора ("Службени лист Града Сомбора", бр. 2/2019) утврђени су симболи Града Сомбора и празник Града.

17.1. СИМБОЛИ ГРАДА

Град има своје симbole.
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 укращени 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 исукуну сабљу уперену косо у вис. На грбу се налази турнирски штит са визиром, авише њега круна иза које је лав, у оригиналној боји, у стојећем ставу са исплаженим језиком и на горе избаченим репом; у канџама држи заставу и исукуну 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". Шрина 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 одлуку Скупштине града.

Насељена места, приградска насеља и месне заједнице могу установити своје празнике, у складу са Уставом, законом и Статутом.