



ГРАД ВРШАЦ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДА ВРШЦА



Април, 2018.

1	О ИНФОРМАТОРУ	2
2	СПИСАК ПРОПИСА КОЛИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВРШЦА	4
3	ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ГРАДА ВРШЦА	11
4	АДРЕСА И РАДНО ВРЕМЕ ГРАДА	15
5	СКУПШТИНА ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИК, ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКО ВЕЋЕ	18
6	ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	22
	ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	33
7	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА	46
8	ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	107
9	УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ВРШАЦ	107
10	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	108
11	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	112
12	ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ВРШЦА ЗА 2018. ГОДИНУ ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ВРШЦА ЗА 2016. ГОДИНУ ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ГРАДА ВРШЦА ЗА 2017. ГОДИНУ	113
13	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	113
14	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	114
15	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	116
16	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	116
17	ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР-КЊИГОВОДСТВЕНА ЕВИДЕНЦИЈА	117
18	ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА	118
19	ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	118
20	ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	119
21	ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	120
22	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	120
23	АКТИ ГРАДА ВРШЦА	120
	СТАТУТ ГРАДА ВРШЦА	154
	ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРШАЦ	171
	ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА ЗА ПРИРЕЂИВАЊЕ ИГARA ЗА ЗАБАВУ	175
	РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ	178
	ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ	190
	ОДЛУКА О НАЧИНУ ИСПИСИВАЊА НАЗИВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВРШАЦ	193
	ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА	197
	ЈАВНА ПАРКИРАЛИШТА	198
	ЦЕНОВНИК КОРИШЋЕЊА ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ	201
	ОДЛУКА О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА	214
	ЦЕНОВНИК ТРОШКОВА ХВАТАЊА, ПРЕВОЗА И СМЕШТАЈА ПАСА БЕЗ НАДЗОРА	214
24	ЈАВНОСТ РАДА	215
25	АРХИВА И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА СА ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОПШТИНА ВРШАЦ ПОСЕДУЈЕ	215
26	РАДНО ВРЕМЕ	215
27	ОБРАСЦИ	207



Овај Информатор је 2012. године саставила Јарослава Дега, тада лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Решењем о разрешењу лица овлашћеног за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја број: 031-26/2013-I-01 од 20.02.2013. („Сл. лист Општине Вршац“, број 3/2013) Јарослава Дега је разрешена овлашћења.

Од 20. фебруара 2013. године па до 30. новембра 2014. године Општинска управа Општине Вршац није имала одређено лице овлашћено за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Према одредби члана 38 став 3 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ако овлашћено лице није одређено, за поступање по захтеву надлежно је одговорно лице у органу власти. **Одговорно лице у Општинској управи Општине Вршац је начелник Општинске управе господин Јован Кнежевић.**

Од 1. децембра 2014. године лице овлашћено за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је господин Радоје Николић, самостални стручни сарадник у Одељењу за послове органа општине Општинске управе Општине Вршац.

У складу са тачком 17 Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС», број 68/2010) државни орган је обавезан да редовно врши проверу тачности и потпуности података објављених у информатору и да, најкасније до краја сваког календарског месеца унесе све промене настале у току месеца.

Последње ажурирање података извршено је 5. априла 2018. године.

НАПОМЕНА: Све одлуке органа Града Вршца садржане у овом информатору објављене су у "Службеном листу Општине Вршац", "Службеном листу Града Вршца" и на званичном веб-сајту Града Вршца www.vrsac.org.rs у оквиру рубрике која се односи на "Службени лист Општине Вршац" и "Службени лист Града Вршца".

1. О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», број 120/2001, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Сл. гласник РС», број 68/2010) Општинска управа Општине Вршац дана 11.01.2012. године објавила је Информатор о раду органа Општине Вршац (у даљем тексту: Информатор).

Информатор је израђен на основу података о раду органа Града Вршца и на основу закона, односно одговарајућих општих аката органа Града закључно са «Службеним листом Града Вршца», број 1/2018 објављеним 14.2.2018. године.

Информатор је израђен у електронском облику и објављен је на web страници Града Вршца: www.vrsac.org.rs

Заинтересована лица имају право увида у информатор без накнаде.



Информатор садржи основне податке о Градској управи Града Вршца и другим органима Града Вршца као јединице локалне самоуправе, податке о надлежностима органа, организационој структури, опис функција старешина, опис правила у вези са јавношћу рада, податке о буџету, преглед послова одељења са описом услуга које се непосредно пружају грађанима, имена изабраних, постављених и именованих лица и руководилаца организационих јединица, податке о јавним набавкама, приходима и расходима, о државној помоћи, о платама и другим примањима, о средствима рада, чувању информација, врстама информација у поседу, о радном времену, информације о подношењу захтева за приступ информацијама и др.

Сходно тачки 8 Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа за тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање, одговоран је старешина државног органа.

Информатор издаје Град Вршац.

Коришћење података из информатора је слободно. Штампана копија информатора објављеног на интернету, његово снимање без накнаде и уз накнаду може се затражити у складу са законом. Информатор је објављен на web-сајту: www.vrsac.org.rs.

Овлашћено лице за решавање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Радоје Николић, самостални стручни сарадник у Одељењу за општу управу Градске управе Града Вршца. Контакт подаци овлашћеног лица су:

Градска управа града Вршца, Одељење за општу управу
Радоје Николић, дипл. правник
канцеларија број 209
Трг победе 1, 26300 Вршац
Тел. 013/800-563
E-mail: rnikolic@vrsac.org.rs



2. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВРШАЦА

Град Вршац у вршењу овлашћења из својих надлежности примењује законске и друге опште акте и то:

- Закон о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007 и 83/2014-др. закон);
- Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС», број 124/2012 и 14/2015);
- Закон о експропријацији («Сл. гласник РС», број 53/1995, „Сл. лист СРЈ“, број 16/2001-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, број 20/2009 и 55/2013-одлука УС);
- Закон о планирању и изградњи («Сл. гласник РС», број 72/2009, 81/2009-испр., 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС и 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- Закон о становању и одржавању зграда («Сл. гласник РС», број 104/2016);
- Закон о општем управном поступку («Сл. гласник РС», број 18/2016);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца («Сл. лист СРЈ», број 24/1998, 29/1998-испр. и 25/2000-одлука СУС и «Сл. гласник РС», број 101/2005-др. закон и 111/2009);
- Закон о здравственом осигурању («Сл. гласник РС», број 107/2005, 109/2005-испр., 57/2011, 110/2012-одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014-одлука УС, 106/2015 и 10/2016);
- Закон о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, број 36/2011, 99/2011 и 83/2014 и 5/2015);
- Закон о раду («Сл. гласник РС», број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, број 101/2005 и 91/2015);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, број 36/2010);
- Закон о избеглицама («Сл. гласник РС», број 18/1992, «Сл. лист СРЈ», број 42/2002-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, број 30/2010);
- Закон о сахрањивању и гробљима («Сл. гласник РС», број 20/1977, 24/1985 и 6/1989 и «Сл. гласник РС», број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005-др. закон и 120/2012-одлука УС и 84/2013-одлука УС);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник РС», број 54/1989 и «Сл. гласник РС», број 137/2004 и 69/2012-одлука УС);
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Сл. лист СРЈ“, број 24/1998, 29/1998-испр. и 25/2000-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, број 101/2005-др. закон и 111/2009-др. закон);
- Закон о пољопривредном земљишту («Сл. гласник РС», број 62/2006, 65/2008-др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017);
- Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа («Сл. гласник РС», број 93/2014 и 22/2015);
- Закон о републичким административним таксама («Сл. гласник РС», број 43/2003, 51/2003-испр., 61/2005, 101/2005-др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2010, 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, 83/2015 и 113/2017);
- Закон о културним добрима («Сл. гласник РС», број 71/1994, 52/2011-др. закони и 99/2011-др. закон);
- Закон о култури («Сл. гласник РС», број 72/2009, 30/2016 и 30/2016);
- Закон о матичним књигама («Сл. гласник РС», број 20/2009 и 145/2014);
- Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гласник РС», број 135/2004 и 90/2007);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Сл. гласник РС», број 34/2003, 64/2004-одлука УСРС, 84/2004-др. закон, 85/2005, 101/2005-др. закон, 63/2006-одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014);
- Закон о облигационим односима («Сл. лист СФРЈ», број 29/1978, 39/1985, 45/1989, 57/1989, «Сл. лист СРЈ», број 31/1993 и «Сл. лист СЦГ», број 1/2003);
- Закон о комуналним делатностима («Сл. гласник РС», број 88/2011 и 104/2016);



- Закон о избору народних посланика («Сл. гласник РС», број 35/2000, 57/2003-одлука УСРС, 72/2003-др. закон, 75/2003-испр. др. закона, 18/2004, 101/2005-др. закон, 85/2005-др. закон, 104/2009-др. закон, 28/2011-одлука УС и 36/2011);
- Закон о локалним изборима („Сл. гласник РС“, број 129/2007, 34/2010-одлука УС и 54/2011);
- Закон о печату државних и других органа («Сл. гласник РС», број 101/2007);
- Закон о буџетском систему («Сл. гласник РС», број 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 и 113/2017);
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Сл. гласник РС», број 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013-усклађени дин. износи, 125/2014-усклађени дин. износи, 83/2016-усклађени дин. износи, 95/2015, 91/2016- усклађени дин. износи, 104/2016 и 96/2017);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима («Сл. гласник РС», број 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015 – др. закон и 9/2016-одлука УС);
- Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС», број 88/2017);
- Закон о порезима на имовину («Сл. гласник РС», број 26/2001, „Сл. лист СРЈ“, број 42/2002-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, број 80/2002, 80/2002-др. закон, 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012-одлука УС, 47/2013 и 68/2014-др. закон);
- Закон о заштити животне средине («Сл. гласник РС», број 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон, 43/2011-одлука УС и 14/2016);
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. закон, 108/2016 и 113/2017);
- Закон о управљању отпадом («Сл. гласник РС», број 36/2009 и 88/2010);
- Закон о јавним предузећима («Сл. гласник РС», број 15/2016)
- Породични закон («Сл. гласник РС», број 18/2005, 72/2011-др. закон и 6/2015);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС», број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о заштити података о личности («Сл. гласник РС», број 97/2008, 104/2009-др. закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012);
- Закон о јавном дугу («Сл. гласник РС», број 61/2005, 107/2009, 78/2011 и 68/2015);
- Закон о јединственом бирачком списку („Сл. гласник РС“, број 104/2009 и 99/2011);
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, број 80/2002, 84/2002-испр., 23/2003-испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005-др. закон, 62/2006-др. закон, 63/2006-испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009-др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 – испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014, 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016 и 108/2016);
- Закон о социјалној заштити («Сл. гласник РС», 24/2011);
- Закон о инспекцијском надзору («Сл. гласник РС», 36/2015);
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Сл. гласник Р. Србије“ бр.64/2015);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Сл. гласник РС», број 10/1993, 45/2016 и 98/2016);
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 40/2010 и 42/2017);
- Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом („Сл. гласник РС“, број 53/2012);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давању у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл. гласник РС“, број 24/2012, 48/2015, 99/2015, 42/2017 и 94/2017);
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденције о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству («Сл. гласник РС», број 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010 и 55/2017);
- Правилник о пројекту изведеног објекта односно техничкој документацији и о издавању одобрења за изградњу и употребну дозволу за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Сл. гласник РС», 79/2006);



- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, број 10/1993, 14/1993-испр. и 67/2016);
- Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, 102/2010);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Сл. гласник РС“, број 44/1993);
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Сл. гласник СРС», 109/2009, 4/2010-испр., 10/2010, 25/2011, 5/2013 и 94/2013);
- Статут Града Вршца («Сл. лист Општине Вршац» број 10/2008, 13/2008, 3/2015, 4/2016, «Сл. лист Града Вршца» број 10/2017);
- Пословник о раду Скупштине Града Вршца («Сл. лист Града Вршца», број 8/2016);
- Одлука о организацији Градске управе («Сл. лист Града Вршца», број 20/2016);
- Одлука о буџету Града Вршца за 2018.годину («Сл. лист Града Вршца», број 24/2017);
- Одлука о утврђивању накнаде за уређивање грађевинског земљишта («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2010, 19/2012 и 17/2013);
- Одлука о општинским административним таксама («Сл. лист Општине Вршац», број 13/2009, 10/2010, 16/2011, 19/2012 и 17/2013);
- Одлука о одређивању локација за одлагање инертног грађевинског отпада («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2010);
- Одлука о правима и услугама у социјалној заштити у општини Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2011 и 11/2014 и «Сл. лист Града Вршца», број 18/2016);
- Одлука о локалним комуналним таксама («Сл. лист Општине Вршац», број 19/2012, 17/2013, 8/2014, 16/2014 и 20/2016);
- Одлука о накнади за заштиту и унапређивање животне средине („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2011, 12/2012, 19/2012, 17/2013 и 15/2014 и «Сл. лист Града Вршца», број 22/2017);
- Одлука о пијацама («Сл. лист Општине Вршац», број 9/2002 и 10/2009);
- Одлука о постављању објеката на површинама јавне намене («Сл. лист Града Вршца», број 10/2017);
- Одлука о држању домаћих животиња («Сл. лист Општине Вршац», број 8/2013 и «Сл. лист Града Вршца» бр. 10/2017 и 18/2017);
- Одлука о уређивању, одржавању и заштити зелених површина на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 4/2002, 3/2006, 4/2007, 1/2010, 9/2014);
- Одлука о додели на коришћење путем закупа станова којима располаже Општина Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2010 и «Сл. лист Града Вршца» бр. 16/2017);
- Одлука о усвајању Локалног плана управљања комуналним отпадом за општину Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 3/2010);
- Одлука о заштити обрадивог пољопривредног земљишта, усева и засада и пољских путева и канала од пољске штете («Сл. лист Општине Вршац», број 15/2011);
- Одлука о висини стопе пореза на имовину у општини Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2013, 16/2015 и «Сл. лист Града Вршца» бр. 22/2017);
- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013);
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013)
- Одлука о јавним паркиралиштима («Сл. лист Општине Вршац», број 14/2008, 2/2009, 4/2012, 16/2012, 8/2013, 11/2014 и 16/2017);
- Одлука о образовању месних заједница на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 1/2010 и 3/2011);
- Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2010, 1/2011-испр., 19/2012, 10/2013 и «Сл. лист Града Вршца» бр. 10/2017);
- Одлука о увођењу самодоприноса за изградњу канализације у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 5/1995 и 7/2007);
- Одлука о удруживању у Заједницу општина Вршац, Алибунар и Пландиште («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2008);



- Одлука о усвајању Просторног плана општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2015);
- Просторни план општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 1/2016);
- Одлука о организовању Привредног друштва «Технолошки парк» ДОО Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 12/2012 и 3/2015);
- Одлука о усвајању Локалне стратегије развоја општине Вршац 2009-2019 («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2009);
- Одлука о оснивању Буџетског фонда за заштиту животне средине општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 12/2009);
- Одлука о усклађивању Просторног плана општине Вршац са Законом о планирању и изградњи («Сл. лист Општине Вршац» број 12/2009);
- Одлука о превозу путника у туристичке сврхе («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2009);
- Одлука о усвајању Плана детаљне регулације Центра за интегрално управљање отпадом за општине Вршац, Бела Црква, Пландиште и Алибунар у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2009);
- Одлука о јавним признањима («Сл. лист Општине Вршац», број 2/2005 и 2/2010);
- Одлука о одржавању чистоће («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2010);
- Одлука о усвајању Плана детаљне регулације за обилазницу око Вршца («Сл. лист Општине Вршац», број 6/2009);
- Одлука о усвајању измена и допуна Плана детаљне регулације централне зоне Вршца («Сл. лист Општине Вршац», број 6/2009);
- Одлука о изради измена и допуна Плана детаљне регулације Централне зоне Вршца («Сл. лист Општине Вршац» број 2/2009);
- Одлука о усвајању Програма за израду измена и допуна Плана детаљне регулације Централне зоне Вршца («Сл. лист Општине Вршац», број 2/2009);
- Одлука о одређивању грађевинског земљишта («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2005, 6/2005 и 2/2009);
- Одлука о прихватању преноса права коришћења и давању на коришћење непокретности између Општине Вршац и Министарства одбране («Сл. лист Општине Вршац», број 2/2010);
- Одлука о усвајању Зелене агенде за општину Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 2/2010);
- Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“ број 4/2010);
- Одлука о усвајању Програма уређења, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта ради изградње („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2010);
- Програм уређења, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта ради изградње („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2013);
- Одлука о боравишној такси („Сл. лист Општине Вршац“, 10/2010);
- Одлука о усвајању Измена и допуна Плана детаљне регулације Технолошки парк (део блока 82) у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 12/2013);
- Одлука о приступању уређења пољопривредног земљишта комасацијом у катастарској општини Избиште («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2012);
- Одлука о приступању уређења пољопривредног земљишта комасацијом у катастарској општини Влајковац («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2012);
- Одлука о приступању уређења пољопривредног земљишта комасацијом у катастарској општини Уљма («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2012);
- Одлуке о усвајању Програма комасације катастарске општине Влајковац, Уљма и Избиште («Сл. лист Општине Вршац», број 19/2012);
- Правилник о набавкама («Сл. лист Општине Вршац», број 11/2015);
- Правилник о начину и поступку расподеле средстава за рад и суфинансирање програма /пројеката удружења грађана, организација и савеза и из буџета Општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 4/2014);
- Одлука о висини трошкова у поступку процене утицаја на животну средину («Сл. лист Општине Вршац», број 8/2010);



- Одлука о начину исписивања назива насељених места на територији општине Вршац», број 7/2010);
- Одлука о усвајању Плана детаљне регулације ветроелектрана на локацији кат.парц. бр. 1354 и кат. парц. бр. 1405 у К.О. Загајица и Коридора 35 КВ далековода од кат. парц. бр. 1405 К.О. Загајица до трафостанице „Вршац I“ („Сл. лист Општине Вршац“, 7/2010);
- Одлука о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2010);
- Одлука о начину и критеријумима расподеле средстава за доделу материјалне помоћи ученицима и студентима са територије општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 4/2010, 4/2012 и 24/2012);
- Одлука о усвајању и Локални план управљања комуналним отпадом за општину Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 3/2010);
- Одлука о организовању вршења послова заштите имовинских права и интереса Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013);
- Одлука о обухвату градског грађевинског земљишта („Сл. лист Општине Вршац“, број 7/2011 и 17/2013);
- Одлука о такси превозу („Сл. лист Општине Вршац“, број 18/2016);
- Одлука о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2011);
- Одлука о изради Плана детаљне регулације ветропарка „Шушара“ на подручју катастарских општина Улма и Избиште у општини Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 9/2011);
- Одлука о изради Плана детаљне регулације ветропарка „Кошава“ на подручју катастарских општина Улма, Загајица, Избиште и Парта у општини Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 3/2011);
- Измене и допуна Плана детаљне регулације ветроелектрана на локацији кат.парц. бр. 1354 и кат. парц. бр. 1405 у К.О. Загајица и Коридора 35 КВ далековода од кат. парц. бр. 1405 К.О. Загајица до трафостанице „Вршац I“ („Сл. лист Општине Вршац“, број 14/2012);
- План детаљне регулације комплекса постројења за припрему воде за пиће и изворишта у КО Павлиш („Сл. лист Општине Вршац“, број 2/2014);
- Одлука о прихватању преноса права коришћења између Општине Вршац и Министарства одбране – I фаза („Сл. лист Општине Вршац“, број 15/2011);
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 6/2011);
- Одлука о усвајању Локалног акционог плана запошљавања Општине Вршац за 2016. годину („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2015);
- Одлука о усвајању Програма контроле и смањења популације паса и мачака луталица на територији општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 3/2011);
- Одлука о прихватању поклона-акција Фондације Хемофарм Вршац у АД Центар Миленијум Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 19/2012);
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 15/2012);
- Одлука о одређивању предузећа и других правних лица од значаја за заштиту и спасавање на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 15/2012);
- Одлука о образовању повереника и јединица цивилне заштите на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 15/2012);
- Одлука о условном отпису камата и мировању пореског дуга («Сл. лист Општине Вршац», број 1/2013);
- Одлука о утврђивању органа Града Вршца ("Сл. лист Града Вршца" бр. 1/2016);
- Решење о одређивању посебних паркиралишта у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 2/2016 и 4/2016 и "Сл. лист Града Вршца" бр. 7/2017 и 14/2017);
- Решење о одређивању такси стајалишта у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 12/2009);
- Решење о категоријама инвалида који могу бесплатно да користе посебно обележена паркинг места на јавним површинама («Сл. лист Општине Вршац», број 1/2009);
- Програм комасације земљишта општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 3/2008);



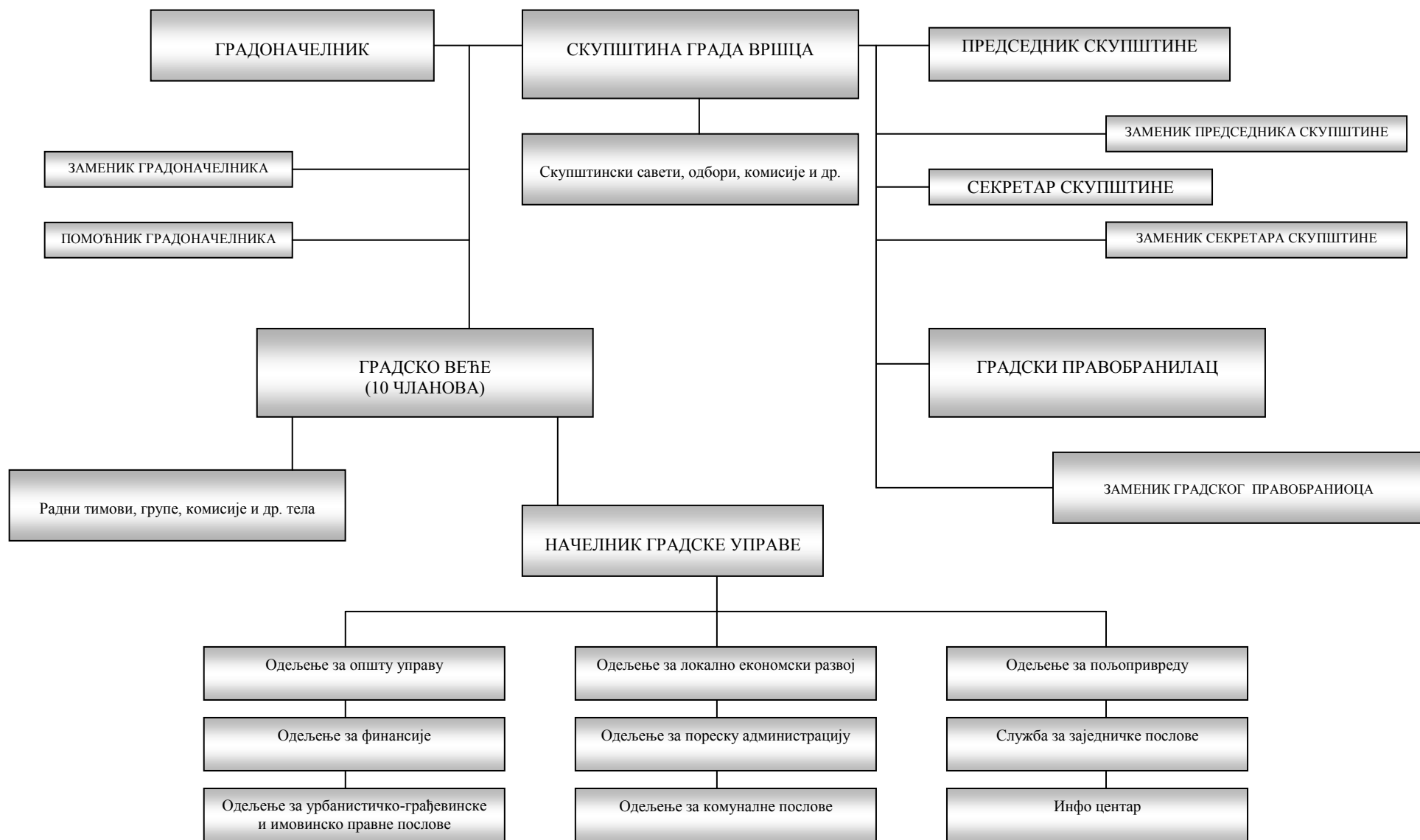
- Програм уређења, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта ради изградње («Сл. лист Општине Вршац», број 19/2012);
- Пословник Општинског већа («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2008 и "Сл. лист Града Вршца" бр. 14/2017);
- Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица («Сл. лист Општине Вршац», број 13/2013);
- Решење о оснивању Комисије за представке и жалбе Скупштине Општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 12/2012);
- Решење о одређивању простора за окупљање грађана у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 13/2008 и 1/2009);
- Решење о избору председника и чланова Одбора за праћење етичког кодекса („Сл. лист Града Вршца“, број 8/2017);
- Решење о именовању Комисије за доделу материјалне помоћи ученицима и студентима са територије Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, број 16/2016);
- Решење о образовању Привредног савета општине Вршац («Сл. лист Града Вршца» број 2/2017);
- Правилник о раду зоохигијенске и карантинске службе („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2011);
- Решење о рангирању саобраћајница на територији општине Вршац за полагање практичног испита и практичне обуке кандидата за возаче («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2012);
- Решење о одређивању аутобуских стајалишта за линијски превоз путника у приградском и градском саобраћају на територији општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 17/2012);
- Програм уређења, отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта ради изградње („Сл. лист Општине Вршац“, број 19/2012, 4/2013 и 8/2013);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Сл. лист Општине Вршац“, број 14/2008, 2/2009, 4/2012, 16/2012, 8/2013 и „Сл. лист Града Вршца“ број 16/2017);
- Одлука о прихватилишту за псе („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013);
- Одлука о уређивању, одржавању и коришћењу јавног купалишта „Вршачко језеро“ („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2013);
- Кодекс понашања запослених у управи и јавним службама Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013);
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013);
- Правилник о раду са странкама и решавању притужби против запослених у Општинској управи Општине Вршац „Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013);
- Решење о постављењу Градског правобраниоца Града Вршца, „Сл. лист Града Вршца“ број 15/2016);
- План детаљне регулације граничног прелаза Ватин („Сл. лист Општине Вршац“, број 2/2014);
- Одлука о постављању балон-хала спортске намене („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2013);
- Одлука о доношењу Плана детаљне регулације комплекса постројења за припрему воде за пиће и изворишта у КО Павлиш („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013);
- План детаљне регулације коридора далековода 10 КВ (правац ка Вршцу) („Сл. лист Општине Вршац“, број 11/2013);
- План детаљне регулације коридора далековода 10 КВ (правац ка Алибунару) („Сл. лист Општине Вршац“, број 11/2013);
- План детаљне регулације Централне зоне Вршца („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013 и 13/2014);
- Одлука о проглашењу заштићеног подручја „Заштићено станиште Мали вршачки рит“ („Сл. лист Општине Вршац“, број 10/2013 и „Сл. лист Града Вршца“ бр. 17/2017);
- Одлука о условима и начину стицања права на уплату доприноса за лице које обавља уметничку или другу делатност у области културе („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013);



- Правилник о условима и начину стицања права на уплату доприноса за лице које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе („Сл. лист Општине Вршац“, број 3/2014);
- Одлука о учешћу родитеља, односно старатеља детета у обезбеђивању средстава за остваривање делатности Предшколске установе „Чаролија“ у Вршцу („Сл. лист Општине Вршац“, број 17/2013 и 12/2014);
- Решење о постављењу начелника Општинске управе Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 11/2013);
- Решење о утврђивању тржишне цене непокретности („Сл. лист Општине Вршац“, број 6/2013);
- Акт о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013);
- Акт о коефицијентима за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књиге у општини Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2013);
- Решење о образовању стручне Комисије за процену штета у пољопривреди насталих услед елементарних непогода на подручју општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 8/2013);
- Решење о оснивању Градског савета за безбедност саобраћаја на путевима општине Вршац („Сл. лист Града Вршца“, број 10/2016, 15/2016 и 20/2017);
- Одлука о критеријумима и мерилима за утврђивање накнаде за коришћење грађевинског земљишта („Сл. лист Општине Вршац“, број 7/2007, 14/2008, 13/2009, 10/2010, 16/2011, 19/2012, 17/2013 и 2/2014);
- Одлука о обављању зоохигијене („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2014 и „Сл. лист Града Вршца“ бр. 18/2017);
- Локални акциони план запошљавања Општине Вршац за 2014. годину („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2104);
- Правилник о платама, накнадама плата, накнадама трошкова и другим примањима запослених и ангажованих лица у Општинској управи Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, број 7/2014);
- Одлука о статусној промени припајања („Сл. лист Општине Вршац“, број 7/2014);
- Одлука о давању у закуп пословног простора („Сл. лист Града Вршца“ број 16/2017);
- Генерални урбанистички план Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 17/2015)
- Правилник о начину и условима регресирања трошкова боравка деце у ПУ "Чаролија" у Вршцу ("Сл. лист Града Вршца" бр. 13/2016)



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДА



ТЕКСТУАЛНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ГРАДА ВРШЦА

СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА

-одборнике бирају грађани-

Градоначелник
бира га Скупштина Града

Заменик Градоначелника
бира га Скупштина Града

Градско веће
чланове бира Скупштина Града на
предлог Градоначелника

скупштински савети, одбори
комисије и др.:
оснива (образује, именује) Скупштина Града

Начелник Градске управе
поставља га Градско веће

Председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине Града бира Скупштина Града.

Секретара Скупштине Града и заменика секретара Скупштине Града поставља Скупштина Града.

Градоначелник може имати пет помоћника. Помоћнике Градоначелника поставља Градоначелник.

Градско веће чини 10 чланова.

Градско веће образује радне тимове, радне групе, комисије и друга тела.

Градску управу чине Одељења, Одсеци и Службе.

Градско правобранилаштво Града Вршца

Функцију градског правобранилаштва врши Градски правобранилац, који може да има једног заменика. Градског правобраниоца и његовог заменика бира и разрешава Скупштина Града. Градски правобранилац се бира на време од 5 година и може бити поново биран, а заменик послове заменика врши као сталну дужност. Градско правобранилаштво Града Вршца врши послове правне заштите имовинских права и интереса Града Вршца, у складу са



Одлуком о организовању вршења послова заштите имовинских права и интереса Општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац», број 16/2013).

4. АДРЕСА И РАДНО ВРЕМЕ ГРАДА

Седиште Града Вршца је у Вршцу, Трг победе 1.

Радно време је сваког радног дана од 07,00 – 15,00 часова односно 08,00 – 16,00 часова.

Поједини делови одељења са странкама раде до 13 сати (матичари, локална порекса администрација и сл.).

5. СКУПШТИНА ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИК, ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКО ВЕЋЕ

Град врши надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су му законом поверени као и послове које му повери АПВ.

Град доноси:

- програме развоја града и појединих делатности,
- просторни план,
- урбанистичке планове,
- буџет и усваја завршни рачун,
- утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе који му припадају,
- утврђује стопе изворних прихода и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,
- уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (водоснабдевање, пречишћавање отпадних вода, топлотоводи, линијски месни и међумесни превоз путника у друмском саобраћају, такси превоз, одржавање чистоће, одржавање депонија, уређивање и коришћење пијаца, паркова, зелених и рекреационих површина, јавне површине, јавна паркиралишта, јавна расвета, уређивање и одражавање гробља и сахрањивање и друго), организује и обезбеђује материјалне и друге услове за њихово обављање, оснива јавна предузећа и установе,
- стара се о одржавању стамбених зграда и утврђује висину накнаде за њихово одржавање,
- спроводи поступак исељења бесправно уселењених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама,
- доноси програме уређења грађевинског земљишта, утврђује висину накнаде на уређивање и коришћење грађевинског земљишта,
- доноси и спроводи планове и програме и пројекте локалног економског развоја, промовише економске потенцијале општине, подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места,
- управља пословним простором у власништву Града,
- стара се о заштити животне средине,
- доноси стратешка документа из разних области,
- уређује и одржава локалне путеве и тротоаре,
- уређује и обезбеђује услове за обављање ауто-такси превоза путника,



- стара се о обезбеђењу услова за функционисање образовних установа (дечјих вртића, основних и средњих школа) на својој територији,
- оснива и обезбеђује услове за рад културних установа,
- обезбеђује услове за образовање и развој културе националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе и спорта, дечје заштите и туризма,
- подстиче развој културног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница, финансира и суфинансира програме и пројекте у области културе, ствара услове за рад музеја и библиотека,
- организује заштиту од елементарних непогода и заштиту од пожара,
- доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу као и о коришћењу пашњака,
- стара се о природним добрима,
- подстиче и стара се о развоју туризма и утврђује висину боравишне таксе,
- уређује радно време и места на којима се могу обављати одређене делатности,
- управља имовином Града, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању,
- уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и дозволе,
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима, пружа помоћ организацијама инвалида и другим хуманитарним и социјалним организацијама на својој територији,
- организује службу правне помоћи грађанима,
- утврђује језике и писма у службеној употреби на територији града, обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Града, уређује организацију и рад мировних већа,
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих животиња,
- организује вршење послова правне заштите својих права и интереса,
- ствара услове за унапређивање, остваривање и заштиту људских права и стварање једнаких могућности остваривања људских и мањинских права, пружа помоћ социјално-хуманитарним организацијама,
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група, о равноправности мушкараца и жена,
- обезбеђује заштиту права пацијената,
- обезбеђује исписивање назива места и географских назива, улица, тргова и других јавних натписа на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби на територији општине,
- стара се о јавном информисању на језицима националних мањина у службеној употреби на његовој територији,
- прописује прекршаје за повреде градских прописа,
- образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа и других општих аката из своје надлежности,
- уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја Града,
- помаже рад удружења грађана и организација,
- уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе,
- поверава обављање појединих послова из своје надлежности правним или физичким лицима,



- обавља друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законима, Статутом Града и другим актима.

А) СКУПШТИНА ГРАДА

Скупштина града је највиши орган локалне самоуправе који врши основне функције те власти, утврђене Уставом, законима и Статутом Града.

Председника Скупштине Града и заменика председника Скупштине града бира и разрешава Скупштина из реда одборника.

Председник Скупштине Града је Ненад Барош, мастер правних наука.

Заменик председника Скупштине Града је Андријана Максимовић, дипл. правник.

Секретара Скупштине Града и његовог заменика поставља Скупштина на предлог председника Скупштине.

Секретар Скупштине Града је Снежана Костић, дипл. правник.

Заменица секретара Скупштине Града је Бранислава Лучић, дипл. правник (са положеним правосудним испитом).

Телефони и и-мејл адресе:

Централа 013/ 800 501, 800 502, 800 503 и 800 504,

председник Скупштине Града 013/ 835 667 и 800 529,
e-mail: nbaros@vrsac.org.rs

заменик председника Скупштине Града 013/800 529,
e-mail: amaksimovic@vrsac.org.rs

секретар Скупштине Града 013/ 800 599,
e-mail: skostic@vrsac.org.rs

заменица секретара Скупштине Града 013/ 839 690 и 800 567,
e-mail: blucic@vrsac.org.rs

Факс: 013/ 821 851; 800 518

Скупштина Града Вршаца има 45 одборника. Кворум за пуноважно одлучивање чини већина од укупног броја одборника а одлуке доноси већином гласова присутних одборника, уколико законом или другим прописом није друкчије предвиђено. Изузетно Скупштина Града може, пре гласања о неком акту, одлучити да се тај акт донесе већином гласова од укупног броја



одборника. Одређене врсте одлука, попут одлуке о буџету Града доносе се двотрећинском већином укупног броја одборника.

Седнице Скупштине Града сазива и њима председава председник Скупштине Града.

Седнице се одржавају најмање једном у три месеца.

Скупштина Града има следеће надлежности:

1. доноси Статут и Пословник Скупштине Града,
2. доноси буџет и усваја завршни рачун,
3. утврђује стопе изворних прихода Града, начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада,
4. доноси програм развоја града и акте за њихово остваривање,
5. доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта,
6. доноси прописе и друге опште акте,
7. расписује градски референдум,
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације у складу са Статутом Града и врши надзор над њиховим радом,
9. именује и разрешава чланове управних и надзорних одбора, именује и разрешава директоре јавних предузећа и установа чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и друга акта,
10. бира и разрешава председника и заменика председника Скупштине Града,
11. поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине Града,
12. бира и разрешава Градоначелника и на његов предлог бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа,
13. бира Градског јавног правобраниоца и његовог заменика,
14. утврђује градске таксе и друге локалне приходе који припадају Граду,
15. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану,
16. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу,
17. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и насељених места на својој територији,
18. прибавља мишљења националних савета и сагласности надлежних министарстава,
19. утврђује стопе пореза на имовину,
20. утврђује накнаду за заштиту животне средине,
21. доноси акт о јавном задуживању Града,
22. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката,
23. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града,
24. доноси акт о организацији Градске управе,
25. оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности,
26. разматра извештаје о раду и даје сагласност на програм рада корисника средстава буџета и јавних предузећа и установа и других јавних служби или предузећа чији је оснивач или један од оснивача Град Вршац,
27. одлучује о сарадњи и удруживању са другим градовима и општинама,
28. информисе јавност о свом раду,
29. именује чланове школских одбора основних и средњих школа на њеној територији,
30. покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог прописа Републике Србије или АП Војводине којим се повређује право на локалну самоуправу,



31. усваја етички кодекс понашања функционера,
32. стара се о одржавању и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда којима управља Град,
33. поверава, уређује и обезбеђује вршење и развој комуналних делатности (дистрибуција и пречишћавање воде, производња и снабдевање паром и топлом водом, линијски и месни превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће, одржавање депонија, одржавање, уређивање и коришћење пијаца, паркова, зеленила, зелених и рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробља и сахрањивање и друго),
34. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру,
35. уређује и утврђује начин коришћења и управљање изворима, јавним бунарима и чесмама,
36. доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта,
37. утврђује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља Град и утврђује висину накнаде за његово коришћење,
38. утврђује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, обнову, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, улицама и тротоарима на целој територији града,
39. уређује и обезбеђује услове и организацију ауто такси превоза путника,
40. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, утврђује накнаду за заштиту и унапређење животне средине,
41. оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дејче и социјалне заштите и туризма, прати о обезбеђује њихово функционисање,
42. поставља заштитника грађана,
43. обезбеђује заштиту културних добара од значаја за општину, подржава развој културног уметничког аматеризма, ствара услове за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач,
44. организује заштиту од елементарних непогода и заштиту од пожара,
45. доноси основе коришћења, уређења и заштите пољопривредног земљишта, стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и утрина,
46. утврђује услове за држање и заштиту домаћих животиња и обезбеђује услове карантина за животиње,
47. уређује опште услове за уређење насеља на својој територији, коришћење јавних и других површина и услове и начин коришћења простора за паркирање,
48. уређује услове и начин изградње, односно постављања и уклањања објеката на јавним површинама у насељеним местима и на неизграђеном грађевинском земљишту, уређује уклањање објеката који представљају непосредну опасност за живот и здравље људи и безбедност саобраћаја,
49. уређује опште услове и начин изградње и одржавања водовода у сеоским насељима,
50. одлучује о образовању месних заједница,
51. уређује одржавање чистоће, одношење смећа и одражавање локалних депоније на својој територији,
52. издаје «Службени лист Града Вршца»,
53. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима.



На основу Закона о комуналним делатностима Скупштина Града и други органи имају у надлежности доношење више аката и регулисање комуналних делатности а на основу Закона о јавној својини надлежности локалне самоуправе у погледу имовинских права и обавеза су проширене.

Скупштина Града оснива повремена радна тела и комисије а посебно Савет за буџет и финансије, Савет за урбанизам, Савет за развој, Савет за међунационалне односе и образује: Одбор за праћење етичког кодекса, Савет за младе, Кориснички савет јавних служби и Комисију за равноправност полова.

Б) ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелница је Драгана Митровић, дипл. правник.

Телефон и и-мејл адреса:

Градоначелник 013/ 833 576,

e-mail: dmitrovic@vrsac.org.rs

Факс 013/ 833 328 и 800 509

Градоначелник је извршни орган Града. Бира га и разрешава Скупштина Града из реда одборника.

Надлежност Градоначелника:

1. представља и заступа Град,
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Града,
3. наредбодавац је за извршење буџета,
4. одлучује о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве,
5. усмерава и усклађује рад Градске управе,
6. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине Града,
7. поставља и разрешава помоћнике Градоначелника,
8. оснива градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава,
9. одлучује о давању на коришћење односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење односно у закуп и стављање хипотеке на непокретности које користе органи Града,
10. информише јавност о свом раду,
11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности,
12. одговара за благовремено достављање података, списка и исправа на захтев надлежних органа Републике, односно АП Војводине који врше надзор над радом и актима извршних органа Града и Градске управе,
13. одговоран је за законитост рада Градског већа,
14. обуставља од примене одлуке Градског већа за које сматра да нису сагласне закону,
15. предлаже пословник о раду Градског већа,
16. најмање једном годишње извештава Скупштину о извршавању њених одлука и других акта,
17. врши друге послове утврђене законом, Статутом Града или другим актима;

В) ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Заменика Градоначелника бира и разрешава Скупштина из реда одборника.



Заменик Градоначелника је Александар Ђорђевић, привредник..

Телефон и и-мејл адреса:

заменик Градоначелника 013/ 830 164 и 800 527

e-mail: aleksandar.djordjevic@vrsac.org.rs

Заменик Градоначелника врши послове из надлежности Градоначелника, у договору са Градоначелником, а нарочито када је Градоначелник одсутан или спречен да обавља своју дужност.

Г) ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник може имати пет помоћника и то за:

- буџет и финансије,
- урбанизам,
- друштвене делатности,
- привреду, пољопривреду и заштиту животне средине,
- инвестиције.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник.

Д) ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће је извршни орган Града. Чланове Већа бира Скупштина Града на предлог кандидата за Градоначелника. Кворум за пуноважно одлучивање чини проста већина од укупног броја чланова Већа а одлучује се већином гласова присутних чланова. У неким случајевима Веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Већа. Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду. Задужују се за једно или више подручја из надлежности Града.

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и 8 чланова.

Градоначелница Драгана Митровић је члан Већа по функцији и председава седницама Градског већа. Она представља Веће, сазива и води његове седнице и предлаже дневни ред.

Заменик Градоначелника, Александар Ђорђевић, је такође по функцији члан Градског већа.

Чланови Градског већа су:

Наташа Маљковић Чонић – задужена за подручје културе; Тел. 013/ 800 594

e-mail: nmaljkovicconic@vrsac.org.rs

Вељко Стојановић – задужен за подручје образовања и децје заштите; Тел. 013/ 800 594

e-mail: mgolomeic@vrsac.org.rs

Татјана Николић – задужена за подручје социјалне заштите; Тел. 013/ 800 597

e-mail: tnikolic@vrsac.org.rs

Слободан Јованов – задужен за подручје пољопривреде ; Тел. 013/ 800 598



e-mail: sjovanov@vrsac.org.rs

Дејан Сантрач – задужен за подручје спорта и омладине; Тел. 013/ 800 594

e-mail: dsantrac@vrsac.org.rs

Милош Васић – задужен за подручје заштите животне средине; Тел. 013/ 800 592

e-mail: mvasic@vrsac.org.rs

Мирослав Ступар – задужен за подручје привреде и економског развоја; Тел. 013/800 591

e-mail: mstupar@vrsac.org.rs

Славиша Максимовић – задужен за подручје руралног развоја; Тел. 013/800-559

smaksimovic@vrsac.org.rs

Надлежност Градског већа је да:

1. предлаже Статут Града, буџет, акт о организацији Градске управе и све друге акте које доноси Скупштина Града,
2. извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Града,
3. одлучује о привременом финансирању у случају да Скупштина Града благовремено не донесе одлуку о буџету,
4. врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актима,
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. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности републике и Аутономне Покрајине Војводине,
7. поставља и разрешава начелника Градске управе,
8. образује стручна и друга радна тела за поједине послове из своје надлежности,
9. информише јавност о свом раду,
10. доноси Пословник Градског већа,
11. даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе,
12. даје сагласност на цене комуналних услуга (вода, пречишћавање отпадних вода, одношење смећа, одржавање чистоће, пијачарске и друге комуналне услуге, ауто-такси превоза путника, месног и међумесног превоза путника),
13. извештава Скупштину Града најмање једном годишње о извршавању одлука и других аката Скупштине Града,
14. врши друге послове утврђене законима, Статутом, одлукама Скупштине Града и другим актима.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Градска управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, стручних послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Одлуку о организацији Градске управе доноси Скупштина Града.

Градском управом руководи начелник Градске управе. Начелника поставља и разрешава Градско веће на основу јавног огласа на период од 5 година.



Начелник Градске управе је Јован Кнежевић, дипл. правник. Постављен је 2013. године.

Телефон и и-мејл адреса:

начелник Градске управе 013/ 800 578

e-mail: jknezevic@vrsac.org.rs

факс: 013/ 800 518

Организација Градске управе Града Вршца заснива се на одељењима, као основним унутрашњим организационим јединицама, одсецима унутар одељења и службама. Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Одељење се образује за обављање сродних и међусобно повезаних нормативно-правних, студијско-аналитичких, управних, управно-надзорних, финансијско-материјалних, информатичко-документационих, стручно-оперативних и административних послова.

Одсеци се образују унутар одељења сходно ужој повезаности групе послова.

Службе, као посебне организационе јединице, образују се за обављање заједничких послова.

У надлежност Градске управе спадају следећи послови:

1. припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће,
2. извршавање одлука и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа,
3. решавање у управном поступку у првом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима,
4. управни надзор над извршавањем прописа и других аката,
5. извршавање законских и других прописа чије је извршавање поверено Граду,
6. стручни и други послови које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће,
7. достављање најмање једном годишње извештаја о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова Скупштини Града, Градоначелнику, Градском већу, као и други послови.

У надлежност начелника Градске управе спадају следећи послови:

1. усклађивање рада Градске управе,
2. одговара за рад Градске управе,
3. даје мишљење Скупштини Града, саветима и комисијама Скупштине Града о нацртима и предлозима прописа из надлежности управе,
4. доношење појединачних аката из области радних односа запослених у Градској управи,
6. доноси правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе уз сагласност Већа,
5. обавља друге послове у складу са Законом.



У Градској управи Града Вршца образована су следећа одељења:

1. Одељење за послове органа Града,
начелница – Славица Поповић, дипл. правник;
2. Одељење за буџет и финансије,
начелница – Вања Радека, дипл. економиста;
3. Одељење за послове јавних набавки,
начелница – Наташа Милутиновић, мастер економиста;
4. Одељење локалне пореске администрације,
начелница – Вера Миловановић, дипл. економиста;
5. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
начелница – Зорица Поповић, дипл. грађ. инжењер;
6. Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине,
начелник – Босиљко Донеvски, дипл. инж. саобраћаја;
7. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој,
начелница – Марина Путник, дипл. економиста;
8. Одељење за општу управу,
начелник – Петар Павков, дипл. правник;
9. Одељење за имовинско-правне послове,
начелник – Веселин Тутић, дипл. правник;
10. Одељење за инвестиције и капитална улагања,
начелник –
11. Одељење за друштвене делатности,
начелник – Горан Чокорило, дипл. економиста
12. Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација,
начелник – Милош Салапура, дипл. инж. рударства;
13. Одељење комуналне полиције,
начелник –
14. Одељење за управљање људским ресурсима,
начелник -
15. Служба за заједничке послове,
руководилац - Милан Панић, са завршеном Вишом школом за организацију рада.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВРШЦА

Начелник Градске управе – Јован Кнежевић;

Административна радница/дактилографкиња – Тел. 013/ 800 577,

Кабинет председника Скупштине Града

Технички секретар Скупштине Општине – Пера Кантар; Тел. 013/ 800 566,
Радно место за скупштинске послове - Александра Попић; Тел. 013/800 566,

Кабинет Градоначелника

Стручни послови у кабинету Градоначелника,
Тел. 013/ 800 555, 800 509



Одељење за послове органа Града

Начелница – Славица Поповић; Тел. 013/ 800 589,
Координатор Градског већа – Данило Ивановић; Тел. 013/ 800 588,
Референт за канцеларијско пословање – Светлана Неда; Тел. 013/ 800 588,

Одељење за буџет и финансије

Начелница – Вања Радека; Тел. 013/ 800 571
Главни контиста главне књиге трезора – Маринике Гилезан; Тел. 013/ 800 574,
Благајница – Снежана Гавриловић; 013/800 575,
Шеф рачуноводства – Мирјана Таталовић; Тел. 013/ 800 512,
Послови трезора и интерне контроле - Снежана Сабо, Тел. 013/ 800 517,
- Биљана Мунћан Спорин, Тел. 013/800 517,
Књиговођа – ликвидатор – Богданка Бељин и Емилија Југа; Тел. 013/ 800 570 и 800 572,
Финансијски послови капиталних инвестиција – Ивана Илијин; Тел. 013/ 800-574,
Послови извршења буџета директних корисника – Слободан Кеџман; Тел. 013/ 800 574,
Материјално-финансијско књиговодство основних средстава – Тања Совиљ; Тел. 013/ 800 512,
Евиденција уговора о закупу стамбеног и пословног простора и уговора о откупу станова – Санела Јосимов; тел. 013/ 821 614 и 821 615,

Одељење за послове јавних набавки

Начелница - Наташа Милутиновић; Тел. 013/ 800 520,
Послови праћења реализације јавних набавки – Слободан Перић; Тел. 013/ 800 560,
Послови планирања јавних набавки и спровођења поступка јавних набавки - Марко Будимировић; Тел. 013/ 800 560,
Административно-технички послови спровођења поступка јавних набавки – Верица Преда; тел. 013/ 800 560,

Одељење локалне пореске администрације

Начелница – Вера Миловановић; Тел. 013/ 800 521,
Инспектор канцеларијске контроле - Јованка Веригић; Тел. 013/ 800 522,
Порески инспектор – Весна Ранковић; Тел. 013/ 800 522,
Инспектор наплате – Олујић Горан; Тел. 013/ 800 523,
Послови пореске евиденције – Душан Митин; Тел. 013/ 800 536,
Послови пореске контроле – Сања Трбојевић; Тел. 013/ 800 523,
Послови остваривања прихода – Биљана Петровић; Тел. 013/ 800 523,

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство

Начелница – Зорица Поповић; Тел. 013/ 800 547 и 839 519,
Координатор имовинско-правних послова – Драгана Чанковић; тел. 013/800-579
Управноправни послови - Милица Панчевац; Тел. 013/ 800 563, 800 546
Геометар – Предраг Ђукић; Тел. 013/ 800 543,
Припрема планских докумената – Дамир Средић и Моника Леган; Тел. 013/800 544 и 800 546,
Припрема планских докумената - Гордана Милојковић; тел. 013/800 542,
Администратор - Страхиња Живковић; Тел. 013/ 800 563,

Одељење за имовинско-правне послове

Начелник – Веселин Тутић; тел. 013/821-614, 821-615,



Имовинскоправни послови - Јарослава Дега; тел. 013/821-614, 821-615,
Имовинскоправни послови - Славица Станојковић; тел. 013/821-614, 821-615,
Имовинскоправни послови управљања имовином - Наташа Тадић; тел. 013/821-614, 821-615,
Имовинскоправни послови управљања имовином – Синиша Хераковић; тел. 013/821-614,
Стручнотехнички послови управљања имовином – Зорица Окука Јовановић; тел. 013/821-614
Имовинскоправни послови – Весна Велимировић; тел. 013/821-614, 821-615,

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине

Начелник – Босиљко Донеvски; Тел. 013/ 800 531,
Комунални надзорник – Златко Николин и Бранислав Стојанов; Тел. 013/ 800 533 и 800 535,
Управно - правни послови – Мира Ракановић; Тел. 013/ 800 534,
Послови заштите животне средине – Тамара Максимовић; Тел. 013/ 800 532,
Саобраћајни послови у области путева и саобраћаја – Биљана Шашић; тел. 800 533,
Послови енергетике и енергетског менаџера – Радомир Рађеновић; тел. 013/ 800 535,
Послови праћења рада предузећа у области комуналних делатности – Жељко Лучић; тел. 013/ 800 535,
Послови праћења одржавања јавне хигијене и јавних зелених површина - Драган Митов; тел. 013/ 800 535,
Послови праћења одржавања јавне хигијене и јавних зелених површина – Коле Андрееvски; тел. 013/ 800 533,

Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој

Начелница – Марина Путник; Тел. 013/ 800 561,
Координатор канцеларије за ЛЕР, специјалиста за пројекте – Наташа Ивков; Тел. 013/ 800 561,
Координатор канцеларије за ЛЕР, за маркетинг и привреду – Ивана Манојловић; Тел. 013/ 800 561,
- Александар Ћирин; Тел. 013/ 800 561,
Координатор канцеларије за ЛЕР, за заштиту животне средине – Саша Живковић; Тел. 013/800-561,
Стручни и управни послови у области водопривреде – Дејан Пантовић; тел. 013/800-533,
Повереник за избеглице – Игор Иваниш; Тел. 013/ 800 585,
Виши стручни сарадник за послове ажурирања и вођења бирачких спискова - Тамара Станојев; Тел. 013/ 800 525,

Одељење за општу управу

Начелник –Петар Павков; Тел. 013/ 800 511,
Виши стручни сарадник за послове личних стања грађана – Бранимирка Ђурић;
Тел. 013/800 530,
ИТ администратор – Драган Дакић; Тел. 013/ 800 525,
ИТ администратор – Панта Сфера; Тел. 013/ 800 525,
Послови приступа информацијама од јавног значаја – Радоје Николић; тел. 013/800-563,
Матичар за матично подручје Вршац – Гордана Недељковић; Тел. 013/ 800 505,
Заменик матичара за матично подручје Вршац - Јелена Тасић Ристић и Тијана Вујић;
Тел. 013/ 800 582 и 013/ 800 510,
Пружање информација странкама – Ранка Панић; Тел. 013/ 800 550,
Писарница – Тел. 013/ 800 550 и 800 580
Пријем поднесака, класификација и вођење основне евиденције о предметима – Марија Раич;



Издавање радних књижица и отпремање поште – Јелена Максимовић;
Архивар – Аница Тодоровић и Светислав Вишацки; Тел. 013/ 800 586,

Шеф месне канцеларије – шефови МК у насељеним местима града Вршца:

Велико Средиште – Роман Мунђан; Тел. 013/ 892 123

Мало Средиште – Роман Мунђан (заменик); Тел. 013/838 425

Влајковац – Тел. 013/ 827 028

Гудурица – Даница Вењике; Тел. 013/ 881 021

Избиште – Славољуб Миладиновић; Тел. 013/ 893 111

Ватин – Тел. 013/ 830 805

Улма – Илија Чула (заменик); Тел. 013/898 255

Војводинци – Дорел Сфера; Тел. 013/ 883 420

Куштиљ - Зое Бољанац; Тел. 013/ 883 410

Мали Жам – Тел. 013/ 836 833

Марковац – Даница Вењике; Тел. 013/884 016

Потпорањ – Коста Чортан (заменик); Тел. 013/ 893 211

Ритишево – Тел. 013/ 827 022

Шушара – Илија Чула; Тел. 013/390 039

Парта – Војислава Грозда; Тел. 013/ 894 121

Стража – Коста Чортан; Тел. 013/ 882 010

Загајица – Славољуб Миладиновић; Тел. 013/ 894 124

Јабланка – Јонел Даља; Тел. 013/ 885 090

Орешац – Војислава Грозда (заменица); Тел. 013/894 131

Сочица - Тел. 013/ 885 565

Месић – Дорел Сфера (заменик); Тел. 013/884 016

Достављачи за Месне заједнице - достављач у насељеним местима града Вршца, за:

Избиште – Миленко Влашић;

Ритишево – Тинка Роман;

Мали Жам – Александру Петрика;

Куштиљ – Миле Вину;

Шушара – Михаљ Фекете;

Павлиш – Иван Војнов и

Загајица – Иван Јованов;

Одељење за друштвене делатности:

Начелник – Горан Чокорило, тел. 013/800-511;

Послови праћења и развоја културе и јавног информисања - Дејан Мак, тел. 013/800-565;

Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања
- Марија Антонијевић, тел. 013/800-565;

Послови у области спорта - Златомир Пецикоза, тел. 013/800-565;

Послови друштвене бриге о деци – Драган Веригић – Тел. 013/ 800 515,

Послови друштвене бриге о деци – Светлана Стојанов; Тел. 013/800 515,

Виши сарадник за послове борачко-инвалидске заштите – Зорица Петровић и Валентина
Јовановић; Тел. 013/ 800 514,

Сарадник – ликвидатор за послове друштвене бриге о деци – породилска одсуства – Јасмина
Ђурић; Тел. 013/ 800 515,

Послови пријема захтева за остваривање породилских права и права на родитељски и деčји
додатак – Бранислав Костадинов; тел. 013/800-515,



Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;

Начелник – Милош Салапура, тел. 013/800-593;
Просветни инспектори – Зденка Радивојевић и Снежана Ружић, тел. 013/800-564;
Грађевински инспектори – Бојана Јевић и Јелена Вулановић, тел. 013/800-564;
Инспектори за заштиту животне средине – Марија Петровић, тел. 013/ 800 532,
Инспектор за послове саобраћаја – Драган Мартиновић; Тел. 013/ 800 532;
Градски комунални инспектор – Милован Булатовић, Тел. 013/ 800 533;
Послови извршења решења – Здравка Болесников,
Послови одбране, противпожарне заштите, цивилне заштите, заштите и безбедности на раду
и ванредне ситуације – Иван Здјелар; 013/ 833 135,

Одељење за инвестиције и капитална улагања;

Послови инвестиција у области озелењавања - Орхидеја Штрбац; тел. 013/821-614 и 821-615,
Послови инвестиција у високоградњи и нискоградњи – Снежана Бакић; тел.013/821-614 и
821-615,
Послови техничке припреме инвестиционих пројеката – Милан Прунић; тел.013/821-614 и
821-615,

Одељење за управљање људским ресурсима

Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених – Богица Вучковић;
Тел. 013/ 800 554,
Персонални послови – Анђела Ђорђевић; Тел. 013/ 800 508,
Дактилограф – Десанка Вељковић; Тел. 013/ 800 508,

Служба за заједничке послове

Руководилац - Милан Панић; Тел. 013/ 800 551,
Биротехничар – Божица Михај; Тел. 013/ 800 526,
Техничко одржавање – Стошковић Мирољуб и Гудовић Жељко;
Телефониста – Каначки Снежана; Тел. 013/ 800 501, 800 502, 800 503 и 800 504,
Кафе куварица – Славица Бузго и Јовановић Светлана; Тел. 013/ 800 552,
Хигијеничарке – Татјана Живковић, Лидија Ласло, Душица Миљков и Марија Олах;
Координатор за превоз и одржавање службених возила, канцеларијског и другог материјала
– Зоран Јовановић; Тел. 013/800 554,
Возач – Драган Смудић, Вјекослав Анишић, Далибор Иванов;
Портир – Будиша Мунћан; тел. 013/ 821 614 и 821 615,
Достављач - Александар Михај; Тел. 013/ 800 580,

Градско правобранилаштво Града Вршца

Градски правобранилац – Слободанка Пеливан; Тел. 013/ 800 568,
Заменик правобраниоца - Никола Каракаш; Тел. 013/ 800 576,
Дактилограф – уписничар – Мирјана Чубрило; Тел. 013/ 800 576,



ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Кабинет председника Скупштине Града обавља послове из надлежности председника и заменика председника Скупштине Града који се односе на представљање Скупштине Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, координацију рада у сарадњи са другим органима Града и Оштинском управом, градовима, градским општинама и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима.

У Кабинету председника Скупштине Града обављају се послови припреме за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине Града, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Града и на активностима на остваривању јавности рада Скупштине Града.

Кабинет Председника Скупштине Града врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине, послове административне и техничке природе, распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине Града и сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине Града.

Ту се воде и послови сталног праћења свих значајних догађаја на нивоу Града, комуникација са средствима јавног информисања и објављивање информација за јавност, прате се вести у средствима јавног информисања које се односе на функционисање Града и Градске управе.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Кабинет Градоначелника обавља послове из надлежности Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима. Кабинет Градоначелника организује протокол поводом пријема представника домаћих и страних институција, организује протокол поводом додељивања јавних признања, манифестација од значаја за Града и друге протоколарне послове за потребе органа Града, кореспонденцију и преводње са страних језика и на стране језике за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника.

Такође, у Кабинету Градоначелника припремају се радни и други састанци, послови праћења активности на извршавању одлука и обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају Градоначелнику, решава се о њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обрађују и сређују акта, предмети и документација везана за активности Градоначелника и други послови.

Кабинет Градоначелника обавља и послове сталног праћења свих значајнијих догађаја на нивоу општине, комуницира са представницима средстава јавног информисања и објављује информације за јавност. Прате се вести у средствима јавног информисања које се односе на функционисање Града и Градске управе. Врши се координација протокола и протокола информација за јавност између Кабинета Градоначелника и Кабинета председника Скупштине Града, Градског већа и Градске управе, установа и јавног предузећа.

У Кабинету Градоначелника обављају се послови одбране и безбедности града.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење решења о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења по одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина и коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објекта; послове озакоњења објекта, као и друге послове из свог делокруга.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова 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; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштине зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене



утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине Града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним 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; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над



законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и



установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

Одељење за инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за Град, које утврди Градско веће; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када Град није инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, финансијско рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета, израду и консолидацију финансијских извештаја, сравњење завршних рачуна индиректних корисника буџета и друге финансијске послове у складу са прописима; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; спровођење поступка јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребне радње ради укњижбе објеката; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; доношење финансијског плана и плана јавних набавки и одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и друге послове из свог делокруга.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установе; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Одељење за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о



њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ВРШЦА

Градско правобранилаштво заступа Град Вршац у поступцима пред судовима и другим државним органима у имовинско-правним, кривичним, извршним, прекршајним и другим поступцима.

СЛУЖБА ЗА КАТАСТАР ВРШЦА

Служба за катастар Вршац је организациони део Републичког геодетског завода, а за свој рад користи просторије у згради Града Вршца.

На основу члана 59. став 1. и члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 66. став 1. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“, бр. 10/08, 13/08, 3/15 и 4/16) и члана 2. Одлуке о утврђивању органа Града Вршца («Сл.лист Града Вршца“, бр. 1/16), Скупштина Града Вршца, на седници одржаној 20.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради остваривања локалне самоуправе и рационалног и ефикасног извршавања послова из надлежности града, као и поверених послова из оквира права и дужности Републике и Покрајине, овом Одлуком уређује се организација Градске управе, надлежност њених организационих јединица и друга питања од значаја за рад Градске управе.



Члан 2.

Послове из свог делокруга Градска управа обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града, и других прописа и смерница које доносе органи града.

Члан 3.

Градска управа образује се као јединствен орган, са организационим јединицама које међусобно сарађују на извршавању свих послова из своје надлежности и поверених послова.

Члан 4.

У раду Градске управе у службеној употреби је српски језик и ћирилично и латинично писмо.

У службеној употреби истовремено су и румунски језик и мађарски језик и њихова писма, у складу са законом.

Члан 5.

Градска управа обавезна је да унапређује услове за несметано остваривање права и дужности грађана и њихових интереса и да им пружа неопходне податке и обавештења, као и правну помоћ из део круга својих послова.

Члан 6.

Запослени у Градској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом града и другим прописима.

Запослени у Градској управи не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 7.

Средства за рад Градске управе, за извршавање послова из своје надлежности, обезбеђују се буџетом града, а за извршавање поверених послова, средства обезбеђују Република и Аутономна Покрајина.

II. ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација 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. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.



Члан 9.

Послови из делокруга Градске управе обављају се у оквиру одељења као основних организационих јединица у седишту града, и у месним канцеларијама у насељеним местима.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Организација Градске управе заснива се на одељењима, као основним организационим јединицама и посебним службама.

Члан 11.

Одељење, као основна организациона јединица, образује се за обављање сродних и међусобно повезаних нормативно-правних, студијско-аналитичких, управних, управно-надзорних, финансијско-материјалних, информатичко-документационих, стручно-оперативних и административних послова.

За обављање заједничких послова у Градској управи, образују се посебна организациона јединица – служба.

Члан 12.

На основу критеријума из претходног члана у Градској управи образују се и то:

- Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за послове јавних набавки;
- Одељење локалне пореске администрације;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
- Одељење за инвестиције и капитална улагања
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за послове органа града;
- Одељење за општу управу;
- Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
- Одељење комуналне полиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима и
- Служба за заједничке послове.

Члан 13.

Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације



туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине Града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење решења о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења по одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина и коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних



новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним 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; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Члан 16.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним



организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објеката; послове озакоњења објеката, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.



Члан 19.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова 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; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштине зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 20.

Одељење за инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за Град, које утврди Градско веће; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када Град није инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема



тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, финансијско рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета, израду и консолидацију финансијских извештаја, сравњење завршних рачуна индиректних корисника буџета и друге финансијске послове у складу са прописима; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; спровођење поступка јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребне радње ради укњижбе објеката; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; доношење финансијског плана и плана јавних набавки и одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 21.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установе; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних



захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 22.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 23.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 24.

Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафиљерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор



над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 25.

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном



превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 26.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 27.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Члан 28.

У Градској управи, као посебна организациона јединица образује се Кабинет Градоначелника.

У оквиру Кабинета обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и административно – технички послови који су значајни за рад Градоначелника.

Члан 29.

Ради унапређења и побољшања вршења надлежности и активности града Вршца, управљања ризицима, контроле и финансијског управљања Градом, Градоначелник оснива Службу интерне ревизије града Вршца, а ради надзора над применом Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране директних и индиректних буџетских корисника, јавних предузећа, правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу и других правних лица и субјеката којима су дозначена средства буџета Града, оснива Службу буџетске инспекције града Вршца.

Службе из претходног става успостављају се као посебне организационе јединице чији је рад независан и самосталан, а о свом раду извештавају Градоначелника и њему непосредно одговарају.

О оснивању и раду служби из овог члана Градоначелник ће донети посебне одлуке и правилнике.

Члан 30.

У Градској управи Градоначелник поставља пет помоћника, и то:
- помоћник Градоначелника за буџет и финансије;



- помоћник Градоначелника за урбанизам;
- помоћник Градоначелника за друштвене делатности;
- помоћник Градоначелника за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине;
- помоћник Градоначелника за инвестиције.

Члан 31.

Помоћници Градоначелника заснивају радни однос у Градској управи на одређено време и распоређују се у оквиру Кабинета, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

Члан 32.

Актом о постављењу одређује се делокруг рада помоћника Градоначелника, права и обавезе, као и друга питања од значаја за остваривање функције помоћника Градоначелника.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 33.

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 34.

Одељењем, као организационом јединицом Градске управе, руководи начелник Одељења, а службом руководиоца службе.

Начелнике одељења и руководиоца службе распоређује начелник Градске управе.

Члан 35.

Начелник Градске управе за свој рад и рад управе одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом града и овом Одлуком.

Члан 36.

Начелници одељења Градске управе и руководиоца Службе за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају начелнику Градске управе.

Члан 37.

Начелник Градске управе координира рад организационих јединица и даје смернице за поступање у управним стварима.

Начелник може образовати комисију или радну групу, коју чине запослени у Градској управи ради обављања одређеног посла из надлежности Градске управе.

Члан 38.



Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Члан 39.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Градске управе и доноси општа акта којима се регулишу права, обавезе и одговорност запослених у Градској управи и решава о њиховим појединачним правима и обавезама из радног односа.

V. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 40.

О сукобу надлежности између основних организационих јединица и изузећу службеног лица Градске управе, решава начелник Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе, решава Градско веће.

VI. РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 41.

Против првостепеног решења Градске управе, донетог у оквиру решавања о правној ствари из надлежности Градске управе, по жалби, решава Градско веће, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

VII. УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 42.

У обављању управног надзора Градска управа може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које су овлашћени Законом, прописом или општим актом.

VIII. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Рад Градске управе доступан је јавности.

Јавност се може ограничити само у случајевима предвиђеним Законом.

Члан 44.



Јавност рада обезбеђује се давањем информација и података средствима јавних информисања и благовременим обавештавањем јавности о свим променама у организацији рада Градске управе, као и о променама у поступку остваривања права и дужности грађана.

Члан 45.

Информације о раду Градске управе даје начелник Градске управе, начелници одељења, руководиоци Службе и запослени који обавља послове у вези примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Начелник Градске управе дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 47.

До доношења акта из претходног члана, запослени у Градској управи обављају послове које су обављали и остварују права и обавезе у складу са до сада важећим Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 48.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи («Сл. лист Општине Вршац», бр. 2/09, 17/13 и 8/14).

Члан 49.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Вршца".

Број:011-81/2016-II-01
Дана:20.12.2016. године
Вршац, Трг победе 1

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД ВРШАЦ
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА
ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Јовица Заркула

7. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе («Службени гласник РС» бр.21/16) и члана 38. Одлуке о организацији Градске управе («Сл. лист града Вршца» бр. 20/16) , Градско веће града Вршца, на предлог начелника Градске управе, дана 30.06.2017. године, усвојило је



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца (у даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којимасу рдна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад.

Члан 2.

Одлуку о организацији Градске управе доноси Скупштина града на предлог Градског већа, а Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Члан 3.

Радно место у Градској управи може се попунити када се испуне два услова :

- да је радно место предвиђено Правилником и
- да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Члан 4.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Радно место на положају је радно место начелника управе.

Извршилачка радна места су јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Радна места намештеника су сва радна места на којима се обављају пратећи, помоћно технички послови.

Члан 5.



У оквиру Кабинета Градоначелника распоређују се помоћници Градоначелника. Помоћнике поставља Градоначелник на оређено време, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

У Градској управи може бити највише пет помоћника Градоначелника.

Члан 6.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, и то: самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Члан 7.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Начелника градске управе поставља и разрешава Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

Јавни конкурс спроводи се и ради попуњавања радних места намештеника.

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за обављање сродних послова и то:

- Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за послове јавних набавки;
- Одељење локалне пореске администрације;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
- Одељење за инвестиције и капитална улагања
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за послове органа града;
- Одељење за општу управу;



- Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
- Одељење комуналне полиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима; и
- Служба за заједничке послове.

Члан 9.

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 10.

Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог



делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.

Члан 11.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење решења о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења по одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина и коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.

Члан 12.



Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са Законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним 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; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Члан 13.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима као и друге послове из свог делокруга.



Члан 14.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објеката; послове озакоњења објеката, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења



(стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова 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; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за Град, које утврди Градско веће; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање активности са другим одељењима и Градским већем: имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је Град инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних мрежа за дистрибуцију (водовод, канализација, топловод, гас), који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општих и



појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, а у склопу инвестиција и инвестиционог одржавања; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; учествовање у припремама поступака спровођења поступака јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребне радње ради укњижбе објеката; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; доношење финансијског плана и плана јавних набавки и одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.



Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 20.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 21.

Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација обавља послове који се односе на:

- послове **грађевинске инспекције** - надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин;

- послове **инспекције за заштиту животне средине** - праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења;

- послове **комуналне инспекције** - праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене;

- послове **саобраћајне инспекције** - праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се



регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитиошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза;

- послове **просветне инспекције** - праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања;

- послове **одбране и ванредних ситуација** - пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 22.

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.



Члан 23.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 24.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 25.

Кабинет Градоначелника, као посебна организациона јединица, образује се ради обављања саветодавних и протоколарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 26.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.
Одељењем руководи начелник одељења, а службом руководиоца службе.

Члан 27.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.
Руководиоци организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Градске управе.

Члан 28.

Радам Кабинета Градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.



Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 29.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

ЗВАЊЕ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају- I група	1	1

Службеници- извршиоци	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	14	14
Саветник	64	93
Млађи саветник	3	3
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	2	14
Виши референт	21	32
Референт	2	6
Млађи референт	1	1
Укупно:	111	168

Намештеници	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ НАМЕШТЕНИКА
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	7	15
Пета врста радних места	5	17
Шеста врста радних места		
Укупно:	13	32

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 128.

Правилником су систематизована и радна места помоћника Градоначелника у оквиру Кабинета Градоначелника.



Члан 30.

Положаји у Градској управи:

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: положај у I групи

Опис послова: руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника на положају: 1

Члан 31.

Радна места у оквиру организационих јединица :

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО – ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде, пољопривреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; припрема нацрте закључака и одлука за органе града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу у циљу



усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе; прати и врши анализу послова везаних за пољопривреду, водопривреду, као и других послова везаних за привреду, израду буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број службеника: 1

1.2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МАРКЕТИНГА

Звање: Саветник

Опис послова: анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала града за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој града. Припрема промотивни материјал и организује промотивне манифестације за учешће на сајмовима и привредним изложбама, за представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; организује обилазак објеката намењених потенцијалним клијентима за инвестирање, учествује у реализацији развојних пројеката града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.



Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број службеника: 1

1.3. ПОСЛОВИ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА

Звање: Саветник

Опис послова: организује и координира активности у циљу промоције вредности и принципа функционисања ЕУ; информисе руководство града о ЕУ програмима и току преговора за приступање ЕУ; прати прописе ЕУ од локалног значаја; прати и прикупља информације о новим ЕУ програмима и фондовима важним за локалну самоуправу; пружа подршку и координира активности за аплицирање код ЕУ фондова; анализира и процењује постојеће програме подршке ЕУ; идентификује потенцијалне партнере из ЕУ ради заједничког учешћа на пројектима; стара се о имплементацији пројеката из ЕУ фондова и кординира рад учесника у спровођењу програма и пројеката; обавља мониторинг и евалуацију спровођења пројеката и припрема извештаје о пројектима; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката партнерима; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља послове књижења рачуна пројеката из ЕУ фондова ; врши обраду плаћања и евидентирање примања; ради периодичне обрачуне и завршне рачуне; ради потребне финансијске и друге извештаје за потребе пројеката; стара се о ажурности и исправности евиденције; учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; израђује потребне анализе и информације; учествује у планирању буџета за потребе припреме пројеката; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци , познавање рада на рачунару, знање енглеског језика.

Број службеника: 1



1.4. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДЕ И РУРАЛНОГ РАЗВОЈА

Звање: Саветник

Опис послова: прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; предузима радње у управном поступку и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта; утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет или техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

1.5. СТРУЧНИ И УПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ВОДОПРИВРЕДЕ

Звање: Саветник

Опис послова: припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката из ове области; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у



утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

1.6. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис посла: врши административне, техничке и помоћне послове из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; пружа стручну помоћ члановима Градског већа у вези послова из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ странкама; сачињава потребне извештаје и анализе и обавља и друге административне стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова : руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преумеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одobreне квоте и друге прописане нормe; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за



преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисана захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне извештаје Градском већу; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; врши пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; обавља послове примене и контроле цена услуга јавних предузећа и установа; прати спровођење програма јавних предузећа и установа; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; врши израду консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине града; доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода; одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку; стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обавезника; преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти; благовременом утврђивању пореских обавеза; координирању, организовању и редовности канцеларијске и теренске контроле; предузимању мера ради наплате пореског дуга; изради, провери и обједињавању локалних пореских извештаја; одобрава захтеве за одлагање плаћања пореског дуга до одређеног износа; одобрава локална пореска управна акта; ажурности локалног пореског књиговодства и евиденција; пружа стручну помоћ пореским обавезницима; издаје налоге за теренску контролу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.2. АНАЛИТИЧАР БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ



Звање: Саветник

Опис послова: обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе, аката већег степена сложености за потребе органа града; припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес; припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања; израђује нацрт мишљења (процену) о томе да ли предложени акти повећавају или смањују буџетске приходе или расходе (финансијски ефекти), које је обавезни саставни део аката које усваја Скупштина града; припрема нацрт извештај о оствареним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одobreне квоте; разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника и у сарадњи са пословима трезора припрема нацрт Плана извршења буџета; евидентира захтеве за преузимање обавеза; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања и контролу наменског трошења буџетских средстава; води регистар и контролише захтеве за преузимање обавеза; учествује у одржавању финансијског информационог система; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; даје препоруке корисницима у вези буџета; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планирање и праћење реализације подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката; учествује у евалуацији остварења програмских циљева; прати анализе и планове задуживања града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.



Број службеника: 1

2.3. НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМЕ И ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Звање: Саветник

Опис послова: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.4. ГЛАВНИ КОНТИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ ТРЕЗОРА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравњења са помоћним књигама; врши контролу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа и оверава налоге за плаћања директног корисника и пренос средстава индиректним и другим корисницима буџета; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; Врши интерне обрачуна пореза на додату вредност и води евиденцију истих; врши контролу обрачуна зарада; води рачуна о року уручења потврда о висини остварених прихода за запослена и друга лица и потписује иста; сачињава финансијски извештај директног корисника; саставља билансе и извештаје, припрема периодичне консолидоване извештаје о извршењу буџета и сачињава завршни рачун консолидованог рачуна трезора



локалне власти у складу са буџетским календаром и потписује га; прати анализе и планове задуживања града;

обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; сарађује са Управом за трезор и Пореском управом ;обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.5. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА

Звање: Саветник

Опис послова: координира рад извршења буџета; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско –материјалног пословања, води рачуна о примени истих; учествује у изради нацрта буџета града као и изради годишењг плана директног корисника буџета; врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација по функционалној , економској и програмској класификацији усвојених планова директног корисника и фондова буџета града и отклања грешке и неправилности; прати извршење финансијских планова директног корисника буџета; води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност , истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања промена и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање што се односи и на помоћне књиге и евиденције; припрема и контролише захтеве за плаћања обавеза директног корисника буџета града за Градоначелника, Градско веће, Градску управу -оперативни трошкови,социјална и дечија заштита, дотације невладиним организацијама, субвениције, пољопривреда, капиталне инвестиције; контролише материјално-финансијску документацију и припрема налоге за плаћање обавеза из области комуналних делатности; прати извршење годишењег програма пословања ЈКП у складу са одобреним апропријацијама, кумулативно за сваки месец; сачињава извештаје за потребе надлежних органа; учествује у изради периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета града као и у изради консолидованог завршног рачуна буџета града; по потреби врши и електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ,



мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.6. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско-материјалног књиговодства, води рачуна о примени истих; учествује у изради и припреми финансијских планова за индиректне кориснике; прати извршење финансијских планова индиректних корисника, кумулативно за сваки месец; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа и припрема налоге за пренос средстава за предшколско образовање, основно и средње образовање, туризам, спорт, фондове, месне заједнице, установе културе, установе здравствене заштите, установе социјалне заштите; припрема потребне извештаје за потребе надлежног министарства и других органа; по потреби врши електронска плаћања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Економски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.7. КЊИГОВОЂА

Звање: Виши референт

Опис послова: књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота;



прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.8. ЛИКВИДАТОР

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава из регистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; води регистар измирења новчаних обавеза; стара се о поштовању рокова измирења новчаних обавеза; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.9. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Сарадник

Опис послова: припрема финансијске планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; врши сравњење са главном књигом трезора; припрема извештаје за потребе



надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; припрема податке за израду годишњег финансијског плана директног корисника; учествује у припреми нацрта буџета града у делу који се односи на капиталне инвестиције; учествује у изради финансијског извештаја директног корисника и у изради завршног рачуна трезора локалне власти; учествује у изради периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – економског смера на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.10. МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Виши референт

Опис послова: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; води задужење и раздужење корисника по реверсима и евиденцију ХТЗ; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

2.11. ЕВИДЕНЦИЈА УГОВОРА О ЗАКУПУ СТАМБЕНОГ И ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА И УГОВОРА О ОТКУПУ СТАНОВА

Звање: Сарадник

Опис послова: води евиденцију уговора о закупу пословног и стамбеног простора на основу података Одељења за имовинско правне послове; врши фактурисање закупа пословног и стамбеног простора и других услуга које врши Градска управа, укључујући и порез на додату вредност за закупнине; прати и књижи наплату закупнина; саставља месечне извештаје о наплаћеним фактурама за закуп пословног и стамбеног простора и доставља надлежним органима Градске управе; води евиденцију уговора о откупу станова на основу података Одељења за имовинско правне послове; врши обрачун откупне цене станова, врши ревалоризацију отплатних рата за становање, по закљученим уговорима о откупу станова; прати реализацију уговора о откупу станова-књижи уплате рата за откуп и усклађује стање



са купцима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – економског смера на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

2.12. ОБРАЧУН ПЛАТА, НАКНАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИХОДА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраче који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и водиевиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

3.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и усмерава рад Одељења, стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу; организује, распоређује послове на непосредне извршиоце; даје упутства за рад, координира и надзире рад на обављању послова у Одељењу; прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одељења; спроводи интерну контролу и оверава све акте настале у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.



Услови: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

3.2. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Опис послова: на основу пријава потреба које добије од органа града и организационих јединица Градске управе сачињава преглед потреба као основ за израду годишњег плана набавки за наредну буџетску годину; обавља економско- финансијске послове истраживања тржишта у циљу утврђивања релевантне цене појединих предмета набавки ради ефикасног планирања; координира у припреми планова јавних набавки за месне заједнице са територије града и по потреби за индиректне кориснике буџетских средстава; израђује предлог плана набавки града обједињујући потребе свих органа града, као и његове измене и допуне током буџетске године; стара се о извршењу планова набавки; прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; израђује извештаје о поступцима јавних набавки, о закљученим уговорима и реализованим јавним набавкама; води евиденцију добављача и евиденцију закључених уговора; обавља сложене послове у спровођењу поступака јавних набавки за град и по овлашћењу за месне заједнице, заједно са Комисијом за јавне набавке као члан комисије или самостално у својству службеника за јавне набавке, а према интерној расподели послова; у складу са законом израђује тромесечне извештаје и извештаје о реализацији јавних набавки који се достављају Управи за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



3.3. АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља све послове у поступцима јавних набавки и набавки града и Градске управе и у поступцима за које месне заједнице овласте град; стара се о благовременом покретању и спровођењу поступака јавних набавки за које је задужен у интерној расподели; спроводи поступке набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке или самостално као службеник за јавне набавке; припрема податке за вођење евиденција добављача и евиденција закључених уговора; израђује предлоге свих аката неопходних за спровођење и реализацију поступака набавки; сачињава статистичке анализе података о спроведеним поступцима набавки које се односе на набавке на територији месних заједница; сарађује са другим органима ради прибављања документације из њихове надлежности неопходних у поступку јавних набавки; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

3.4. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Сарадник

Опис послова: у сарадњи са надзорним органом који је означен у уговору о јавној набавци или именован посебним решењем, прати реализацију уговора о јавним набавкама у погледу рокова реализације, обима и квалитета извршења и др. уговорених елемената и о сваком одступању од уговореног обавештава начелника Одељења ради предузимања одговарајућих радњи у консултацији са одговорним лицем наручиоца; у интерној расподели послова, обавља и послове спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; ажурира интерну електронску апликацију о праћењу реализације набавки; у сарадњи са рачуноводством, прати и финансијску реализацију уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких или техничко-технолошких наука – економског, грађевинског или техничког смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до 3 године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.



Број службеника: 2

3.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Звање: Виши референт

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки, припрема претходне расписе; истражује тржиште због утврђивања просечне тржишне цене; прати прописе из области јавних набавки; сарађује са стручним лицима из области у којој се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације; стара се о одлагању целокупне документације и врши предају архиви; врши и друге послове из области јавних набавки за које је оспособљен као службеник за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

4. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

4.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води регистар обвезника јавних локалних прихода града; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода и књижења задужења и уплата у пореском књиговодству; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле; учествује у изради методолошких упутстава везаних за администрирање редовне и принудне наплате, пријема и обраде пореских пријава, контроле и пореског књиговодства изворних јавних прихода; учествује у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово



извршење; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижење и повраћај локалних јавних прихода; организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна; доставља Пореској управи кокаже о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности; учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.2. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Саветник

Опис послова: води поступак за утврђивање пореза и накнада које евидентира локална пореска администрација; обавља послове у вези са локалним јавним приходима који се односе на њихово утврђивање и пореску контролу; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; организује и прати извршавање послова канцеларијске контроле локалних јавних прихода; сачињава записник , разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге у складу са релевантним прописима и проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката, врши унос валидацију и књижење; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење; подноси предлог за покретање пореско-прекршајног поступка; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак који налаже пореском обвезнику отклањање грешке односно допуну пријаве или другог акта; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши израду масовних упита стања и масовне штампе; опредељује захтеве за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; врши проверу исправности



књиговодствених докумената везаних за локалне јавне приходе пре њиховог књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступка израде пореског завршеног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе и Пореске управе; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у књижењу извршених уплата по основу локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у давању предлога код доношења одлука и аката које доносе надлежни органи града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски, Правни или други факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.3. ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

Опис послова: израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже руководиоцу Одељења предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим актима надлежних органа града врши увећање пореског дуга на дан почетка принудне наплате; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији; установљава привремене мере обезбеђења пореског поражавања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; подноси предлог за покретање пореско – прекршајног поступка; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге у складу са релевантним прописима и проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве достављених аката; врши унос, валидацију и књижење; врши проверу исправности књиговодствених докумената везаних за локалне јавне приходе пре њиховог књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступка израде пореског завршног рачуна, обраде и



састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе и Пореске управе; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижење и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у књижењу извршених уплата по основу локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; учествује у давању предлога код доношења одлука и аката од стране надлежних органа града; израда масовних упита стања и масовна штампа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски, Правни или други факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.4. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ПРАВНИХ И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

Звање: Саветник

Опис послова: у складу са прописима обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину решењем у складу са релевантним прописима и проверава математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката увидом у пословне књиге правних и физичких лица и друге евиденције, као и утврђивање чињеничног стања на терену код физичких и правних лица; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог аката; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши израду масовних упита стања и масовну штампу; подноси предлог за покретање пореско – прекршајног поступка; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; припрема извештаје у вези контроле пореза на имовину и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски, Правни или други факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно



на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.5. ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ И ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ПОСТУПКА ПО ПРАВНОМ ЛЕКУ

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему годишњег плана контроле, водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од невлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, омогућује учешће жалиоцу у поступку; по потреби врши измену пореског управног акта; стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби; доноси закључак о обустављању поступка по жалби; доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања; доставља акта другостепеном пореском органу, пореском обвезнику и по потреби суду; води поступак и доноси решења по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости и доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; подноси пријаве потраживања у редовним ликвидацијама и стечајним поступцима и остале послове у складу са одговарајућим прописима о стечају и привредним друштвима; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; подноси захтеве за покретање пореско прекршајног поступка; учествује у давању предлога код доношења одлука и аката надлежних органа града; прати тумачења и ставове Министарства финансија, ставове Управног и Привредног суда и Тузилаштва за прекршајно правне области; прати материјалне прописе и судску праксу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



4.6. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



4.7. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Звање: Саветник

Опис послова: врши пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разложима за евентуално одбијање потписивања записника; припрема нацрт пореских управних аката; доноси пореска решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку контроле и евиденција локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; врши израду масовних упита стања и масовне штампе; израђује методолошка упутства за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Економски или Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

4.8. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Сарадник

Опис послова: прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за које се обавеза утврђује решењем; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; организује и прати



достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање и повраћај; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва непокретности код физичких лица добијених од суда, јавног бележника и других државних органа; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – економског, правни или другог смера, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до 3 године, намање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

4.9. ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем захтева за прекњижавање, повраћај и издавање уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; организује и прати достављање решења и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податке о датуму достављања решења; врши позивање странака по основу уговора и решења о преносу власништва непокретности код физичких лица добијених од суда, јавног бележника и других државних органа; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

4.10. ПОСЛОВИ ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: по налогу, на терену врши проверу исправности и веродостојности већ поднетих пореских пријава за порез на имовину физичких лица и прналажење непокретности за које није поднета пореска пријава; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица за које се обавеза утврђује решењем; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу за порез на имовину физичких лица;



обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

5.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; припрема одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења, учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема аката из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

5.2. ВОДЕЋИ ПЛАНЕР И ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА – ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Звање: Саветник

Опис послова: прати промене и процесе у простору; израђује просторна истраживања, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; врши измене и стављање ван снаге планске документације; пружа подршку изради програма за израду



планова и припремање одлуке о изради планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаја о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; врши оперативне и административне послове и учествује у раду комисије за планове; сарађује са обрађивачем плана; обавља послове прибављања услова јавних предузећа у фази израде планова, достављања на стручну контролу, оверу и издавање елабората планских докумената; обавља послове вођења и евидентирања документације и чувања матрице елабората; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији града; припрема предлоге за партнерске пројекте са суседним општинама и градовима, округом, регионом и пројеката прекограничне сарадње; врши мониторинг и евалуацију стратешких и планских докумената; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати и спроводи међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израду нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор - став комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; сарађује са главним урбанистом; води централни регистар планских докумената, објављује планска документа и урбанистичке пројекте на интернет страници надлежног органа; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе Републичког геодетског завода, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; остварује сарадњу са јавним предузећима и другим имаоцима јавних овлашћења; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учествује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката; контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.



Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет или у области природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

5.3. ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА-УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, израђивање нацрта грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; објављује на интернет страни закључке о одбацивању захтева; предузима радње у првостепеном управном поступку, прослеђује потврде комисије за технички преглед објекта о пуштању објекта у пробни рад грађевинској инспекцији; издаје уверења о старости објекта и уверења о етажирању посебних делова објекта, потврде да је издата грађевинска и употребна дозвола за објекат, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује Пројекат за извођење и Главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите; прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, води Регистар обједињених процедура, омогућава доступности података о току сваког појединачног предмета, објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења у електронском облику путем интернета; омогућава Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру; иницира подношење пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве, против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге неопходне радње за несметано и правилно функционисање Регистра; доставља правоснажна решења – употребне дозволе Служби за катастар непокретности; издаје потврде и уверења на захтев старнке; припрема предлог одлука из области урбанизма, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији; обавештава инвеститора уколико нису испуњени законски услови за подношење пријаве радова; прати прописе из области урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у



трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

5.4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

Звање: Саветник

Опис послова: покреће поступак озакоњења по службеној дужности; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибављање сагласности за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара, као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; предузима радње у спровођењу поступка озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетим захтевима и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води ажурну евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања; доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу - служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; предузима радње у првостепеном управном поступку; контролише да ли су решени имовинско-правних односи; израђује нацрт решења о озакоњењу објекта и нацрт закључака које доноси у току поступка озакоњења; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објекта; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5.5. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ЕВИДЕНЦИОНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА

Звање: Виши референт

Опис послова: прикупља и припрема податаке и услове за потребе израде стратешког, просторног или урбанистичког плана; тражи допуне података, односно услова и доставља податаке на даљу обраду; сарађује са обрађивачима планова; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова, роковима, носиоцу израде и другим подацима; води евиденцију о Плану од израде Плана до његовог доношења; води евиденцију



о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

5.6.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Звање: Референт

Опис послова: пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Стручна спрема: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

6.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности; израђује нацрте аката о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, откупа станова у својини града, прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих и петогодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.



Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

6.2. ИМОВИНСКО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: предузима радње у поступку припреме решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; предузима радње у поступку утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступку откупа станова у својини града, поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; организује увиђај на терену у сарадњи са службом за катастар непокретности; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; предузима радње у првостепеном управном поступку; доставља управна аката Државном правобраниоцу, сарађује са организационом јединицом надлежном за послове урбанизма; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; сарађује са комисијом града за отуђење и давање у закуп градског земљишта; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, оверава уговоре код нотара, доставља уговоре градском правобранилаштву; издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским



студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

6.3. ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Опис послова: припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; спроводи поступак издавања у закуп стамбеног и пословног простора и гаража у јавној својини града Вршца; саставља уговоре о закупу пословног простора и гаража након спроведеног поступка; закупцима који не измирују своје обавезе по основу закупа доставља отказе уговора о закупу пословног простора и гаража; саставља предлоге и припрема документацију за утужење закупаца због неизмиривања доспелих, а неизмирених обавеза, као и за раскид уговора и предају поседа и доставља их Државном правобранилаштву ради покретања судских поступака; остварује потребну комуникацију са дистрибутерима ради прикључења објеката у јавној својини града Вршца на нисконапонску електричну мрежу, уличну, водоводну и канализациону инсталацију и сл.; прати наменско коришћење стамбеног и пословног простора и гаража; покреће поступак за отказ уговора о закупу стамбеног и пословног простора и гаража; води евиденцију о пословним просторима у јавној својини града Вршца; сачињава табеларни преглед и извештаје о коришћењу пословног простора; врши процену оправданости предлога закупца за инвестиционо одржавање пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градоначелника; остварује сталну комуникацију са Републичким геодетским заводом – Служба за катастар непокретности, у правцу решавања проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; води и ажурира портфолио имовине у јавној својини града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2



6.4. СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ИМОВИНОМ

Звање: Саветник

Опис послова: процењује стање имовине; даје предлоге за инвестиционо и текуће одржавање; прати инвестиције; учествује у припреми плана јавних инвестиција; израђује предмер и предрачун радова; припрема анализе, информације и извештаје о стању и реализацији инвестиција у циљу утврђивања чињеничног стања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука-Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6.5. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНЦИЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ

Звање: Виши референт

Опис послова: води евиденције о непокретностима које користи град, јавна предузећа и установе чији је оснивач град; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију; саставља записник о стању; даје податке из евиденција које води; припрема извештаје и информације из делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

7.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник



Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења, израђује и учествује у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.2. УПРАВНО СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Звање: Саветник

Опис послова: прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења, упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; указује на потребу усклађивања одлука Скупштине града са новим прописима; израђује и учествује у припреми нацрта тих одлука; учествује у припреми конкурсне документације и оглашавању поверавања вршења појединих комуналних делатности; припрема нацрте уговора из делокруга рада Одељења; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка и припрема нацрте решења и других аката из делокруга Одељења; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни поступак у Одељењу; води поступак исељења лица бесправно усељених у станове или заједничке просторије у стамбеним зградама; обавља све административне послове за Комисију за доделу станова којима располаже град; води регистар стамбених јединица; прибавља по службеној дужности документе који су прописани за регистрацију стамбених јединица; припрема нацрт решења о регистрацији односно закључка о одбацивању пријаве за регистрацију стамбене заједнице; припрема нацрт одлуке о висини накнаде за професионално управљање зградом, води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника стамбене зграде; припрема нацрт одлуке о висини износа који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављеног професионалног управника, нацрт одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде, нацрт одлуке којом се уређује висина износа текућег одржавања зграде и нацрт одлуке којом се прописују општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено –пословним зградама; решава захтеве странака за чије решавање је надлежно Одељење за комуналне и стамбене послове и



послове заштите животне средине; врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.3. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ПРЕДУЗЕЋА У ОБЛАСТИ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Звање: Саветник

Опис послова: прати извршење програма пословања и квалитета извршених услуга; учествује у припреми и прати реализацију оперативних програма обављања комуналних делатности на територији града; даје сагласност за плаћање извршених услуга у складу са оперативним програмима; учествује у припреми нацрта аката из области комуналних делатности; врши анализу рада предузећа у области комуналних делатности; припрема извештаје из области комуналних делатности; обрађује извештаје које достављају предузећа у области комуналних делатности и упућује надлежном министарству годишњи извештај о обављању комуналних делатности на територији града и све тражене податке везане за обављање комуналних делатности; припрема информације о кретању цена комуналних услуга; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; остварује и другу сарадњу са предузећима у области комуналних делатности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.4. ПОСЛОВИ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџЕРА

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у изради нацрта одлука којима се уређује обављање делатности снабдевања топлотном енергијом; прати доношење и примену правила о раду



које доноси дистрибутер топлотне енергије; припрема нацрт сагласности на правила о раду; разматра захтеве и припрема нацрте лиценци за обављање енергетске делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; води регистар издатих лиценци и евиденцију произвођача топлотне енергије снаге од 0,1 MW до 1 MW; води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије; извештава надлежно министарство односно надлежни покрајински орган о подацима садржаним у том регистру; прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности у циљу уштеде енергије са мерама и активностима за његово спровођење за период од најмање 3 године; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним активностима на остваривању програма и предузима и друге мере и активности утврђене законом; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у коришћењу стамбених зграда; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеним конкурсима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПУТЕВА И САОБРАЋАЈА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове који се односе на одржавање путева и улица на територији града; припрема нацрте одлука којима се прописује управљање локалним путевима и одређује управљача истих, нацрте одлука којима се врши категоризација локалних путева, нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних путева и улица у насељима; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из области путева; учествује у изради програма рада на летњем и зимском одржавању путева; прати послове одржавања путева у складу са програмом; учествује у праћењу деоница државних путева на територији града; обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање, безбедност и унапређење режима саобраћаја на локалним путевима и улицама у насељима; припрема мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја; обавља све административне послове за Савет за безбедност саобраћаја; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; учествује у припреми прописа и аката из области стационарног саобраћаја; припрема акте по захтевима странака који остварују право на повлашћено паркирање; обавља послове анализе и планирања развоја јавног градског и приградског превоза путника; припрема прописе и акте који се односе на превоз путника у градском и приградском саобраћају; врши овере редова возње; припрема акте којима се даје сагласност за обављање такси превози на територији града и издаје такси дозволе и евиденционе бројеве за кровне ознаке такси возила; води прописане регистре који се односе



на такси превоз; припрема информације и извештаје из делокруга свога рада; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.6. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА И СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ

Звање: Саветник

Опис послова: врши преглед и проверу документације; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства припрема мишљења ради учествовања одељења у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града; издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; припрема нацрт интегрисане дозволе; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; припрема акт о издавању интегрисане дозволе; врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи; води регистар издатих интегрисаних дозвола; припрема нацрте дозвола за обављање промета нарочито опасних хемикалијама дистрибутерима; припрема нацрте дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија физичким лицима; води евиденцију о



издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука. на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.7. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податке Агенцији за заштиту животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха и праћењу квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних станица, доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже мерних станица Агенцији; објављује и презентује јавности податке о квалитету ваздуха; припрема нацрте дозвола за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; припрема предлог мера и услова заштите од буке; учествује у одређивању акустичних зона, забрана и ограничења на територији града; учествује у припреми локалног акционог плана заштите од буке у животној средини; организује спровођење мониторинга буке; учествује у изради програма коришћења буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; прати ток извршавања послова предвиђених програмом по количини и квалитету; систематизује документацију за извршење програма и плаћање извршених радова; у складу са добијеним резултатима мониторинга животне средине предлаже мере за побољшање стања животне средине; води интерну евиденцију изведених радова и извршених активности; прати спровођење локалног еколошког акционог плана и предлаже измене; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о



стању и квалитету земљишта, доставља извештај мониторинга Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; учествује у доношењу програма заштите природе; израђује извештаје о стању природе на територији града и предлаже мере за унапређење; учествује у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињеничног стања у области заштите и унапређења природних добара; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

7.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА ОДРЖАВАЊА ЈАВНЕ ХИГИЈЕНЕ И ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Звање: Виши референт

Опис послова: врши надзор у области обављања комуналних делатности одржавања чистоће јавних површина и комуналних објеката и одржавања јавних зелених површина; врши надзор јавне хигијене и на лицу места наплаћује мандатне казне прописане одлукама Скупштине града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 5

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

8.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: обавља најсложеније послове на припреми инвестиција; организује, руководи и одговара за рад Одељења; планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу; издаје радне налоге и контролише њихово извршење; обезбеђује благовремено,



тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Одељења; доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе; сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Одељења и Градске управе; прати законе и прописе из надлежности рада Одељења; организује спровођење и реализацију јавних набавки и уговарање послова из надлежности Одељења; предлаже пословну политику из домена рада Одељења; учествује у планирању и анализама програма и планова рада Одељења; оверава уговоре и излазна документа из надлежности Одељења; извештава о реализацији програма и послова Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.2. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ВИСОКОГРАДЊИ И НИСКОГРАДЊИ

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње и нискоградње; учествује у припреми годишњих и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката високоградње и нискоградње; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката високоградње и нискоградње; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката високоградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње и нискоградње; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла; планира и организује активности пројеката; управља пројектима на дневној бази; контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и



друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука-Грађевински факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

8.3. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ХИДРОГРАДЊИ

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области хидроградње; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја објеката хидротехничке инфраструктуре; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката хидроградње; сарађује са другим службама и јавним комуналним предузећем у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката хидроградње; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем хидротехничких објеката; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора; даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука-Грађевински факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3



године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.4. ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области саобраћаја; обавља послове у вези са саобраћајном инфраструктуром; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица; обавља послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Планом и Програмом одржавања објеката путне привреде и коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији града; учествује у изради планова за обезбеђење проходности путева у зимским условима; обавља послове истраживања и развоја саобраћајног система, одржавање и експлоатацију система аутоматског управљања саобраћајем, евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају и другим величинама саобраћајног тока на јавним путевима; обавља послове везане за изградњу и одржавање саобраћајница, тротоара, бициклистичких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника; припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте и опрему саобраћајне инфраструктуре; обавља послове инвеститорског надзора; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; прибавља потребне акте код надлежних органа ради изградње објеката саобраћајне инфраструктуре; учествује у припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.5. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИЈА У ОБЛАСТИ ОЗЕЛЕЊАВАЊА



Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката из области озелењавања; учествује у припреми годишних и средњерочних програма одржавања, заштите и развоја јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта; учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката озелењавања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката озелењавања; врши инвеститорски надзор над пројектовањем, изградњом и одржавањем објеката озелењавања; врши координацију и управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији према захтевима посла, планира и организује активности пројеката, управља пројектима на дневној бази, контролише квалитет израде и поштовање рокова фаза пројеката; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; контролише и оверава привремене и окончане ситуације и израђује коначне обрачуне; организује примопредаје објеката; прати реализацију закључених уговора, даје савете по питању технологије и решења изградње; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области природно математичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТА

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми инвестиционих пројеката; учествује у припреми годишних и средњерочних програма израде пројектне документације и плана јавних набавки из области пројектовања; учествује у изради пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; организује и руководи активностима пројектовања кроз директну сарадњу са запосленима у одељењу у смислу дефинисања пројектних задатака, израде пројектне документације, као и формирања одговарајућих пројектних тимова; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката; врши припрему техничке документације за укњижбу објеката; припрема потребну документацију за технички пријем објеката и исходавање



употребних дозвола; прати и контролише квалитет и динамику израде пројектне документације, као и њихову усаглашеност са законима и прописима из области пројектовања; прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре; врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем; обрачунава и утврђује критеријуме за обрачун висине накнаде за уређење грађевинског земљишта; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.7. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Саветник

Опис послова: врши припрему инвестиционих пројеката; учествује у изради планова и програма Одељења, као и у анализи остварених резултата; учествује у изради извештаја о пословању Одељења; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора; учествује у припреми документације за израду буџета града; врши детаљно праћење реализације пројеката; врши координацију и обједињавање послова капиталних улагања; контролише поштовање рокова фаза пројеката; учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за реализацију инвестиција; месечно усклађује стање насталих трошкова по планским позицијама, прави извештаје о техничкој и финансијској реализацији инвестиција; предлаже формирање пројектних конзорцијума, организује пројектне конзорцијуме и координира предпројектне и пројектне активности; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; предлаже пројекте, студије, анализе и друга стратешка документа од интереса за град и учествује у њиховој имплементацији; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; сарађује са другим одељењима Градске управе, установама и предузећима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.



Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.8. ПОСЛОВИ УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Звање: Саветник

Опис послова: припрема и анализира податке за израду текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма припреме и уређења грађевинског земљишта; врши техничке послове координације око припреме и експропријације земљишта са спољним сарадницима; сарађује са другим службама у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта; припрема информације о опремљености грађевинског земљишта; врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из области уређења грађевинског земљишта; контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта; врши координацију геодетских послова; учествује у изради плана јавних набавки, пројектних задатака и припреми техничког дела документације за спровођење поступка јавне набавке; прати реализацију закључених уговора; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа консултантске услуге потенцијалним инвеститорима; сарађује са другим установама и предузећима; учествује у раду стручних тимова и радних група; сачињава извештаје и стручне анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Грађевински или Архитектонски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.9. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ



Звање: Виши референт

Опис послова: врши административне послове у поступку код прибављања грађевинске дозволе, употребне дозволе, сагласности државних органа потребних за пројектовање и изградњу; води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, као и оверу техничке документације; прима пројектну документацију, води њену евиденцију, архивирање и дистрибуцију. обезбеђује уплату такси; врши административно-техничке послове у поступку примопредаје објеката; врши административне, техничке и помоћне послове за јавне набавке из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима, установама и предузећима; сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова; пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге административно-стручне послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, грађевинског, техничког или геодетског смера, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

9.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач град, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињује и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; решава у првостепеном управном поступку управне предмете из делокруга Одељења, учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,



специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.2. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката о праву на родитељски додатак, праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу ометену у развоју и права на дечији додатак; припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак; за остваривање права на дечији додатак врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

9.3. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Звање: Виши референт

Опис послова: врши обрачун примања и других припадљивости корисника права из области друштвене бриге о деци; обавља административне, обрачунске, статистичке и дактилографске послове неопходне за исплату накнада и о томе доставља извештаје надлежним установама; по потреби ради послове обрачуна примања и других



принадлежности корисника борачко-инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.4. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПОРОДИЉСКИХ ПРАВА И ПРАВА НА РОДИТЕЉСКИ И ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање породилских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породилских права и права на родитељски и дечији додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.5. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: предузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте првостепених управних аката везаних за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.



Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука-Правни или други факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.6. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Звање: Виши референт

Опис послова: врши обрачун примања и других припадљивости корисника борачко-инвалидске заштите; обавља административне, обрачунске, статистичке и дактилографске послове неопходне за исплату накнада и о томе доставља извештаје надлежним установама; по потреби ради послове обрачуна примања и других припадљивости корисника права из области друштвене бриге о деци; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.7. ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ И ОСТВАРИВАЊЕ ЛИЧНИХ И КОЛЕКТИВНИХ ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА, ЕТНИЧКИХ ГРУПА, ИЗБЕГЛИХ И ПРОГНАНИХ ЛИЦА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: прати остваривање права националних мањина и етничких група и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; сарађује са организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе и помаже њихов рад; припрема информацију за израду предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан и прати његово извршење; прати реализацију пројеката који се тичу националних мањина и етничких група, законску регулативу из ових области и предлаже решења у вези с тим; спроводи и прати спровођење аката органа града у оквиру делокруга радног места; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих и прогнаних лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности



у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих и прогнаних лица; израђује предлог програма социјалне заштите социјално угрожених лица и социјалне карте у сарадњи са Центром за социјални рад; остварује сарадњу са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове који се односе на планирање, припрему, примену и реализацију локалних стратешких докумената из делокруга; учествује у изради нацрта пројеката по објављеним конкурсима републичких и других удружења и организација из делокруга; припрема извештаје о спровођењу стратешких докумената; прати реализацију пројеката по приспелим донацијама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

9.8. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И УНАПРЕЂЕЊА ДОСТУПНОСТИ, ЕФИКАСНОСТИ И КВАЛИТЕТА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области образовања; прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих и предлаже мере за унапређење; прати, проучава и спроводи прописе из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и досупности услуга које оне пружају; прикупља информације и израђује извештаје о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развој делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење из наведених области; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеној области, као и наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, врши контролу плана буџета у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органе града из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама; врши надзор над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе; припрема спискове деце и позиве за здравствене прегледе; предузима радње у првостепеном управном поступку, израђује нацрте првостепених управних актата у поступку признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика



и студената, као и издавања уверења за ученичке и студентске домове; израђује предлоге за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; припрема нацрте решења о разврставању деце ометене у развоју и о њиховом школовању; припрема и прати документацију која се односи на уговарање и плаћање превоза ученика; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.9. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима



Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.10. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И РАЗВОЈА КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: прати, анализира стање, врши надзор и планира развој у области културе и јавног информисања, у складу са надлежностима града у култури и јавном информисању и предлаже мере за унапређење; прати, анализира и спроводи прописе из области културе и јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области културе и јавног информисања и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у тим областима и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга и план развоја делатности у области културе и јавног информисања, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе, јавног информисања и културно аматерског стваралаштва, као и наменско трошење средстава у овим областима; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе и јавног информисања; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на



студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.11.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА

Звање: Саветник

Сарадник

Опис послова: обавља послове у области спорта који су у надлежности града; прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза и осталих организација у области спорта, прикупља и евидентира податке везане за област спорта; прати и спроводи прописе из области спорта; планира развој и прати остваривање активности у области спорта кроз израду, спровођење, праћење, извештавање и вредновање програма развоја спорта; припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области спорта; израђује информативне и друге материјале о стању развоја спорта, школског спорта и осталих области спорта, стању спортских објеката и спортских клубова; учествује у поступку за додељивање средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета; уређује и води евиденцију у области спорта од значаја за град; прати наменско трошење средстава у овој области; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу плана буџета с аспекта одобравања и корекције преузетих обавеза; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач град; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука-Факултет спорта и физичког васпитања на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1



9.12. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ УСТАНОВА У ОБЛАСТИ ДЕЧИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ, ПРИМАРНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ЈАВНОМ ЗДРАВЉУ

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: обавља аналитичко-планске послове у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема ; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развој делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите, и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа; обавља послове координатора Савета за здравље и Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.13. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ



**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: Спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЛАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање; прати рад одговорних за рад са младима и наменско трошење средстава; подстиче активизам младих остварује комуникацијуа и сарадњу са младима, удружењима младих и за младеу циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука; иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће града у програмима и пројектима за младе; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; спроводи конкурс за реализацију ЛАП-а; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

10.1.НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи и планира рад Одељења; врши координацију и надзор над радом запослених у Одељењу; пружа стручна упутства; организује и врши надзор над извршавањем нормативно-правних послова за потребе Градског већа, Скупштине града, Градоначелника и начелника Градске управе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; врши организацију и координацију нормативно-правних послова везаних за припрему свих нормативних аката из делокруга рада Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности према грађанима и организацијама; припрема одговоре, информације и



извештаје о раду Одељења; извештава Градско веће у предметима у којима Веће поступа као другостепени орган (решавање у управном поступку); врши контролу припрема службеног листа; сарађује са другим одељењима Градске управе и учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.2. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

Опис послова: административно и технички припрема и организује седнице Скупштине града; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Скупштине града; стара се о међусобној усклађености нормативних аката Скупштине града и усклађености са законским и подзаконским актима; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Скупштина града и стара се о њиховом експедовању; обрађује усвојена нормативна акта Скупштине града; обавља послове обраде записника са седница Скупштине града; обавља стручне послове уређивања службеног гласила града; пружа стручну помоћ одборницима Скупштине града и народним посланицима у Народној скупштини и посланицима у Скупштини АП Војводине; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Скупштине града; присуствује седницама Скупштине града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.3. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА



Звање: Саветник

Опис послова: припрема и организује седнице Градског већа по дневном реду који утврђује Градоначелник; стара се о усклађености аката са законским и подзаконским актима и актима Скупштине града; обрађује донета акта и записнике са седница Градског већа и стара се о њиховом експедовању; сарађује са другим запосленима у Одељењу поводом упућивања нацрта одлука Градском већу као овлашћеном предлагачу аката која доноси Скупштина града; присуствује седницама Градског већа, стара се о целовитости дневног реда и даје потребна објашњења; стара се о правилном чувању материјала и изворних аката са седница Градског већа и аката које доноси Градоначелник; припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређује организација и рад Градског већа; израђује нацрте и предлоге аката о којима одлучује Градско веће и Градоначелник; пружа стручну помоћ у раду члановима Градског већа; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Градске управе, установама, предузећима и организацијама у оквиру надлежности Градског већа; израђује појединачна акта која Градско веће донесе у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА

Звање: Млађи саветник

Опис послова: припрема и организује седнице радних тела, комисија и савета Скупштине града; обрађује одлуке донете на седницама радних тела, комисија и савета Скупштине града; пружа стручну помоћ у раду појединачним члановима Градског већа; сарађује са другим запосленима у Одељењу поводом израде нацрта једноставнијих правних аката која доноси Скупштина града и Градоначелник; обрађује одлуке донете на седницама радних тела и комисија Градског већа; сарађује у обради записника са седница Градског већа; сарађује у изради другостепених одлука Градског већа; води и обрађује записник са седница радних тела, комисија и савета Скупштине града; стара се о експедовању одлука донетих на седницама радних тела, комисија и савета Скупштине града и правилном чувању материјала и изворних аката са седница; припрема и организује седнице радних тела и комисија Градског већа; стара се о експедовању одлука донетих на седницама радних тела и комисија Градског већа и правилном чувању материјала и изворних аката са седница; помаже у обради записника са седница Скупштине града; припрема акта која доноси Градоначелник; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.



Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.5. АДМИНИСТРАТОР ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ ГРАДА

Звање: Виши референт

Опис послова: брине о правилном функционисању и сталној доступности интернет презентације града, као и о ажурирању налога града на друштвеним мрежама; поставља конкурсе, обавештења, јавне позиве и јавне набавке; отвара потребне радне налоге запосленима и обучава запослене у раду са одређеним деловима интернет презентације; у сталној је комуникацији са особом задуженом за ПР ради постизања што боље медијске слике града; администрира, генерише и одобрава електронске услуге града постављене на националном порталу еУправа; брине се о правилном функционисању мобилне телефонске мреже и обавља све послове у вези са администрирањем исте; у договору са ИТ администратором и у његовом одсуству одржава информациони систем Градске управе, отклања ситније кварове на персоналним рачунарима (радним станицама) и рачунској мрежи, организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава, као и све друге послове из области ИТ администрације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

10.6. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Референт

Опис послова: заводи и доставља службену пошту за Скупштину града и Градско веће; води евиденција предмета који се односе на рад Скупштине града и Градског већа; врши техничку израду записника са седница Скупштине града и Градског већа; врши пријем и обавештавање странака везано за рад функционера града; пријем и експедицију поште за функционере града; припрема предмете за архивирање везане за рад радних тела, комисија и савета Скупштине града, радних тела и комисија Градског већа и предмета о састанцима чланова Градског већа; припрема за архиву осталу пословну документацију од значаја за рад функционера града; стара се о канцеларијском материјалу; врши пребројавање гласова одборника на седницама Скупштине града; обавља административне и техничке послове за потребе начелника Градске управе; води евиденцију предмета насталих у раду начелника



Градске управе; води деловодник предмета у којима Градско већа поступа као другостепени орган; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе и прима и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање румунског језика, најмање 3 године радног искуства, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

10.7. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОТРЕБЕ ОДЕЉЕЊА

**Звање: намештеник – четврта врста радних места
пета врста радних места**

Опис послова: обавља техничке и наједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивања пошиљки; односи службене пошиљке на отпремање на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града; доставља материјале за седнице органа града функционерима и запосленима у Градској управи; обавља дактилографске послове по плану руководиоца Одељења; умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; стара се о рационалном коришћењу репро материјала; обавља помоћне техничке послове у сарадњи са вишим референтима који обављају канцеларијске послове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање 3 године радног искуства и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 2

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

11.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапеђењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема анализе, одговоре и информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду аката из делокруга Одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; прати и проучава



законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.2. МАТИЧАР

Звање: Саветник

Опис послова: врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти и састављање смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.3. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје извод из



матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака, пријаве чињенице смрти и састављањем смртвеница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 4

11.4. ГРАЂАНСКА СТАЊА

Звање: Саветник

Опис посла: преузима радње у првостепеном управном поступку и израђује нацрте решења везано за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; предузима радње у првостепеном управном поступаку у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема нацрте решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.5. ПОСЛОВИ АЖУРИРАЊА ЈЕДИНСТВЕНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Саветник



Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештава за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.6. ПОСЛОВИ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ, ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ, САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Звање: Саветник

Опис послова: непосредно сарађује и пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште на подручју града у остваривању законом зајемчених права; поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и подзаконским актима из те области; поступа по захтевима за остваривање права заштите података о личности и обавља друге послове у складу са Законом о заштити података о личности и подзаконским актима из наведене области; обавља одговарајућу комуникацију са начелницима одељења у прибављању тражених информација ради информисања подносиоца захтева; обавља административне послове из области примене закона и других аката из области права службене употребе језика и писма националних мањина на подручју града; обавља послове саветника за заштиту права пацијената у складу са Законом о правима пацијената и другим подзаконским актима из наведене области; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; предлаже и унапређује механизме сарадње јединице локалне самоуправе са организацијама цивилног друштва у циљу стварања редовне комуникације, сарадње и њиховог укључивања у



доношење одлука и израду прописа на локалном нивоу; пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа и консултација са организацијама цивилног друштва; иницира и организује редовне састанке између органа града и заинтересованих организација цивилног друштва; обезбеђује учешће организација цивилног друштва у процесу израде буџета и разматрању приоритета за финансирање пројеката и програма организацијама цивилног друштва; прикупља податке и извештава о сарадњи организација цивилног друштва са органима града; води евиденцију о примерима добре праксе, као и проблемима у међусобној сарадњи; припрема годишње извештаје о оствареној сарадњи између органа града и организација цивилног друштва; континуирано ради на формирању и редовном ажурирању базе података о локалним организацијама цивилног друштва, по областима; стара се о редовном преношењу информација од значаја за рад организација цивилног друштва, што подразумева и обавештавање јавности о свим релевантним питањима за рад организација цивилног друштва; промовише потребу укључивања организација цивилног друштва у процесе доношења прописа и сарадњу са градом; прикупља податке и припрема извештаје о сарадњи органа града и организација цивилног друштва и њиховом учешћу у процесу доношења прописа; подстиче сарадњу и умрежавање унутар цивилног сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука – Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.7. ИТ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Саветник

Опис послова: припрема базе података у циљу формирања базе пословних информација; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за локалну самоуправу, за потребе Градске управе израђује одговарајуће програме; предлаже техничка и друга решења за побољшање постојећег система аутоматске обраде података; прибавља потребне податке коришћењем доступних електронских база података и обезбеђује видео записе са седница Скупштине града; организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко- технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.



Број службеника: 2

11.8. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР

**Звање: Млађи сарадник
Виши референт**

Опис послова: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, пријава чињенице смрти, издавања извода из матичних књига и уверења; води евиденције о држављанству и издаје уверења о тим чињеницама; саставља смртвонике; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којима се оне обрађују органима града; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, односно стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 1(млађи сарадник), односно 5(виши референт) година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 14

11.9. ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције; предаје архивском депоу решене предмете; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1



11.10. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊА АКТА

Звање: Виши референт

Опис послова: прима поднеске грађана и разврстава их по садржини и по органима, односно организационим јединицама; евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; разврстава и врши отпремање свих аката преузетих у току радног дана; отпрема пошту путем поштанске службе или путем курира; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.11. АРХИВАР

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета; одлаже решене предмете у архиву писарнице; води архивске књиге и књиге других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверес; врши предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

11.12. ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: Млађи референт

Опис послова: даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; прикупља сугестије грађана о раду локалне и месне самоуправе; упућује грађане на надлежне органе ради остваривања



њихових права; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 6 месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

11.13. КУРИР – ПОМОЋНИ РАДНИК У МЕСНОЈ КАНЦЕЛАРИЈИ

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: доставља сва писмена која се достављају путем месних канцеларија и води прописане евиденције о томе за потребе месне канцеларије; одржава хигијену у радним просторијама и испред просторија месне канцеларије и стара се о грејању просторија; потреби ради послове достављача и у другим месним канцеларијама и у седишту Градске управе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме и 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 8

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

12.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и учествује у изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; сарађује са другим одељењима у Градској управи; прати релевантне прописе из надлежности Одељења и издаје инструкције за њихову примену; доноси управна и друга акта у поступцима из надлежности Одељења; предлаже мере за унапређење рада и услова рада; обавља и друге послове по налогу



начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.2. УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА

Звање: Саветник

Опис послова: прати релевантне законске прописе из надлежности Одељења; упознаје остале запослене из Одељења о доношењу нових прописа; даје мишљења о примени прописа; пружа стручну помоћ у примени Закона о општем управном поступку у предметима по којима се води управни поступак у Одељењу; припрема нацрте решења у сарадњи са инспекторима; предузима радње у спровођењу првостепеног управног поступка; доставља жалбе изјављене на решења инспектора са списима предмета одељењу надлежном за послове органа града; припрема акте о прекиду поступка; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука Правни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.3. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама



у циљу ефикасног вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из областитехничко-технолошких наука - Грађевински или Архитектонски факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 3

12.4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: врши контролу поступања установе у погледу примене закона; других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; припрема информације и извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

12.5. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ



Звање: Саветник

Опис послова: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити ваздуха, Закона о управљању отпадом, Закона о хемикалијама, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о сточарству; учествује у изради програма буџетског фонда за заштиту животне средине; доноси решења, налаже мере и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; сачињава извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; обавља и друге послове утврђене законом или по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких и природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, из области заштите животне средине, природних или техничких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.6. ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ПУТЕВЕ

Звање: Саветник

Опис послова: врши инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; врши надзор над стањем локалних путева и улица и издаје налоге за отклањање недостатака; врши надзор над стањем саобраћајне сигнализације на локалним путевима и издаје налоге за отклањање недостатака; предлаже мере за безбедније одвијање саобраћаја; врши инспекцијски надзор обављања друмског превоза и то: линијског и ванлинијског превоза путника, превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутокаси превоза; прегледа возила и контролише потребну документацију за возила; врши естетски преглед такси возила; води евиденцију издатих решења о испуњености услова за обављање такси превоза и такси дозвола, прегледа аутобуска стајалишта, контролише важеће редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списком путника, отпремнице и спискове радника у превозу за сопствене потребе; утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза, сачињава записнике о увиђају и саслушању странака, предузима управне мере за које је законом овлашћен, одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице на основу Закона о превозу путника у друмском саобраћају; доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; прикупља



податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; извршава и друге послове утврђене законом и прописима донетим на основу закона; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области техничко-технолошких наука – Саобраћајни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.7. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

**Звање: Саветник
Сарадник**

Опис послова: врши инспекцијски надзор над стањем комуналних објеката и налаже мере за њихово довођење у функционално стање; врши контролу начина и квалитета вршења комуналних делатности и пружања комуналних услуга од субјеката којима је то поверено; припрема информације о стању у појединим областима комуналних делатности и предлаже мере за отклањање уочених недостатка; врши инспекцијски надзор постављања привремених објеката на јавним површинама, раскопавања јавне површине; сарађује са комуналним надзорницима у одржавању хигијене у граду; издаје прекршајни налог и подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно пријаву за привредни преступ или кривично дело уколико оцени да је повредом прописа учињен прекршај, привредни преступ или кривично дело; предузима и друге мере утврђене законом и другим подзаконским актима; врши надзор над спровођењем Закона о туризму и Закона о трговини у делу који се односи на вршење инспекцијског надзора у надлежности града; врши инспекцијски надзор над применом одлука Скупштине града донетих на основу Закона о комуналним делатностима и одлука донетих на основу Закона о локалној самоуправи и других закона, као што су одлуке којима се уређује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката, Одлука о кућном реду у стамбеним зградама и Одлука о држању домаћих животиња и друге одлуке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, односно на основним академским студијама од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, возачка дозвола «В» категорије и познавање рада на рачунару.



Број службеника: 4

12.8. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у изради планова одбране свих обвезника на територији града који су саставни део плана одбране Републике Србије; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине и планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; учествује у организацији и обезбеђењу услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у доношењу нацрта и предлога аката за унапређење заштите од пожара; учествује у доношењу плана заштите од пожара; учествује у изради извештаја и приказа постојећег стања заштите од пожара; учествује у изради процене угрожености од пожара; предлаже организацију заштите од пожара; предлаже техничке и организационе мере за отклањање недостатака и унапређење стања заштите од пожара; израђује предрачун потребних финансијских средстава за набавку опреме, материјала и спровођење мера заштите од пожара; учествује у организацији, припреми и спровођењу система цивилне заштите и спасавања људи и животиња, материјалних и културних добара од елементарних непогода, техничко технолошких несрећа и катастрофа, последица тероризма, ратних и других већих непогода и разарања; организује и обавља све стручно организационе послове из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; учествује у изради Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа и врши њено ажурирање; израђује и предлаже усвајање плана заштите и спасавања града у ванредним ситуацијама и врши његово ажурирање; израђује план функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања, предлаже његово усвајање и врши његово ажурирање; врши формирање, опремање и обучавање јединица цивилне заштите опште намене; прати појаву назнака опасности; стара се о правовременом обавештавању становништва о опасностима; набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система узбуњивања; учествује у изради студије покривености јавног узбуњивања за територију града; организује, развија и води личну и колективну заштиту; усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним градовима и општинама; спроводи поступак за утврђивање висине настале штете од елементарних непогода; остварује сарадњу са организационим јединицама сектора за ванредне ситуације МУП-а; остварује сарадњу са државним органима, предузећима, установама и другим правним лицима на територији града по питању елементарних непогода; израђује план мобилизације јединица и организује извршење мобилизације опште намене; учествује у изради неопходних докумената за потребе штаба за ванредне ситуације; израђује појединачна акта, анализе, информације, извештаје и друге материјале из области ванредних ситуација и цивилне заштите за потребе органа града; обавља стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.



Услови : стечено високо образовање – у области друштвено – хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

12.9. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА

Звање: Виши референт

Опис послова: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења; непосредно организује и присуствује извршењу решења и о томе сачињава записник; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног извршења послова; обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршења решења; обезбеђује присуство службених лица полиције код извршења; уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, 5 година радног искуства, возачка дозвола «В» категорије, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

13.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи радом Одељења, организује, координира, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне полиције; распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне полиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних полицајаца; сачињава предлог годишњег плана рада Комуналне полиције; даје обавезне инструкције комуналним полицајцима за обављање послова комуналне полиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава



принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних полицајаца повређена права; води дневник примљених и реализованих пријава грађана, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенција, врши пријем усмених и писаних озвештаја од вођа патрола и комуналних полицајаца, води евиденције дневног и ноћног рада комуналних полицајаца, подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак стручног усавршавања, као и провру стручне оспособљености комуналног полицајца; налаже комуналном полицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Поред послова руковођења комуналном полицијом, начелник комуналне полиције може непосредно да обавља послове комуналног полицајца.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

Број службеника: 1

13.2. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ – вођа патроле (смене)

Звање: Саветник

Опис послова: организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-полицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности



комуналне полиције; извршава налоге и задатке на одређеном реону и наведену активност обавља пешице или службеним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писмених наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних полицајаца у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину овлашћења комуналног полицајца члана патроле; припрема све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену забелешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекаршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује одговоре прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда за давање писменог изјашњења на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; сачињава жалбе на одлуке Прекршајног суда; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

Број службеника: 1

13.3. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ

Звање: Виши референт

Опис послова: одржава комунални ред у области комуналних делатности и то: водоснабдевања, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, сакупљања, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, паркирања, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, као и у области одржавања локалних путева и улица и саобраћајне сигнализације, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, постављања привремених пословних објеката, контроле радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката, врши контролу у области заштите животне средине, заштите од буке, заштите културних добара, у складу са овлашћењима прописаним одлукама Скупштине града, изриче мандатну казну и издаје прекршајни налог за прекршаје прописане



одлукама Скупштине града, издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, употребљава средства принуде у складу са законом, остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности града и пружа им помоћ приликом вршења надзора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни испит, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног полицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

Број службеника: 1

14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

14.1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређење и управљање људким ресурсима; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим одељењима у Градској управи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука- Правни факултет на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит , познавање рада на рачунару.



Број службеника: 1

14.2. УНАПРЕЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања у сарадњи са начелником Градске управе и руководиоцима одељења и служби; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровског плана; обавља послове планирања и развоја кадрова; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови : стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.3. ПОСЛОВИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове спровођења мера социјалне и здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обавља послове пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи; обавља послове сарадње са синдикалном организацијом запослених и са организацијама



социјалне и здравствене заштите; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.4. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК - ДАКТИЛОГРАФ

**Звање: намештеник -четврта врста радних места
пета врста радних места**

Опис послова: заступа предмете и путем интерне доставне књиге доставља их у рад; решене предмете предаје архиви; обавља техничке послове разношења и уручивања пошиљки; односи службене пошиљке на отпремање на пошту; доставља решења и друга акта из надлежности Одељења; обавља дактилографске послове у Одељењу; умножава и фотокопира материјал и акта; води евиденцију долазака и одлазака са посла запослених у Одељењу; води евиденцију коришћења годишњих одмора и других евиденција по потреби; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, у складу са позитивним прописима.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, односно основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

15. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

15.1. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Звање: Намештеник- трећа врста радних места

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о инвестиционом и текућем одржавању зграде у седишту Градске управе и објеката у којима су седишта месних канцеларија; стара се о осигурању нефинансијске имовине и запослених; припрема извештаје и информације из делокруга Службе; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из делокруга Службе; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе.



Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ, основним струковним студијама односно студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број намештеника:1

15.2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И РУКОВОДЦА ИМОВИНЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О УПОТЕРЕБИ И ОДРЖАВАЊУ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; издаје ситан инвентар, канцеларијски материјал и потрошни материјал; врши пријем, контролу исправности и евиденцију улазних рачуна; саставља месечне извештаје; води магацинско књиговодство за потрошни материјал и врши усклађивање са материјалним и финансијским књиговодством; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге; контролише издавање горива; сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; прима и издаје документацију возачима путничких возила; врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби ради непосредну контролу алко тестом; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуално оштећење возила и извештава у случају штете; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци, поседовање возачке дозволе „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

15.3. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и објеката у којима су седишта месних канцеларија и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларије, сале и заједничке просторије (поправка



санитарних делова и слично) као и простор око зграде органа града; у случају потребе предузима хитне мере ради отклањања уочених неправилности и недостатака и непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања пожара, поплаве и слично; врши физичке послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; по потреби обавља послове портира; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање инајмање 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 2

15.4. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис послова: управља повереним моторним возилом и врши превоз путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи; води евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; стара се о одржавању чистоће возила; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање 1 година радног искуства у струци и поседовање возачке дозволе „В“ категорије.

Број намештеника: 4

15.5. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

**Звање: Намештеник- четврта врста радних места
пета врста радних места**

Опис послова: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; доставља материјал корисницима; води евиденцију о количини умноженог материјала; стара се о исправности фотокопир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме или стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1



15.6. ПОРТИР

**Звање: Намештеник- четврта врста радних места
пета врста радних места**

Опис послова: врши контролу улазака и излазака из зграде и о томе води прописану евиденцију; утврђује идентитет лица која улазе у зграду; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; стара се о службеном паркинг простору; врши послове утовара и истовара инвентара, опреме, канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; у случају потребе непосредно користи уређаје и опрему ради спречавања пожара; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме или стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 3

15.7. КУРИР

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: обавља послове разношења и уручивања пошиљки; одношење службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друга акта из надлежности органа града; доставља материјал за седнице органа града; води интерну доставну књигу извршеним доставама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме и најмање 6 месеци радног искуства и поседовање возачке дозволе „В“ категорије.

Број намештеника: 1

15.8. ТЕЛЕФОНИСТА

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: успоставља телефонске везе преко централе; води књиге евиденције међуградских телефонских разговора; стара се о исправности телефонских уређаја; одржава чистоћу у телефонској централи; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме и најмање 6 месеци радног искуства у струци.



Број намештеника: 1

15.9. КАФЕ КУВАР - КОНОБАР

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; стара се о хигијени инвентара, бифеа и кафе кухиње; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу првог или другог степена стручне спреме и најмање 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 2

15.10. ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ РАДНИХ ПРОСТОРИЈА

Звање: Намештеник- пета врста радних места

Опис послова: обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама које се налазе у седишту Градске управе; обавља послове чишћења инвентара и опреме и одржавања зеленила у просторијама и холовима; обавештава руководиоца Службе о свим уоченим недостацима на инсталацијама, уређајима и опреми; помаже у утовару и истовару инвентара и опреме канцеларијског материјала и хигијенско техничких средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: основно образовање са или без радног искуства.

Број намештеника: 5

16. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

16.1. ШЕФ КАБИНЕТА



Звање: Саветник

Опис послова: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету Градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за Градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду Градоначелника; стара се о остваривању сарадње Градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима Градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; обавља и друге послове по налогу Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, знање енглеског и румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.2. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: Млађи саветник

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,



специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.3. КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Млађи саветник

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу; врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства у струци, знање румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: Млађи сарадник

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника; обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; води евиденцију поднесака упућених Градоначелнику и његовим помоћницима; води евиденцију предмета и аката насталих у раду Градоначелника и његових помоћника; врши архивирање завршених предмета насталих у раду Градоначелника и врши друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 1 година



радног искуства у струци положен државни стручни испит, знање румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Опис послова: учествује у припреми нацрта одлуке о буџету; прати прописе из области буџетског система; указује Градоначелнику на поштовање рокова и смерница за израду одлуке о буџету у складу са Законом о буџетском систему; врши анализу прихода и расхода буџета града, као и извршавања одлуке о буџету у односу на буџетске кориснике; у сарадњи са начелником Градске управе координира са начелницима одељења Градске управе у циљу прикупљања информација из свог делокруга; прати реализацију инвестиционих улагања у сарадњи са одељењима Градске управе; на седницама Скупштине града образлаже предлоге аката из области финансија које доноси Скупштина града (одлука о буџету, завршни рачун, периодични извештаји извршења буџета).

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука- Економски факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

16.6. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА УРБАНИЗАМ

Опис послова: обавља послове за састављање пројектних задатака за израду архитектонско-урбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града, покреће предлоге за расписивање архитектонско-урбанистичких конкурса; координира са Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Архитектонски или Грађевински факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету , 7 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

16.7. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ



Опис послова: остварује сарадњу са установама у области друштвених делатности; израђује базе података наведених установа; израђује анализе и предлаже мере за унапређење стања у области друштвених делатности; координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; учествује у изради плана и реализације утрошака средстава у области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства, познавање рада на рачунару.

16.8. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова: обавља послове координирања развојних пројеката у области привреде, пољопривреде, руралног развоја и заштите животне средине; у циљу реализације наведених пројеката, координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука – Пољопривредни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства, познавање рада на рачунару

16.9. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Опис послова: обавља послове спровођења политике локалног економског развоја; предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује сарадњу са потенцијалним инвеститорима, координира са Градском управом, републичким и покрајинским органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПВ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 7 година радног искуства, познавање рада на рачунару



III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе бр. 110-5/2014-VI од 27.08.2014.године, 110-1/2015-VI од 30.01.2015. године, 110-6/2015-VI од 23.04.2015. године, 110-18/2015-VI од 30.06.2015. године, 110-1/2016-VI од 07.03.2016. године и 110-8/2016-VI од 29.08.2016. године.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављује се на огласној табли.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 110-6/2017-VI
Датум: 30.06.2017.год.
Вршац, Трг победе 1

ГРАДСКО ВЕЋЕ
Председавајући
Драгана Митровић

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама (“Сл. гласник РС” бр. 21/2017), члан 58. предвиђа да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником. Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовња радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту. У јединици



локалне самоуправе, односно у градској општини Правилник усваја Веће. Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама.

Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у градској управи града Вршца утврђен је у складу са Одлуком о организацији Градске управе (“Сл. лист града Вршца” бр. 20/16). Предлог Правилника садржи основне одредбе, одредбе о организацији Градске управе и делокругу унутрашњих организационих јединица, делокруг рада посебне организационе јединице – Кабинет Градоначелника, руковођење Градском управом и посебним организационим јединицама и систематизацију радних места.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка места и радна места на којима раде намештеници. Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 124, са укупно 198 извршилаца – један службеник на положају I групе- начелник Градске управе, 166 службеника- извршилаца и 31 намештеник.

Правилником су систематизована и радна места помоћника Градоначелника у оквиру Кабинета Градоначелника.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

8. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

На дан 15. маја 2017. године у Градској управи има систематизовано 115 радних места са укупно 134 извршиоца, од тога 125 на неодређено, 9 на одређено време. Заједно са изабраним и постављеним лицима запослено је укупно 148 особа. Постављених лица је 3, а изабраних лица 11 и сви се налазе у радном односу у Градској управи.

Квалификациона структура запослених:

- 1 магистар,
- 59 са VII степеном стручне спреме,
- 11 са VI степеном стручне спреме,
- нема са V степеном стручне спреме,
- 40 са IV степеном стручне спреме,
- 3 са III степеном стручне спреме,
- 20 са нижом стручном спремом;

Старосна структура запослених:

- од 18 до 30 година живота = 5 запослених,
- од 31-40 година живота = 31 запослени,
- од 41-50 година живота = 36 запослених,
- од 51-60 година живота = 47 запослених и
- преко 60 година живота = 15 запослених.



9. УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ВРШАЦ

Град Вршац је оснивач следећих установа:

1. Градски музеј Вршац, Вршац, улица Жарка Зрењанина 20, в.д. директора Звонимир Сантрач;
2. «Културни центар Вршац», Вршац, улица Стеријина 62, в.д. директор Давор Стојковић;
3. Градска библиотека, Вршац, Светосавски трг 2, директорка Весна Златичанин;
4. Дом омладине у Вршцу, Вршац, Дворска 28, директор, Миленко Вуковић ;
5. Народно позориште «Стерија», Вршац, Светосавски трг 6, в.д. директора Марина Лазаревић;
6. Дечји вртић, Вршац, Ђуре Јакшића 3, директорка Емилија Дангубић;
7. Апотека Вршац, Вршац, Абрашевићева бб, директорка Мануела Ђан;
8. Дом здравља Вршац, Вршац, Абрашевићева бб, директорка Родика Петку Весић;
9. ДОО «Технолошки парк» Вршац, Београдски пут бб, директор Владимир Грујин;
10. ЈКП "Други октобар", Вршац, Стевана Немање 26, директор Небојша Перић;
11. Туристичка организација Града Вршца, Вршац, Трг победе 1, в.д. директора Јулкица Митрашиновић.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

За сва акта која издаје Градска управа односно одговарајућа Одељења обрасци захтева, пријава и другог могу се преузети у Писарници Градске управе (улаз из улице Доситејеве). Ту се могу добити све потребне информације за покретање одговарајућих поступака.

У функцији је и електронска управа путем које грађани могу остваривати своја права и обавезе и прибављати потребну документацију електронским путем.

Одељење за урбанистичко-грађевинске и имовинско-правне послове израђује Извод из плана (за локалитете за које су донети планови по Закону о планирању и изградњи) или Акт о урбанистичким условима (за локалитете за које су донети планови пре ступања на снагу наведеног закона или док се не донесу планови по одредбама истог тог закона). Ово Одељење издаје одобрење за изградњу, пријаву почетка радова, употребне дозволе, води поступке и доноси потребна акта за легализацију бесправно изграђених објеката.

У Одељењу за комуналне и стамбене послове инспектори поступају по пријавама и захтевима грађана и воде управни поступак и доносе решења, врше принудна извршења донетих решења, покрећу поступак за прекршајну и кривичну одговорност, поступају по захтевима и налозима за вршење надзора над одржавањем комуналне хигијене јавних саобраћајних и зелених површина, за заштиту животне средине и друго. На основу захтева странке за преглед пословног простора и оцену испуњености услова заштите и унапређења животне средине, инспекција одређује минималне техничке услове везане за одређене услове заштите животне средине. Захтеви и пријаве странака заступају се у писаном облику, евидентирају се у књигу примљених захтева и распоређују у рад инспектора. Комунални инспектори и надзорници поступају по одредбама Закона о општем управном поступку и другим законима и актима Скупштине Града. На свако решење странка има право жалбе.



Жалба се доставља Градском већу као другостепеном органу а путем првостепеног органа односно Одељења за комуналне и стамбене послове.

У Одељењу за општу управу корисници услуга су грађани чије је место рођења, венчања или смрти на територији Града Вршца. По захтевима странака воде се поступци издавања извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, интернационални изводи из матичних књига, уверења о чињеницама из матичних књига, уверења о слободном брачном стању, пријаве склапања брака са домаћим и страним држављанином, склапање брака ван радног времена органа или ван пословних просторија, издаје потврде о венчању, одлучује о склапању брака путем пуномоћника, прима пријаве рођења и смрти, издаје смртвонице, врши упис чињенице рођења, венчања и смрти држављана Републике Србије и држављана Републике Србије рођених, венчаних и умрлих у иностранству, издаје уверења о држављанству, води поступак промене личног имена, врши уписе на основу правоснажних судских одлука, врши упис личног имена на језку и писму националних мањина, исправке у матичним књигама и друге послове. На решења овог одељења може се изјавити жалба. По жалби поступају надлежна министарства Републике Србије - за државну управу и локалну самоуправу, односно надлежно за област рада и социјалне политике.

О правима из области борачко - инвалидске заштите и здравствене заштите као повереним пословима одлучује се у поступцима који се покрећу на захтев учесника II светског рата, учесника у оружаним акцијама после 17.08.1990. године и агресије НАТО на СРЈ, њихових породица, цивилних инвалида ратова, чланова породице храниоца на обавезној војној служби у Војсци Србије. Одлучује о правима на месечно новчано примање, додатка за негу, накнаду трошкова смештаја у установи социјалне заштите, породични додаток, накнади погребних трошкова, помоћ у случају смрти, личној инвалиднини, додатку за негу и помоћ, ортопедска помагла, о породичној инвалиднини, материјалном обезбеђењу, додатку на децу, накнади трошкова боравка у предшколској установи за треће дете и о другим правима.

Просветна инспекција врши послове инспекцијског надзора и то контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа, општих аката осим контроле стручно-педагошког рада, утврђује испуњеност услова за почетак рада и проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сардника и директора, контролише поступак уписа у школу, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, преглед прописаних евиденција коју воде установе, налаже решењем уклањање неправилности и недостатака, наређује извршавање прописане мере, забрањује спровођење радњи у установи које су у супротности са законом, подноси пријаву надлежном органу за привредни преступ, кривично дело и прекршај, извештава надлежне органе о предузетим мерама и о свом раду, прима захтеве, молбе и пријаве родитеља и ученика и поступа по њима.

Грађани са пребивалиштем на територији Града Вршца који имају бирачко право, расељена, избегла и прогнана лица имају право провере података у бирачком списку, право увида у бирачки списак, право да захтевају упис, брисање, измену или допуну или исправку унетих података, укидање избегличког статуса, промена адресе, издавање легитимација расељеног лица, промена података у легитимацији расељеног лица, издавање избегличке легитимације



и осталих радњи везаних за избегличке легитимације, као и право на упис у посебан бирачки списак.

Одељење за локалну пореску администрацију утврђује изворне приходе јединице локалне самоуправе пореским решењем, врши пореску контролу и редовну и принудну налату тих прихода а то су порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, локалне административне таксе, локалне комуналне таксе, боравишну таксу и друго. Локална пореска администрација пореским обвезницима омогућава увид у податке којима располаже и који су основ опорезивања. Обвезник пореза на имовину дужан је да поднесе пореску пријаву са тачним подацима до 31. марта. Пореске обавезе се утврђују за непокретну имовину која се налази на територији Града Вршца. У Одељењу се могу добити обрасци пореске пријаве.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2016. ГОДИНИ

Одељење за локални економски развој, привреду и друштвене делатности

Издато је 380 уверења за децу која су уписла 1. разред основне школе у граду. Сачињена је ранг листа за доделу градских стипендија. Извршен је обрачун просечних примања (издата уверења) за преко 140 ученика, који су конкурисали за републичке ученичке стипендије. Издато је 70 уверења о просечним примањима по члану домаћинства у вези конкурса за републичке студентске стипендије.

Урађено је 10 предлога решења за укидање својства избеглим и прогнаним лицима и 10 одјава својстава избеглих и прогнаних лица. Издато је 1 Решење о ослобађању од плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта.

Одељење за урбанистичко-грађевинске и имовинско-правне послове

Донето је 53 решења о грађевинској дозволи и 15 измена решења о грађевинској дозволи. Такође је донето 65 локацијских услова и 5 измена локацијских услова. Издато је 98 информација о локацији и 26 употребних дозвола. Донето је 7 потврда за урбанистичке пројекте, 41 потврда о темељима, 107 потврда о пријави почетка радова и 12 потврда о препарцелацији. Издата су 23 решења о раскопавању јавне површине, 4 решења о конверзији и 13 уверења о етажној деоби. Такође је донето 119 решења у поступку озакоњења.

Одељење за општу управу

Извршено је 978 основних уписа у матичну књигу рођених, 301 основних уписа у матичну књигу венчаних и 907 основних уписа у матичну књигу умрлих. Издато је 20044 извода из



МКР, 2143 извода из МКВ и 4495 извода из МКУ. Такође је издато 7391 уверење о држављанству, 200 уверења о слободном брачном стању и 886 извода из електронске базе података других матичних подручја. Донето је 183 решења о промени личног имена, 109 решења о исправкама у матичним књигама, 2 решења о накнадним уписма у матичне књиге и 357 решења о стицању статуса енергетски заштићеног купца. Урађено је и 110 решења за кориснике месечног новчаног примања и 130 уверења за кориснике борачко-инвалидске заштите. Продужено је право на дечји додатак по захтевима странака у 1452 предмета. Право на родитељски додатак остварило је 434 корисника, накнаду зараду за време породилског одсуства 252 породиље, а право на накнаду зараде због посебне неге детета 85 породиља. Донето је 1025 решења о упису у бирачки списак, 1033 решења о брисању из бирачког списка и 1321 решење о осталим променама у бирачком списку.

Одељење за локалну пореску администрацију

Издато је 5572 уверења по разним основама - за остваривање права на социјална давања, дечји додатак, повраћај ПДВ-а и др. Донето је 117 решења о прекњижењу и 358 решења о репрограму.

Одељење за комуналне и стамбене послове

Донето је 307 решења по захтевима правних и физичких лица. Издато је 57 потврда инвалидним лицима ради добијања налепнице за коришћење резервисаних паркинг места. Такође је донето 60 решења о испуњености услова за обављање ауто-такси превоза.

Издата је 1 дозвола за управљање отпадом и 1 дозвола за одобрење локације за третман опасног отпада у мобилном постројењу. Сачињена су 3 извештаја о испуњености услова из области збаштите животне средине за добијање лиценце за енергетску делатност. Донето је 1 решење о давању сагласности на авио третман одраслих форми комараца и 7 решења о давању сагласности на планове управљања заштићеним подручјем. Издато је и 10 уверења о упису у регистар стамбених зграда.

Одељење за послове органа града

Припремљено је, објављено и достављено корисницима 4 броја "Сл. листа Општине Вршац" и 20 бројева "Сл. листа Града Вршца". Одељење је организовало традиционалне манифестације и догађаје од значаја за локалну самоуправу. Израђен је нов сајт, тј. нова интернет презентација Града.

Урађена су 52 одговора на захтеве за приступ информацијама од јавног значаја.

Израђена су 2 извештаја саветника за заштиту права пацијената по приговорима пацијената и дато је 26 савета пацијентима о њиховим правима.

У оквиру правне помоћи странкама су дата 73 правна савета или мишљења.



12. БУЏЕТ ЗА 2018. ГОДИНУ

Одлука о Буџету Града Вршца за 2018. годину објављена је у "Сл. листу Града Вршца" бр. 24/2017. Наведена одлука налази се на следећем линку:

http://www.vrsac.com/docs/sluzbeni_list/

Одлука о Завршном рачуну буџета Града Вршца за 2016. годину објављена је у "Сл. листу Града Вршца" бр. 10/2017. Наведена одлука налази се на следећем линку:

http://www.vrsac.com/docs/sluzbeni_list/2017/sluzbeni%20list%20grada%20br%2010-2017.pdf

Одлука о другом ребалансу Буџета Града Вршца за 2017. годину објављена је у "Сл. листу Града Вршца" бр. 18/2017. Наведена одлука налази се на следећем линку:

http://www.vrsac.com/docs/sluzbeni_list/



13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2016. годину налази се на следећем линку:

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=101230>

Актуелни план јавних набавки за 2017. годину се налази на следећем линку:

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=110102>

У 2016. години укупно је спроведено 29 јавних набавки, од чега 3 у отвореном поступку, 23 у поступку јавне набавке мале вредности, 2 у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и 1 отворени поступак је обустављен.

У првој половини 2017. године спроведено је укупно 20 јавних набавки, од чега 7 у отвореном поступку и 13 у поступку јавне набавке мале вредности. Поништених или обустављених поступака јавних набавки није било.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Почетком сваке календарске године комисија за попис имовине врши попис покретних ствари. Средства рада чини непокретна имовина у власништву или на којој Општина Вршац има право коришћења као и покретности које служе за обављање свих послова из надлежности локалне самоуправе. Пописне листе основних средстава, непокретних и покретних ствари које чине основна средства се чувају, а подаци се достављају и надлежним органима.

Напомена: Попис имовине и средстава вршен је у 2016. години.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ТАБЕЛА ДОДЕЉЕНЕ DE MINIMIS ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

[illegible]

За тачност података тврди и оверава

MII

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА



16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Висина основне плате, односно зараде појединачних звања за запослене, према стању на дан 30.04.2017.

1. Запослена лица – нето плата без минулог рада ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА

Цена рада : 2.278,66

Коефицијент износ

1. Самостални стручни сарадник 24,65 56.168,97
2. Виши стручни сарадник 23,07 52.568,69
3. Стручни сарадник 19,08 43.476,83
4. Виши сарадник 15,01 34.202,69

Цена рада: 2.506,53

5. Виши референт 10,85 27.195,85
6. Референт 10,54 26.418,83
7. НКВ радник 7,4 18.548,32 (минимална зарада)

2. ИЗАБРАНА ЛИЦА – нето плата без минулог рада

Цена рада: 9.709,41

Звање коефицијент износ

Градonaчелник града Вршца 9,4 91.268,45

Председник скупштине града 9,3 90.297,89

Заменик градоначелника 9 87.384,69

Заменик председника скупштине града 8,8 85.442,81

Члан градског већа 8,3 80.588,10

17. ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР- КЊИГОВОДСТЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА

Управљање пословним просторима у власништву Града Вршца или на којима Град Вршац има право коришћења поверено је ЈП «ВРШАЦ» Вршац. О овој имовини води се уредна књиговодствена евиденција.



Подаци о нефинансијској имовини у сталним средствима

Град Вршац	Књиговодствена набавна вредност	Стање на дан
Стамбени простор за социјалне групе	40.331.938,35	31.12.2016.
Остале стамбене зграде	42.762.238,88	31.12.2016.
Остале пословне зграде	390.193.081,18	31.12.2016.
Складишта, силоси, гараже и сл	204.149.917,19	31.12.2016.
Остали саобраћајни објекти	106.701.136,42	31.12.2016.
Водовод	284.977.017,81	31.12.2016.
Канализација	933.825.139,64	31.12.2016.
Остали облици водне инфраструктуре	2.852.175,10	31.12.2016.
Плиноводи	25.007.069,88	31.12.2016.
Комуникациони и електрични водови	58.225.414,75	31.12.2016.
Спортски и рекреациони објекти	47.385.742,89	31.12.2016.
Опрема за копнени саобраћај	51.043.430,69	31.12.2016.
Лизинг опреме за саобраћај	2.801.086,86	31.12.2016.
Канцеларијска опрема	19.462.769,42	31.12.2016.
Рачунарска опрема	17.772.951,10	31.12.2016.
Комуникациона опрема	1.673.432,00	31.12.2016.
Електронска и фотографска опрема	25.715.100,48	31.12.2016.
Опрема за домаћинство и угоститељство	9.585.393,32	31.12.2016.
Опрема за заштиту животне средине	3.846,00	31.12.2016.
Лабораторијска опрема	198.348,60	31.12.2016.
Опрема за спорт	4.768.874,40	31.12.2016.
Опрема за јавну безбедност	167.195,00	31.12.2016.
Остале некретнине и опрема	7.234.530,00	31.12.2016.
Грађевинско земљиште	13.082.688,70	31.12.2016.
Земља испод зграда и објеката	854.620,00	31.12.2016.
Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	35.799.582,50	31.12.2016.
Саобраћајни објекти у припреми	7.785.445,60	31.12.2016.
Други објекти у припреми	26.301.798,96	31.12.2016.
Компјутерски софтвер	11.820.100,00	31.12.2016.
Укупно:	2.372.482.065,72	

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Информације везане за рад Града Вршца, Скупштине Града, Градског већа, Градске управе у целини се чувају у писаном облику у архиви. Све већи део информација чува се и у електронском облику, у рачунарима и на ЦД.



Градска управа Града Вршца поседује следеће врсте информација: прописе, записнике са седница Градског већа и Скупштине Града, «Службене листове Општине Вршац», «Службене листове Града Вршца», записнике о раду тела и комисија које образује Скупштина Града, одлуке, жалбе и другостепене одлуке по жалбама, закључене уговоре, протоколе, меморандуме, правилнике, књиге евиденције, овере докумената и потписа, издатих исправа и др.

Сва документација се чува у службеним просторијама Града Вршца.

19. ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од 1. децембра 2014. године лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Радоје Николић, самостални стручни сарадник у Одељењу за послове органа града. Одговорно лице је Јован Кнежевић, начелник Градске управе.

Захтев за информацију од јавног значаја, који се односи на послове из надлежности Градске управе, Градског већа, Скупштине Града, појединих одељења и служби подноси се путем писарнице или поште у писаном облику или у електронском облику на адресу одређеног лица – функционера или запосленог у Градској управи, наведену у овом информатору.

Захтев се заводи кроз књигу евиденције у писарници и доставља начелнику Градске управе, који затим одређује лице које ће по конкретном захтеву поступати односно прикупити потребне информације и обавештење доставити начелнику на потпис. Из канцеларије начелника Градске управе врши се експедовање обавештења или пак то ради лице које је конкретним захтевом задужено. У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја по захтеву се поступа у року од 15 дана од дана пријема а изутено, у законом регулисаним случајевима, одмах. Право на жалбу регулисано је законом. Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, Немањина 22-26.

За достављање тражених информација тражилац је у обавези, у складу са законом, да плати накнаду у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја.

20. ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за информацију од јавног значаја може бити поднет у било којој форми. По сваком захтеву поступа се у складу са законом.

Образац захтева: (следи на следећој страни)

(име и презиме/назив подносиоца захтева)



(адреса подносиоца захтева)

(телефон и и-мејл адреса)

(датум)

ГРАД ВРШАЦ

начелник Градске управе
Трг победе 1, 26300 Вршац

ПРЕДМЕТ: Захтев за информацију од јавног значаја

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја овим захтевом тражим следећу/е информације:

(навести коју информацију тражите)

У _____, дана _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис (и печат) подносиоца)

21. ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поступак по захтеву за информацију од јавног значаја спроводи се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтеви се подnose на обрасцу или у слободној форми, електронским путем, на записник.

Захтев треба да садржи податке о подносиоцу захтева, начин на који тражи доставу тражених информација и јасно постављено питање, означење документа који се тражи и слично.

22. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

- записници са отварања понуда за јавну набавку,
- информације о раду прихватилишта за псе,
- информације о трошковима градских функционера за угоститељске услуге,
- информације о средствима за суфинансирање пројеката у области јавног информисања,
- информације о заштити животне средине,
- информације о дотацијама невладиним организацијама.

23. АКТИ ГРАДА ВРШЦА

(Статут Општине Вршац, Пословник Општинског већа и др.)

На основу члана 32. тачка 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07), Скупштина општине Вршац, на седници одржаној 17. јула 2008. године, донела је

СТАТУТ ОПШТИНЕ ВРШАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Статутом општине Вршац (у даљем тексту: Статут), у складу са законом, уређују се права и дужности општине и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине општине, организација и рад општинских органа, начин управљања грађана пословима из надлежности општине, оснивање и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови за покретање грађанске иницијативе, и друга питања од значаја за општину.

Својство правног лица

Члан 2.

Општина има својство правног лица.
Седиште општине је у Вршцу, Трг победе 1.

Печат

Члан 3.

Органи општине имају свој печат округлог облика у којем је у концентричним круговима на српском језику, ћириличним писмом, на румунском и мађарском језику и



њиховим писмима исписан текст: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, општина Вршац и назив органа и Вршац у дну печата, а у средини је грб Републике Србије.

Симболи општине

Члан 4.

Општина има своје симболе грб и заставу.

Грб општине је кружног облика и садржи у горњем плану вршачко горје са средњовековном тврђавом и вршачком кулом, испод које су на падинама представљени виногради. Изнад тврђаве налази се рука Јанка Халабуре, вође сељачког устанка с краја XVI века, са сабљом на коју је набодена глава турског војсководе. У првом плану приказана је силуета Вршца са бедемима, а испод бедема су оранице.

Око грба општине исписан је текст: SIGILLUM PRIVILEGIATAE COMMUNITATIS 1804*.

Застава општине је у основи беле боје, димензија 2 м у дужини и 1 м у ширини са грбом општине у боји пречника 40 цм у средини.

Празник општине

Члан 5.

Општина има свој празник, а град Вршац има своју славу, који се свечано прослављају на дан Светог Теодора Вршачког – 29. маја.

Значајни датуми из историје прошлости, као што су 10. новембар-дан ослобођења у I Светском рату и 2. октобар-дан ослобођења у II Светском рату, обележавају се на пригодан начин.

Насељена места и месне заједнице у Општини могу установити своје празнике.

Награде и јавна признања

Члан 6.

За значајна остварења у науци, привреди, уметности, спорту и другим областима рада и стваралаштва, одлуком Скупштине општине установљавају се јавна признања, додељују повеље, награде и звање почасног грађанина.

Туристичко-привредне манифестације

Члан 7.

Ради очувања и неговања културне баштине и културне оставштине знаменитих Вршчана, као и очувања континуитета прославе "Дани бербе грожђа", сваке године одржавају се културне и туристичко-привредне манифестације у складу са програмом који усваја Скупштина општине почетком године.

Језик и писмо

Члан 8.

На територији општине Вршац у службеној употреби је српски језик и ћирилично и латинично писмо. У службеној употреби истовремено су и румунски језик и мађарски језик и њихова писма, у складу са законом.



Утврђивање назива делова насељених места

Члан 9.

Општина утврђује називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Јавност рада

Члан 10.

Рад органа општине је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим статутом и одлукама органа општине;
3. и у другим случајевима утврђеним овим статутом и другим актима органа Општине.

Информације и обавештења објављују се и на језицима и писмима националних мањина који су у службеној употреби у општини.

Имовина општине

Члан 11.

Општина има своју имовину.

Имовином општине самостално управљају и располажу органи општине, у складу са законом.

II. НАДЛЕЖНОСТ ОПШТИНЕ

Надлежности Општине

Члан 12.

Општина врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени, као и послове које јој повери Аутономна покрајина својом одлуком.

Надлежности утврђене Уставом и законом

Члан 13.

Општина, у вршењу својих надлежности, преко својих органа у складу са Уставом и законом:

1. доноси програме развоја и акте за њихово остваривање;
2. доноси просторни план, урбанистичке планове и акте за њихово извршавање;
3. доноси буџет и усваја завршни рачун;
4. утврђује стопе изворних прихода општине 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 насељеним местима, одржавање депонија, уредјивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавна расвета, уредјивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.) као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;

6. стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и уређује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

7. спроводи поступак исељења бесправно уселих 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 уређује 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 општини, промовише економске потенцијале општине и подстиче оснивање нових привредних субјеката и отварање нових радних места;

10. уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора;

11. стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно општинске акције и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

12. уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

13. уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника;

14. оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва,

15. оснива установе и организације у области основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике националних заједница, примарне здравствене заштите, физичке културе и спорта, дејче заштите и туризма и прати и обезбеђује њихово функционисање;

16. 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 чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

17. организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији општине, подстиче развој културно-уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница на територији општине, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за општину и за националне заједнице чији припадници живе на територији општине и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

18. организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;



19. 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;

20. уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од општинског значаја;

21. стара се о обезбеђењу услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

22. подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

23. стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одредјене делатности и друге услове за њихов рад;

24. управља имовином општине и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

25. уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

26. организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

27. образује органе, организације и службе за потребе општине и уређује њихову организацију и рад;

28. 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;

29. подстиче и помаже развој задругарства;

30. организује Службу правне помоћи грађанима;

31. стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

32. утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији општине и обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Општине, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач Општина; обезбеђује исписивање назива места и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа Општине, саобраћајних знакова, обавештења и упозорења за јавност, и других јавних натписа на језику и писму националне мањине који је у службеној употреби у Општини према њеној традицији;

33. 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 општине, оснива телевизијске и радио станице ради извештавања на језику националних мањина који је у општини у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представљ достигнути ниво мањинских права;

34. прописује прекршаје за повреде општинских прописа;

35. образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности општине;

36. уређује организацију и рад мировних већа;

37. уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог обележја општине;

38. обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане у складу са Уставом, законом и овим статутом.



Јавне службе Општине и поверавање послова

Члан 14.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, општина оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу у складу са законом и овим статутом.

Општина може уговором, на начелима конкуренције и јавности, поверити правном или физичком лицу обављање послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 2. овог члана уређује се одлуком Скупштине општине.

Сагласност на планове и програм пословања јавне службе

Члан 15.

Предузећа, установе и друге организације чији је оснивач општина дужни су да Скупштини општине достављају на сагласност планове рада и развоја, као и годишњи програм пословања.

Подношење извештаја о раду јавних служби

Члан 16.

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу дужне су да, најмање једном годишње подносе Скупштини општине извештај о свом раду, најкасније до 30. априла текуће године за претходну годину.

III. ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Органи општине

Члан 17.

Органи општине су: Скупштина општине, Председник општине, Општинско веће и Општинска управа.

Презумпција надлежности

Члан 18.

Послове општине врше органи општине у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности општине, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности општине врши Скупштина општине, а послове који су по својој природи извршни, врши Председник општине.



Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина општине.

1. СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Положај Скупштине општине

Члан 19.

Скупштина општине је највиши орган општине који врши основне надлежности локалне власти утврђене законом и овим Статутом.

Састав Скупштине општине

Члан 20.

Скупштину општине чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем у складу са законом.

Скупштина општине Вршац има 45 одборника.

Мандат

Члан 21.

Одборници се бирају на четири године.

Одборнику почиње и престаје одборнички мандат под условима и на начин утврђен законом.

Заклетва

Члан 22.

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи:

“Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине придржавати Устава, закона и овог статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине”.

Нespoјивост функција

Члан 23.

Одборник Скупштине општине не може бити запослен у Општинској управи и лице које именује односно поставља Скупштина општине.

Ако запослени у Општинској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.



Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именovala односно поставила Скупштина општине престаје функција на коју су именовани односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, односе се на функционере који функцију врше на основу избора, постављења и именовања у органима Општине, јавним предузећима и установама чији је оснивач Општина.

Заштита и престанак мандата

Члан 24.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходно применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран у складу са законом.

Имунитет одборника

Члан 25.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Права и дужности одборника

Члан 26.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела, предлаже Скупштини општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине општине и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Општине и учествује у другим активностима Скупштине општине.

Право је одборника да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја на вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину општине.

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине општине.

Надлежност Скупштине општине

Члан 27.

Скупштина општине, у складу са законом:

1. доноси Статут општине, и пословник о раду;
2. доноси буџет и усваја завршни рачун општине;
3. утврђује стопе изворних прихода општине, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
4. доноси програм развоја општине и појединих делатности;
5. доноси урбанистички план општине и уредјује коришћење грађевинског земљишта;



6. доноси прописе и друге опште акте;
7. расписује општински референдум и референдум на делу територије општине, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
8. оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврдјене статутом општине и врши надзор над њиховим радом;
9. именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
10. бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
11. поставља и разрешава секретара Скупштине;
12. бира и разрешава председника општине и на предлог председника бира заменика председника општине и чланове општинског већа;
13. утврђује општинске таксе и друге локалне приходе који општини по закону припадају;
14. утврђује накнаду за уредјивање и коришћење градјевинског земљишта;
15. доноси акт о јавном задуживању општине у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
16. прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
17. даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
18. даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
19. даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја општине;
20. одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији општине, уз прибављено мишљење националног савета и уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе;
21. разматра извештаје о раду и програме рада установа и предузећа чији је оснивач;
22. одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
23. информише јавност о свом раду;
24. покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
25. обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 28.

Скупштина општине одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника.

Скупштина општине доноси одлуке већином гласова присутних одборника, ако законом, овим Статутом или Пословником о раду скупштине за поједина питања није предвиђена друга већина.

Изузетно, о појединим питањима, Скупштина општине може одлучити да се одређени акт донесе већином гласова укупног броја одборника и то пре гласања о том акту.



Сазивање

Члан 29.

Седнице Скупштине општине сазива председник Скупштине општине по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Скупштине општине је дужан да седницу закаже на захтев 1/3 одборника, Председника општине или Општинског већа, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине општине не закаже седницу, у року из претодног става овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине општине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Председник Скупштине

Члан 30.

Скупштина општине има Председника скупштине.

Председник Скупштине општине организује рад Скупштине општине, сазива и председава њеним седницама, остварује сарадњу са Председником општине и Општинским већем, стара се о остваривању јавности рада, потписује акте које доноси Скупштина општине и обавља друге послове утврђене овим Статутом, одлукама Скупштине општине и Пословником о раду Скупштине општине.

Избор председника Скупштине

Члан 31.

Председник Скупштине општине бира се из реда одборника, на предлог најмање 1/3 одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине општине.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Заменик председника Скупштине

Члан 32.

Председник Скупштине општине 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.

Разрешење председника и заменика председника Скупштине

Члан 33.

Председник и заменик председника Скупштине могу бити разрешени пре истека мандата, на исти начин на који су и бирани, на предлог најмање 5 одборника.



Предлог за разрешење се подноси у писаној форми и мора бити образложен. Скупштина ће о овом предлогу одлучити најкасније у року од 30 дана након његовог подношења.

Одлука о разрешењу доноси се тајним гласањем, већином гласова укупног броја одборника.

Председник и заменик председника Скупштине општине могу поднети писмену оставку, без образложења.

Поводом писмене оставке Скупштина општине доноси решење о престанку функције на лични захтев.

Секретар Скупштине

Члан 34.

Скупштина општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, обезбедјује да се седница Скупштине одвија у складу са законом, Статутом и њеним Пословником 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 општине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање 3 године.

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

Секретар Скупштине општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине општине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Радна тела Скупштине општине

Члан 35.

Ради разматрања и давања мишљења на предлоге прописа, одлука и других аката које доноси Скупштина општине и за обављање других послова у складу са Статутом, Скупштина општине оснива савете, комисије и друга радна тела.

Савети и комисије могу поднети иницијативу Скупштини општине за доношење аката из своје надлежности.

Чланови савета и комисија бирају се на мандатни период на који је изабрана и Скупштина општине.

Савети и комисије

Члан 36.

Скупштина општине оснива:

1. Савет за буџет и финансије



2. Савет за урбанизам и
3. Савет за развој.

Скупштина општине оснива:

1. Комисију за статутарна питања, организацију и нормативна акта.
2. Комисију за представке и жалбе.
3. Комисију за кадровска и административна питања и
4. Мандатно-имунитетску комисију.

Скупштина општине може основати и друге комисије и радна тела ради разматрања одређених питања из њене надлежности.

Састав савета и комисија

Члан 37.

Савети и комисије Скупштине општине имају председника и 4 члана.

Председници и 2 члана савета и комисија бирају се из реда одборника Скупштине општине, а остали чланови могу бити грађани, стручни за област рада савета, односно комисија.

Председник савета, односно комисије, организује рад, сазива и председава седницама, формулише закључке и са њиховом садржином упознаје председника и секретара Скупштине општине.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови скупштинских савета, односно комисија.

Избор чланова савета и комисија

Члан 38.

Предлог за избор председника и чланова савета или комисија Скупштине општине подноси писмено најмање 10 одборника. На сваком предлогу мора бити онолико кандидата колико се и бира у савет, односно комисију.

Избор председника и чланова савета и комисија, у предложеном саставу, врши се јавним гласањем већином гласова присутних одборника Скупштине општине.

У случају да два или више предлога добију исти број гласова, гласање се понавља.

Разрешење чланова савета и комисија

Члан 39.

Скупштина општине може и пре истека периода на који су изабрани, разрешити све или поједине чланове савета и комисија.

Образложен предлог за разрешење чланова савета или комисија може поднети председник Скупштине општине или 1/3 одборника.

Решење о разрешењу чланова савета и комисија сматра се усвојеним ако је за разрешење гласала већина од присутних одборника Скупштине општине.

Председник и чланови савета, односно комисија, могу појединачно поднети оставку.



Повремена радна тела

Члан 40.

За разматрање одређених питања из своје надлежности, Скупштина општине може основати повремена радна тела и комисије.

Одлуком о оснивању радног тела и комисије утврђује се број чланова и мандат, делокруг послова и друга питања од значаја за рад радног тела и комисије.

ДОПУНА СТАТУТА («Сл. лист Општине Вршац» број 13/2008);

Чланови 40.а, 40.б, 40.в, 40.г и 40.д са одговарајућим поднасловима који гласе:

«Одбор за праћење примене етичког кодекса

Члан 40.а

Одбор за праћење примене етичког кодекса:

1. прати да ли се функционери придржавају одредаба етичког кодекса;
2. прикупља информације које се односе на понашање функционера у вези са етичким кодексом;
3. прати и анализира догађаје и појаве од значаја за успешну примену етичког кодекса;
4. промовише примену етичког кодекса у Општини и шире
5. предлаже и спроводи радње које воде унапређењу примене етичког кодекса;
6. пружа савете и мишљења функционерима, грађанима, средствима јавног информисања, органима и организацијама у вези са применом етичког кодекса;
7. обавља друге послове одређене овим Статутом и другим прописима као и актима Скупштине и Општинског већа.

Скупштина општине образује Одбор за праћење примене етичког кодекса, а састављен је од председника и 4 члана.

Председника и два члана Одбора бира Скупштина из реда одборника, а два члана из редова угледних грађана општине Вршац.

Савет за младе

Члан 40.б

Савет за младе :

1. иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћење слободног времена, повећање запослености, информисаности, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета 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 општине;
4. даје мишљења на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина општине 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 општине, Председнику општине и Општинском већу;
6. иницира припрему пројекта или учешће Општине у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Општине;
7. подстиче сарадњу између Општине 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 Општинско веће;
9. даје мишљења о предлозима пројекта од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета општине, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Општине.

Састав и мандат Савета за младе

Члан 40.в

Савет за младе има укупно 9 чланова од којих 5 чланова чине представници ђачких парламената из сваке средње школе и факултета на територији општине Вршац, 2 члана представника омладинских организација и удружења чији су искључиви циљеви- рад са младима и 2 члана представника локалне самоуправе.

Председника и чланове Савета за младе бира Скупштина општине на предлог Председника општине, Председника Скупштине општине, одборничких група, ђачких парламената, омладинских организација и удружења .

Председник и чланови Савета за младе бирају се на период од 4 године, а по истеку мандата могу бити поново бирани.

Кориснички савет јавних служби

Члан 40.г

Скупштина општине образује Кориснички савет јавних служби као стално тело састављено од 5 чланова, од којих се један члан бира на предлог удружења потрошача, а остали чланови на предлог одборничких група.

Кориснички савет јавних служби разматра планове, програме и извештаје јавних служби, као и остварени ниво квалитета и обима услуга јавних служби и висину накнаде за услуге јавних служби и о свом ставу обавештава Скупштину општине.

Председник и чланови Савета бирају се на период од 4 године, а по истеку мандата могу бити поново бирани.

Комисија за равноправност полова

Члан 40.д

Комисију за равноправност полова образује Скупштина општине.



Комисија има 5 чланова, од којих су председник и два члана из реда мање заступљеног пола у саставу Скупштине општине.

Комисија прати:

1. остваривање равноправности полова,
2. даје мишљење о предозима прописа и одлука које доноси Скупштина општине,
3. предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу општине.

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

Пословник Скупштине

Члан 41.

Начин припреме, вођења и ток седнице Скупштине општине и друга питања везана за рад Скупштине уредјују се пословником о раду Скупштине општине.

Пословник доноси Скупштина општине већином гласова укупног броја одборника.

Јавност рада Скупштине

Члан 42.

Седнице Скупштине општине су јавне.

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

Одлука Скупштине општине о искључењу јавности може се донети најкасније пре утврђивања дневног реда за ту седницу.

Одлука Скупштине општине којом се искључује јавност за поједине тачке дневног реда доноси се већином гласова укупног броја одборника Скупштине општине.

Сазивање конститутивне седнице

Члан 43.

Конститутивну седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Конститутивном седницом председава најстарији одборник, који је овлашћен и да сазове конститутивну седницу ако то у законском року не учини председник Скупштине из претходног сазива.

О потврђивању мандата одборника, на основу извештаја верификационог одбора, Скупштина одлучује јавним гласањем. У гласању могу учествовати кандидати за одборнике којима су мандати додељени и који имају уверење општинске изборне комисије да су изабрани.

Против одлуке донете у вези са потврђивањем мандата одборника може се изјавити жалба надлежном окружном суду у року од 48 часова од дана доношења одлуке Скупштине општине.

2. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ОПШТИНЕ

Извршни органи



Члан 44.

Извршни органи општине су Председник општине и Општинско веће.

2.1.Председник општине

Избор председника општине

Члан 45.

Председника општине бира Скупштина општине из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине општине.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за Председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика Председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као Председника општине.

Избором на ове функције, Председнику општине и заменику Председника општине престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Председник општине и заменик Председника општине су на сталном раду у општини.

Надлежност

Члан 46.

Председник општине:

1. представља и заступа општину;
 2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина општине;
 3. наредбодавац је за извршење буџета;
 4. одлучује о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве
 5. оснива општинску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава;
 6. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Општине, уз сагласност Дирекције за имовину Републике Србије;
 7. усмерава и усклађује рад општинске управе;
 8. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом и другим актима општине;
 9. информисе јавност о свом раду;
 10. подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине;
 11. образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
 12. врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима општине.
- Председник општине је одговоран за благовремено достављање података, списка и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Општине и Општинске управе.



2.2. ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Састав и избор

Члан 47.

Општинско веће чине Председник општине, заменик Председника општине и 11 чланова Општинског већа.

Председник Општине је председник Општинског већа.

Заменик председника Општине је члан Општинског већа по функцији.

Чланове Општинског већа бира Скупштина општине, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Општинског већа предлаже кандидат за председника Општине.

Чланови Општинског већа могу бити на сталном раду у општини.

Нespoјивост функција

Члан 48.

Чланови Општинског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Надлежност

Члан 49.

Општинско веће:

- 1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;
- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине општине;
- 3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Општине и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Општине;
- 5) врши надзор над радом Општинске управе, поништава или укида акте Општинске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина општине;
- 6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
- 7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
- 8) поставља и разрешава начелника Општинске управе;
- 9) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- 10) информише јавност о свом раду;
- 11) доноси Пословник о раду на предлог председника Општине;



12) врши и друге послове утврђене овим статутом и другим актима Скупштина.

Положај Председника општине у Општинском већу

Члан 50.

Председник општине представља Општинско веће, сазива и води његове седнице.

Председник општине је одговоран за законитост рада Општинског већа.

Председник општине је дужан да обустави од примене одлуку Општинског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 51.

Општинско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Општинско веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако овим Статутом или Пословником општинског већа за поједина питања није предвиђена друга већина.

Већином гласова укупног броја чланова, Општинско веће доноси одлуку о привременом финансирању општине и одлуку о постављењу и разрешењу начелника општинске управе и утврђује предлоге Статута општине и буџета општине, односно њихове измене и допуне и Пословник о раду Општинског већа.

Пословник Општинског већа

Члан 52.

Организација, начин рада и одлучивања Општинског већа, детаљније се уређују његовим Пословником, у складу са законом и овим Статутом.

Подношење извештаја Скупштини општине

Члан 53.

Председник Општине и Општинско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине општине.

Разрешење Председника општине

Члан 54.

Председник општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложени предлог најмање 15 одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Председника општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога Председнику скупштине.



Ако скупштина не разреши Председника општине, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника општине, пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Дејство разрешења председника Општине

Члан 55.

Разрешењем Председника општине престаје мандат заменика Председника општине и Општинског већа.

Разрешење заменика Председника општине, односно члана Општинског већа

Члан 56.

Заменик Председника општине, односно члан Општинског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Председника општине или најмање 15 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење из претходног става, Председник општине подноси Скупштини општине и предлог за избор новог заменика Председника општине или члана Општинског већа.

Оставка

Члан 57.

Председник општине, заменик Председника општине и чланови Општинског већа појединачно могу поднети писмену оставку са и без образложења.

О оставци се не расправља.

О писменој оставци Председника општине, заменика Председника општине и чланова Општинског већа, Скупштина општине одлучује на првој седници која мора бити заказана у року од 30 дана од дана подношења оставке.

Председник општине, заменик Председника општине или чланови Општинског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Председника општине, заменика Председника општине или члана Општинског већа.

IV. ОПШТИНСКА УПРАВА

Општинска управа

Члан 58.

За вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа, образује се Општинска управа.



Надлежност

Члан 59.

Општинска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и општинско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и општинског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа, и других организација у управним стварима из надлежности општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и општинско веће.
7. доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Општине и поверених послова, председнику Општине, Општинском већу и Скупштини општине по потреби, а најмање једном годишње.

Организација Општинске управе

Члан 60.

Општинска управа образује се као јединствен орган којим руководи начелник општинске управе.

За вршење сродних управних, стручних и других послова, у Општинској управи образују се унутрашње организационе јединице.

Руковођење

Члан 61.

Општинском управом руководи начелник.

За начелника Општинске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Постављење начелника и заменика начелника Општинске управе

Члан 62.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Општинске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Руководиоце организационих јединица у Општинској управи распоређује начелник општинске управе.



Надлежност

Члан 63.

Начелник Општинске управе усклађује рад Општинске управе, одговара за законитост рада Општинске управе, даје мишљење Скупштини општине, саветима и комисијама Скупштине општине о нацртима, односно предлозима прописа из надлежности управе, доноси појединачна акта из области радних односа запослених у Општинској управи и обавља друге послове из своје надлежности у складу са Законом.

Одговорност начелника

Члан 64.

Начелник за свој рад и рад Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу у складу са овим статутом и одлуком о општинској управи.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника на основу образложеног предлога Председника општине или најмање две трећине чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника може поднети и најмање трећина одборника Скупштине општине.

Помоћници председника Општине

Члан 65.

Председник Општине поставља своје помоћнике у Општинској управи који обављају послове из појединих области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

У Општинској управи може се поставити највише три помоћника Председника општине.

Уређење Општинске управе

Члан 66.

Одлуку о Општинској управи доноси Скупштина општине на предлог Општинског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе доноси начелник уз сагласност Општинског већа.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Члан 67.

Општинска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;



3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова управног надзора Општинске управе ближе се уређују Одлуком Скупштине општине.

V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици непосредног учешћа грађана

Члан 68.

Непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе остварује се путем:

- а) грађанске иницијативе,
- б) збора грађана и
- ц) референдумом.

Грађанска иницијатива

Члан 69.

На начин утврђен Законом и овим Статутом грађани имају право да, путем грађанске иницијативе, предложе Скупштини општине доношење и промену општих аката којима ће се уредити одређено питање из надлежности општине, промену Статута општине, расписивање референдума и решавање других питања у складу са Законом.

За пуноважно покретање грађанске иницијативе неопходно је обезбедити 5% потписа бирача општине, који су уписани у бирачки списак према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника скупштине општине, уколико за одређену иницијативу овим Статутом није утврђена друга већина.

Изузетно, за грађанску иницијативу за расписивање референдума о питањима из делокруга општине и за расписивање референдума за изјашњавање грађана о самодоприносу, неопходно је 10% потписа бирача.

О предлогу грађана датог грађанском иницијативом, Скупштина је дужна да одржи расправу и у року од 60 дана од дана пријема предлога достави образложен одговор грађанима.

Збор грађана

Члан 70.



Збор грађана расправља и даје предлоге и мишљења о питањима из надлежности органа општине и одлучује о питањима од интереса за становништво подручја за које је сазван.

Сазивање збора

Члан 71.

Збор грађана се сазива у месним заједницама.

Збор грађана сазива председник Савета Месне заједнице по сопственој иницијативи или на иницијативу најмање 20 грађана те месне заједнице, ако се ради о месним заједницама које имају до 2000 грађана уписаних у бирачки списак или на иницијативу најмање 1% грађана месне заједнице, ако у тој месној заједници има више од 2000 грађана уписаних у бирачки списак.

Збор грађана може сазвати и председник општине и одборник са подручја за које се збор сазива.

Одборник може да сазове збор грађана ради прибављања мишљења грађана о питањима из надлежности Скупштине општине.

Рад збора и утврђивање ставова

Члан 72.

У месној заједници у Вршцу збор се може одржати и на њему пуноважно одлучивати ако је присутно 2 % , а у сеоској месној заједници 5 % пуноправних бирача уписаних у бирачки списак са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива.

Збор грађана одлучује већином гласова присутних грађана.

Збор грађана у свом раду доноси одлуке и закључке, утврђује предлоге грађана и упућује их Скупштини општине или појединим органима општине ради разматрања.

Поступање надлежног органа Општине по одржаном збору

Члан 73.

Органи и службе општине дужни су да у року од 60 дана, размотре предлог или захтев збора грађана, и о свом ставу обавесте грађане подносиоце предлога и председника савета месне заједнице у којој је збор грађана одржан.

Референдум

Члан 74.

Скупштина општине може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум из своје надлежности.

Референдум из своје надлежности Скупштина општине је дужна да распише по предлогу који поднесе најмање 10% бирача од укупног бирачког тела општине, насељеног места или месне заједнице за коју се тражи расписивање референдума.

Одлуком о расписивању референдума, одређује се рок за спровођење референдума који не може бити краћи од 30 ни дужи од 90 дана од дана расписивања референдума.



Приликом доношења Одлуке о расписивању референдума, Скупштина општине именује Комисију за спроводјење референдума и утврђује њене задатке.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана.

На основу извештаја Комисије о резултатима спроведеног референдума, Скупштина општине проглашава одлуку која је донета путем референдума.

Објављивање одлуке о референдуму

Члан 75.

Одлука о расписивању референдума, извештај Комисије о резултатима спроведеног референдума и одлука која је донета на референдуму објављују се у "Службеном листу Општине Вршац".

Притужбе грађана

Члан 76.

Органи општине дужни су да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи општине дужни су да омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан однос запослених у Општинској управи.

На поднете притужбе органи општине дужни су да подносиоцу притужбе одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

VI. МЕСНА САМОУПРАВА

Образовање месних заједница

Члан 77.

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у селима образују се месне заједнице.

Месне заједнице могу се образовати и у Вршцу.

О образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница одлучује Скупштина општине, уз претходно прибављено мишљење грађана.

Одлука из претходног става овог члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Избори за органе месне заједнице

Члан 78.

Изборе за органе месне заједнице расписује Председник Скупштине општине у складу са Статутом месне заједнице.

Грађани бирају чланове највишег органа месне заједнице непосредним тајним гласањем на основу општег и једнаког бирачког права водећи рачуна о равномерној заступљености појединих делова подручја месне заједнице.



Финансирање

Члан 79.

Средства за рад месна заједница обезбеђује из:

1. средстава утврђених одлуком о буџету општине укључујући и самодопринос;
2. донација;
3. прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план за сваку годину на који сагласност даје Општинско веће.

Правни статус месне заједнице

Члан 80.

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених статутом и одлуком о оснивању.

Савет месне заједнице доноси Статут из претходну сагласност Општинског већа.

Статутом месне заједнице утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Поверавање послова месној заједници

Члан 81.

Одлуком Скупштине општине, може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

За обављање одређених послова из надлежности Општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Општинске управе, путем месних канцеларија и других издвојених облика рада Општинске управе, у месним заједницама.

Мировна већа

Члан 82.

Ради мирног решавања спорова грађана о правима којима слободно располажу, у месној заједници могу се образовати мировна већа, уколико решавање ових спорова није стављено у искључиву надлежност суда или других државних органа.

Организација и рад мировних већа уређује се одлуком Скупштине општине и статутом месне заједнице.

VII. ФИНАНСИРАЊЕ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Средства за обављање послова и извори средстава

Члан 83.



За финансирање надлежности општине и обављање законом поверених послова из оквира права и дужности Републике, као и за обављање појединих послова које јој из своје надлежности одлуком повери аутономна покрајина, општини припадају приходи и примања утврђени законом.

Послови Општине финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Буџет и завршни рачун

Члан 84.

Скупштина општине доноси одлуку о буџету општине за сваку фискалну годину у складу са законом.

По истеку календарске године за коју је буџет општине донет, Скупштина општине, у складу са законом, доноси одлуку о завршном рачуну буџета општине.

Буџет и завршни рачун о извршењу буџета доступни су јавности.

Одговорност за извршење буџета

Члан 85.

За извршење буџета општине, Председник општине одговара Скупштини општине.

Општинска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње, информисе Председника општине.

Извештај корисника буџета

Члан 86.

Корисници средстава буџета Општине дужни су да на захтев органа општине најмање једном годишње поднесу извештај о свом раду, остваривању програма и коришћењу средстава буџета општине.

Скупштина општина даје сагласност на програме и извештаје о раду и пословању предузећа и установа чији се рад финансира из буџета општине, у складу са законом.

Самодопринос

Члан 87.

За задовољавање потреба и интереса грађана на територији општине, насељеном месту или месној заједници, средства се могу прикупљати и самодоприносом.

Иницијатива

Члан 88.

Иницијативу за доношење одлуке о самодоприносу Скупштини општине може поднети 1/3 укупног броја одборника или најмање 10% бирача са територије општине, насељеног места или месне заједнице.

Уз иницијативу за увођење самодоприноса подноси се програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

Предлог одлуке о увођењу самодоприносу утврђује Скупштина општине већином гласова укупног броја одборника.



Одлуку о облику, начину и времену непосредног изјашњавања грађана и образовању комисије за спровођење поступка непосредног изјашњавања грађана доноси Скупштина општине.

Одлука о увођењу самодоприноса

Члан 89.

Одлуку о увођењу самодоприноса грађани доносе непосредно, тајним гласањем, референдумом, или личним изјашњавањем давањем писмене изјаве грађана уз потпис.

Одлука о увођењу самодоприноса сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана уписаних у бирачки списак и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају, и грађана који немају пребивалиште на подручју на коме се прикупљају средства, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодоприноса се побољшавају услови коришћења те имовине и ако су се у складу са одлуком, изјашњавали о увођењу самодоприноса.

Основица самодоприноса

Члан 90.

Основицу самодоприноса чине зараде запослених, приходи од пољопривреде, шумарства и приходи од самосталне делатности на које се плаћа порез на доходак грађана у складу са Законом који уредјује порез на доходак грађана, пензије остварене у земљи и иностранству, (уколико нису изузете од опорезивања) и уколико се о самодоприносу изјашњавају и грађани који имају непокретну имовину на подручју за које се уводи самодопринос, основицу самодоприноса чини и вредност непокретне имовине на коју се плаћа порез у складу са законом о порезу на имовину.

Објављивање одлуке

Члан 91.

Извештај Комисије о спроведеном поступку непосредног изјашњавања и проглашена Одлука о увођењу самодоприноса објављује се у "Службеном листу Општине Вршац".

VIII. ОДНОСИ ОРГАНА РЕПУБЛИКЕ, АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ И ОРГАНА ОПШТИНЕ

Сарадња

Члан 92.

Органи општине и органи Републике и Аутономне покрајине, ради остваривања својих права и дужности, међусобно сарађују у складу с Уставом, законом и другим прописом.

Надлежни орган општине је дужан да органу Републике и Аутономне покрајине, који врши надзор над законитошћу рада и аката општине, благовремено достави тражене податке, списе и исправе.



За достављање тражених података, списка и исправа одговорани су: за извршне органе Председник општине, за Општинску управу начелник Општинске управе и за Скупштину општине, секретар скупштине.

Иницијативе за уређивање односа од значаја за локалну самоуправу

Члан 92.

Органи општине у вршењу својих надлежности:

1. дају органима Републике и Аутономне покрајине иницијативе за уређивање односа од значаја за локалну самоуправу и за предузимање мера од значаја за решавање питања из оквира права и дужности општине;
2. подносе представке и дају предлоге у погледу поступања органа Републике и Аутономне покрајине;
3. траже мишљење од надлежног органа републике у вези са применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа општине;
4. учествују, самостално или преко својих асоцијација у припреми закона и других прописа чија је садржина од посебног значаја за остваривање и развој локалне самоуправе.

IX. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ОПШТИНЕ

Сарадња и удруживање Општине са општинама и градовима у земљи

Члан 93.

Општина, њени органи и службе, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач општина, могу се удруживати и остваривати сарадњу са другим општинама и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса.

Ради остваривања циљева из претходног става, могу се удруживати средства и образовати заједнички органи, предузећа, установе и друге организације.

Одлуку о удруживању и сарадњи општине са другим општинама и њиховим органима доноси Скупштина општине.

О удруживању и сарадњи других субјеката из става 1. овог члана одлучују њихови надлежни органи, уз сагласност Скупштине општине.

Члан 94.

Општина може сарађивати и са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије.

О сарадњи из претходног става одлучује Скупштина општине, уз сагласност Владе Републике Србије.



X. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Заштита права Општине

Члан 95.

Заштита права Општине обезбеђује се на начин и по поступку утврђеним законом.

Покретање поступка за оцену уставности и законитости

Члан 96.

Скупштина општине покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине, којим се повређује право на локалну самоуправу.

Право жалбе Уставном суду

Члан 97.

Председник општине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Општине онемогућава вршење надлежности Општине.

Заштитник грађана

Члан 98.

У Општини се може установити Заштитник грађана који је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем општинске управе и јавних служби, када се ради о повреди прописа и општих аката општине.

О појавама незаконитог и неправилног рада којима се повређују права и интереси грађана, упозорава општинску управу и јавне службе, упућује им препоруке и критике и о томе обавештава Скупштину општине.

Општинска управа и јавне службе дужне су да по захтеву заштитника грађана, дају податке и информације од значаја за вршење њихових овлашћења.

Заштитника грађана поставља Скупштина општине из реда угледних правника.

Надлежност и овлашћења, начин поступања, услови за избор и престанак дужности и средства за рад Заштитника грађана утврђују се посебном одлуком Скупштине општине.

Савет за међунационалне односе

Члан 99.

У општини се оснива **Савет за међунационалне односе**, као самостално радно тело, које чине представници српског народа и националних мањина.

Представнике у савету за међунационалне односе могу имати припадници националних мањина са више од 1% учешћа у укупном становништву општине према последњем попису становништва у Републици Србији.

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Општини, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање



националне равноправности; предлага изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет за међунационалне односе промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у општини.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада савета за међунационалне односе уређују се одлуком Скупштине општине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

XI. АКТИ ОРГАНА ОПШТИНЕ

Акти општине

Члан 100.

У вршењу своје надлежности Скупштина општине, председник општине и општинско веће доносе: одлуке, наредбе, упутства, решења, правилнике, закључке, препоруке и друге потребне акте.

У вршењу послова из своје надлежности општинска управа доноси одлуке, решења, правилнике, закључке и друга акта у складу са Законом и прописима којима се уређује управни поступак.

Објављивање и ступање на снагу општих аката

Члан 101.

Сви општи акти и решења Скупштине општине, објављују се у "Службеном листу Општине Вршац".

Остали акти других органа општине објављују се у "Службеном листу Општине Вршац" када је то тим актима предвиђено.

XII. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Аутентично тумачење статута

Члан 102.

Аутентично тумачење овог статута даје Скупштина општине, већином гласова укупног броја одборника, на основу претходно прибављеног мишљења Комисије за статутарна питања, организацију и нормативна акта и Општинског већа.

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 103.

Иницијативу за доношење и промену Статута општине може поднети најмање 10 % бирачког тела општине, 1/3 одборника, председник општине, Општинско веће и Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта.

Иницијатива се подноси у писаном облику са образложењем.

Предлог статута или одлуке о измени статута општине утврђује Општинско веће.



О предлогу статута и предлогу одлуке о измени Статута општине, Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

ХИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање прописа Општине са овим Статутом

Члан 104.

Прописи општине ускладиће се са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Сви прописи општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим Статутом.

Престанак важења Статута

Члан 105.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Општине Вршац ("Службени лист општине Вршац" бр. 3/02, 6/02, 7/03, 4/04, 10/04, 11/04 - пречишћен текст, 2/05, 2/06, 3/07, 7/07 и 9/08).

Ступање на снагу

Члан 106.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Вршац".

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 110-02/2008-II-01

Дана: 17.07.2008.

Вршац, Трг победе 1

*ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стевица Назарчић*

Допуна Статута је објављена у «Службеном листу Општине Вршац», број 13/2008.

На основу члана 32 став 1. тачка 1. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/2007 и 83/2014-др.закон) и члана 27 став 1. тачка 1. и члана 104 Статута Општине Вршац („Сл. лист општине Вршац“, бр. 10/2008 и бр. 13/2008), Скупштина општине Вршац, на седници одржаној 10.03.2015. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ И ДОПУНАМА СТАТУТА ОПШТИНЕ ВРШАЦ



Члан 1.

У Статуту Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“, бр.10/2008 и бр. 13/2008) у члану 13. став 1. после тачке 10. додаје се нова тачка 10а која гласи:

„**10а.** уређује начин прибављања, коришћења и располагања стварима које су у јавној својини Општине“.

Члан 2.

У члану 13. став 1. после тачке 18. додају се нова тачке 18а, 18б, 18в, 18г, 18д, 18ђ и 18е које гласе:

„**18а.** доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања;

18б. организује и припрема субјекте одбране за извршавање задатака у ратном и ванредном стању;

18в. предузима мере и радње за рад субјеката одбране и других снага одбране у ратном и ванредном стању до коначног отклањања или престанка опасности;

18г. предузима мере и активности на заштити и спасавању људи, материјалних добара и животне средине у ратном и ванредном стању;

18д. одговорна је за стање припрема за одбрану, као и за стање припрема привредних друштава, других правних лица и предузетника преко којих грађани непосредно задовољавају своје потребе или се реализују задаци из Плана одбране Републике Србије;

18ђ. израђује план одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије;

предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама аутономне покрајине и Планом одбране РС, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;

18е. обавезна је да на територији своје надлежности, за потребе извршавања војне обавезе, обезбеди услове за рад територијалних органа и обезбеди средства у буџет за те намене;“.

Члан 3.

У члану 27. став 1. после тачке 14. додају се нове тачке 14а, 14б, 14в, 14г, 14д и 14ђ које гласе:

„**14а.** доноси акт о давању сагласности на право коришћења ствари у јавној својини јавним предузећима и друштвима капитала чији је оснивач Општина;

14б. одлучује о покретању поступка за прибављање и располагање грађевинским земљиштем;

14в. одлучује о покретању поступка прибављања и располагања, прибављању и располагању грађевинским земљиштем-непокретностима у јавној својини Општине, установљавању права службености на непокретностима у јавној својини, преносу права јавне својине на непокретностима у јавној својини Општине на другог носиоца јавне својине, као и о прибављању и отуђењу ствари, превозних средстава и опреме веће вредности за потребе органа и организација Општине, у складу са законом којим се уређује право јавне својине (давање ствари на коришћење и у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине са накнадом или без накнаде укључујући и размену, одређивање корисника на непокретности коју Општина стекне у својину путем наслеђа, поклона или на други начин,



одузимање права коришћења у случају прописаним законом, заснивање хипотеке на непокретности, улагање у капитал, залагање покретне ствари);

14г. одлучује о поверавању функције управљања над имовином у јавној својини Општине субјектима утврђеним законом, као и врши надзор над коришћењем истих;

14д. одлучује о висини закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража, уређује критеријуме и поступак давања станова у закуп и њихове куповине и додељивања стамбених зајмова запосленима у органима Општине;

14ђ. даје сагласност на акт о располагању (прибављању и отуђењу) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачком актом;“.

Члан 4.

У Статуту Општине Вршац у члану 27. став 1. после тачке 24. додају се нове тачке 24а, 24б, 24в, 24г, 24д, 24ђ и 24е које гласе:

„24а. доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите и спасавању на територији општине Вршац и обезбеђују њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спасавања;

24б. доноси план и програм развоја система заштите и спасавања на територији општине Вршац, у складу са Дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије;

24в. образује Штаб за ванредне ситуације;

24г. усклађује своје планове заштите и спасавања са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије;

24д. израђује и донеси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;

24ђ. израђује и усваја План одбране који је саставни део Плана одбране Републике Србије;

24е. доноси одлуку о организацији и раду органа Општине у ратном и ванредном стању;“.

Члан 5.

У члану 46. став 1. после тачке 6 додаје се нова тачка 6а која гласи:

„6а. одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија у својини Општине;“.

Члан 6.

У члану 59. став 1. на крају тачке 7. тачка се замењује тачком и зарезом и додају се нове тачке 8. и 9. које гласе:

„8. припрема акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању стварима које користе органи Општине;

9. води јединствену евиденцију непокретности у својини Општине, у складу са законом, подзаконским актом и одлуком Скупштине општине.“.

Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Вршац“.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број:011-07/2015-II-01
Датум:10.03.2015.године
Вршац, Трг победе 1.

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Јовица Заркула



Одлука о измени и допуни Статута Општине Вршац објављена је у "Сл. листу Општине Вршац" бр. 3/2015.

На основу члана 32. став 1. тачка 1. и члана 45. став 1. и 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 -др. закон и 101/2016 -др. закон) и члана 27. став 1. тачка 1. и члана 104. Статута Града Вршца ("Сл. лист Општине Вршац", бр. 10/08, 13/08, 3/2015 и 4/2016) и у складу са Одлуком о утврђивању органа Града Вршца („Службени лист Града Вршца“, бр.1/2016), Скупштина Града Вршца, на седници одржаној 15.06.2017. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНИ СТАТУТА ГРАДА ВРШЦА

Члан 1.

У Статуту Града Вршца ("Службени лист Општине Вршац", бр. 10/08, 13/08, 3/2015 и 4/2016) у члану 47. мења се став 1. и гласи:

„Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и 8 чланова Градског већа“.

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Вршца“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД ВРШЦА
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА

Број: 011-022/2017- II-01
Датум: 15.06.2017. год.
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Јовица Заркула



На основу члана 41. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07),
Скупштина општине Вршац на седници одржаној 26. јуна 2008. године, донела је

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ВРШАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Скупштине општине Вршац (у даљем тексту: Скупштина општине), ток седнице, начин избора и рада органа и радних тела Скупштине општине, остваривање права и дужности одборника и друга питања од значаја за рад Скупштине општине.

Члан 2.

Скупштину општине представља председник Скупштине општине.

Члан 3.

Печат Скупштине општине је округлог облика у којем је у концентричним круговима на српском језику, ћириличним писмом и на румунском и мађарском језику и њиховим писмима исписан текст: *Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Вршац, Скупштина општине Вршац, и Вршац* у дну печата, а у средини је грб Републике Србије.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1/ Сазивање конститутивне седнице

Члан 4.

Конститутивну седницу Скупштине општине сазива председник Скупштине општине из претходног сазива у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

До избора председника Скупштине општине, прву седницу отвара и њеним радом руководи најстарији одборник (председавајући) који је присутан на седници.

По отварању седнице, председавајући одређује записничара и два оверача записника.

Члан 5.

Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата.

О потврђивању мандата одборника Скупштина општине одлучује на основу извештаја Верификационог одбора о сагласности уверења о избору за одборника и извештаја Општинске изборне комисије о спроведеним изборима.

Члан 6.

Ради утврђивања сагласности уверења о избору одборника и извештаја Општинске изборне комисије, на предлог председавајућег, образује се Верификациони одбор од 3 члана.



Верификациони одбор из свог састава одређује известиоца који подноси извештај Скупштини општине.

Члан 7.

На основу извештаја Верификационог одбора, Скупштина општине јавним гласањем одлучује о потврђивању мандата новоизабраних одборника.

У гласању учествују кандидати за одборнике којима су додељени одборнички мандати и који имају уверење изборне комисије да су изабрани.

Члан 8.

Одборници којима је потврђен мандат, полажу заклетву следеће садржине:

“Заклињем се да ћу се у раду Скупштине општине придржавати Устава, Закона и овог Статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана општине Вршац”.

2/ Избор председника, заменика председника
и постављање секретара Скупштине општине

Члан 9.

Скупштина општине бира председника Скупштине и заменика председника Скупштине из реда одборника, на време од 4 године, тајним гласањем, већином гласова укупног броја одборника, на начин утврђен Законом и овим Пословником.

2.1. Избор председника Скупштине општине

Члан 10.

Предлог кандидата за председника Скупштине општине подноси се председавајућем у писменом облику.

Предлог садржи презиме и име кандидата, страначку припадност, сагласност кандидата, краћу биографију, потписе најмање 15 одборника који су предложили кандидата за председника Скупштине и име известиоца о датом предлогу.

Уколико је предложено више кандидата, редослед на гласачком листићу за избор председника Скупштине општине утврђује се по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 11.

На предлог председавајућег, Скупштина општине именује комисију од 3 члана која спроводи поступак тајног гласања за избор председника Скупштине општине.

Кандидати за председника Скупштине општине не могу бити чланови комисије и не могу председавати седницом Скупштине општине док траје поступак избора председника.

Члан 12.

За председника Скупштине општине изабран је кандидат који је добио више од половине гласова укупног броја одборника.

Ако у првом кругу гласања, ни један од предложених кандидата није добио већину гласова, у другом кругу гласаће се за прва два кандидата који су у претходном кругу добили највећи број гласова.

Редослед кандидата у другом кругу гласања одређује се по азбучном реду презимена кандидата.



У другом кругу изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако у другом кругу ни један од предложених кандидата није добио потребну већину гласова, најкасније у року од 48 часова од одржаног гласања, поступак избора председника Скупштине општине ће се поновити.

Члан 13.

Изабрани председник Скупштине општине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника Скупштине општине и након полагања заклетве.

Председник Скупштине општине пред одборницима полаже заклетву читањем текста следеће садржине:

"Заклињем се да ћу права и дужности председника Скупштине општине вршити у складу са Уставом, Законом и Статутом општине"

Текст заклетве потписује председник Скупштине општине и предаје га председавајућем.

Члан 14.

Ако изабрани председник Скупштине општине није присутан на конститутивној седници, председавајући одборник наставља да руководи седницом до избора заменика председника Скупштине општине.

Члан 15.

Председник Скупштине општине може бити разрешен и пре истека времена за које је изабран, уколико то предложи најмање 15 одборника Скупштине општине, писмено са образложењем.

Одлука о разрешењу доноси се тајним гласањем, већином гласова укупног броја одборника Скупштине општине.

Председник Скупштине општине може поднети захтев да му престане функција. Престанак функције констатује се решењем о разрешењу.

Председнику Скупштине општине престаје функција и престанком његовог одборничког мандата пре истека времена на које је изабран.

Председник Скупштине општине не може председавати делом седнице Скупштине општине када се одлучује о његовом разрешењу.

2.2. Избор заменика председника Скупштине општине

Члан 16.

Заменик председника Скупштине општине бира се и разрешава на исти начин и по истом поступку као и председник Скупштине општине.

2.3. Постављење секретара Скупштине општине

Члан 17.

Секретара Скупштине општине поставља Скупштина на предлог председника Скупштине општине, на 4. године и може бити поново постављен.

Предлог садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење и сагласност кандидата, у писаном облику.

Секретар Скупштине општине је постављен ако је за његово постављење гласала већина од укупног броја одборника.



Члан 18.

Секретару Скупштине општине престаје мандат пре истека времена на које је постављен, разрешењем, распуштањем Скупштине општине и на лични захтев, подношењем оставке.

Секретар Скупштине општине може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен на образложен предлог председника Скупштине општине.

О разрешењу секретара решава се, већином гласова укупног броја одборника.

О престанку мандата секретара на лични захтев, подношењем оставке, Скупштина општине решава, без претреса, јавним гласањем присутних одборника.

Члан 19.

Скупштина општине се сматра конституисаном избором председника Скупштине општине и постављењем секретара Скупштине општине.

3. Избор Председника општине

Члан 20.

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

Председник Скупштине општине предлаже кандидата за председника општине.

Кандидат за председника општине предлаже кандидата за заменика председника општине из реда одборника, кога бира Скупштина општине на исти начин као председника општине.

Председнику и заменику председника општине избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини општине.

Када одлучује о избору председника општине, Скупштина општине истовремено одлучује о избору заменика председника општине и чланова општинског већа.

Члан 21.

Изабрани председник општине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника општине и након полагања заклетве.

Председник општине пред одборницима полаже заклетву читањем текста следеће садржине:

"Заклињем се да ћу права и дужности председника општине вршити у складу са Уставом, Законом и Статутом Општине и у интересу грађана општине."

Текст заклетве потписује председник општине и предаје га председнику Скупштине општине.

4. Општинско веће

Члан 22.

Скупштина општине на предлог кандидата за председника општине на конститутивној седници Скупштине општине, а у току мандата на предлог председника општине, бира и разрешава чланове општинског већа тајним гласањем, појединачно, у складу са одредбама статута општине.



Ако у првом кругу гласања неко од предложених кандидата не добије потребну већину гласова, гласање ће се само за те кандидате поновити.

Уколико предлог кандидата за председника општине, за избор истог члана Општинског већа ни у поновљеном поступку не добије потребну већину гласова, кандидат за председника општине, односно председник општине, ће предложити новог кандидата за члана општинског већа.

Ако се на конститутивној седници Скупштине општине изабере већина чланова, општинско веће може да отпочне са радом, а преостали број чланова општинског већа бира се на наредној седници скупштине општине.

Одборнику који буде изабран за члана Општинског већа престаје одборнички мандат.

Члан 23.

За спровођење поступка избора и разрешења тајним гласањем, Скупштина општине образује комисију од 3 члана, у чијем саставу не могу бити одборници о чијем се избору, или разрешењу одлучује.

Уколико се на истој седници Скупштине општине спроводи више поступака тајног гласања, Скупштина може одлучити да све поступке тајног гласања спроводи иста комисија, под условом да чланови комисије нису они о чијем се избору или разрешењу одлучује.

5. Одборничке групе

Члан 24.

У Скупштини општине образују се одборничке групе.

Одборничку групу чине одборници једне политичке странке, једне групе грађана или више политичких странака и група грађана, која укупно има најмање 3 одборника.

Представник одборничке групе у писменој форми подноси председнику Скупштине општине списак одборника - чланова одборничке групе, са њиховим потписима.

О свакој промени састава одборничке групе представник одборничке групе обавештава председника Скупштине општине.

Одборник Скупштине општине може бити члан само једне одборничке групе.

6. Савети, комисије и радна тела

Скупштине општине

Члан 25.

Ради разматрања и давања мишљења на предлоге прописа, одлука и других аката које доноси Скупштина општине и за обављање других послова у складу са Статутом, Скупштина општине оснива савете, комисије и друга радна тела.

Савети и комисије могу поднети иницијативу Скупштини општине за доношење аката из своје надлежности.

Чланови савета и комисија бирају се на мандатни период на који је изабрана и скупштина општине.

Члан 26.

Савети и комисије Скупштине општине имају председника и 4 члана.

Председници и већина чланова савета и комисија бирају се из реда одборника Скупштине општине, а остали чланови могу бити грађани из области рада савета, односно комисија.

Чланови Општинског већа не могу бити чланови скупштинских савета, односно комисија.



Члан 27.

Предлог за избор председника и чланова савета или комисија Скупштине општине подноси писмено најмање 10 одборника. На сваком предлогу мора бити онолико кандидата колико се и бира у савет, односно комисију.

Избор председника и чланова савета и комисија, у предложеном саставу, врши се јавним гласањем већином гласова присутних одборника Скупштине општине.

У случају да два или више предлога добију исти број гласова, гласање се понавља.

Члан 28.

Скупштина општине оснива: Савет за буџет и финансије, Савет за урбанизам и Савет за развој.

Савет за буџет и финансије разматра и даје мишљење на предлоге одлука о буџету и на одлуке којима се уређују приходи и расходи буџета општине, завршни рачун буџета и друге одлуке које доноси Скупштина општине из области финансија.

Савет за урбанизам разматра и даје мишљење на предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма, стамбено-комуналних делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и пословног простора и заштите животне средине.

Савет за развој координира активности локалне самоуправе, привреде, пре свега малих и средњих предузећа, невладиних организација и удружења грађана.

Члан 29.

Скупштина општине оснива: Комисију за статутарна питања, организацију и нормативна акта, Комисију за представке и жалбе, Комисију за кадровска и административна питања и Мандатно-имунитетску комисију.

Комисија за статутарна питања организацију и нормативна акта разматра и даје мишљење на предлоге свих одлука и других општих аката упућених Скупштини општине и обавља друге послове за потребе Скупштине општине.

Комисија за кадровска и административна питања разматра предлоге за избор, именовања и постављења лица и чланова органа и тела из надлежности Скупштине општине, решава о правима по основу рада лица које бира, именује или поставља Скупштина општине, доноси појединачна акта о статусним притањима одборника, изборних, именованих и постављених лица органа општине и даје мишљење о испуњености услова за њихово разрешење.

Комисија за представке и жалбе разматра представке и жалбе грађана, предузима мере и пружа помоћ у решавању проблема наведених у представкама, и у случају потребе предлаже Скупштини и њеним надлежним органима мере за решавање питања садржаних у представкама и о томе обавештава подносиоца.

Мандатно-имунитетска комисија разматра разлоге престанка мандата појединих одборника и о томе подноси Скупштини општине извештај са предлогом за доделу мандата новом одборнику, на начин прописан Законом, разматра и утврђује сагласност Извештаја Општинске изборне комисије и уверења о избору одборника и подноси извештај Скупштини општине са предлогом за потврђивање мандата и решава друга питања у вези са мандатно имунитетским правима одборника и лица која бира, именује и поставља Скупштина општине.

Скупштина општине може образовати и друге комисије и радна тела ради разматрања одређених питања из њене надлежности.



Члан 30.

Скупштина општине може и пре истека периода на који су изабрани, разрешити све или поједине чланове савета и комисија и изабрати нове путем појединачног предлагања и избора.

Образложен предлог за разрешење чланова савета или комисија може поднети председник Скупштине општине или 1/3 одборника.

Решење о разрешењу чланова савета и комисија сматра се усвојеним ако је за разрешење гласала већина од присутних одборника Скупштине општине.

Председник и чланови савета, односно комисија, могу појединачно поднети оставку.

7. Права и дужности одборника Скупштине општине

Члан 31.

Права и дужности одборника су:

- да заступа интересе грађана општине,
- да активно учествује у раду Скупштине општине и њених радних тела,
- да предлаже Скупштини општине претресање одређених питања,
- да подноси предлоге за доношење одлука и других општих аката,
- да подноси амандмане на предлоге општих аката и
- да учествује у другим активностима Скупштине општине.

Одборник има право да буде обавештен о свим питањима која су од значаја за вршење одборничке дужности.

Одборници имају слободан приступ документима која су од значаја за обављање одборничке дужности.

Члан 32.

Одборник има право да тражи објашњења од председника, односно заменика председника Скупштине општине, председника радних тела Скупштине општине, секретара Скупштине општине и свих изабраних и постављених лица од стране Скупштине, која су му потребна за остваривање одборничке функције.

Члан 33.

Одборник је дужан да присуствује седници Скупштине општине и седницама радних тела у које је изабран.

Ако је оправдано спречен да присуствује седници одборник је дужан да благовремено пријави своје одсуство секретару Скупштине општине.

Председник Скупштине општине може одборнику да одобри одсуство са већ заказане седнице, о чему обавештава присутне на седници.

Члан 34.

Одборнику престаје мандат пре истека времена на које је изабран у случајевима утврђеним Законом и Статутом општине.

Одборник може поднети оставку усмено на седници Скупштине општине, а између две седнице подноси је у форми оверене писане изјаве.

После подношења усмене оставке одборника, Скупштина без одлагања, на истој седници утврђује да је одборнику престао мандат.

О оставци коју је одборник поднео између две седнице, Скупштина је дужна да одлучи на првој наредној седници.



Престанак мандата одборника, наступањем случаја из закона, Скупштина општине утврђује на првој наредној седници, после обавештења о наступању таквог случаја.

У име одборника, у складу са законом, оставку може поднети и подносилац изборне листе.

Мандат новог одборника траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

Члан 35.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине општине и радних тела.

Члан 36.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом Закона о локалним изборима.

III. СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ

1. Припрема и сазивање седнице

Члан 37.

Седнице Скупштине општине сазива председник Скупштине општине по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника општине, Општинског већа или 1/3 одборника у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 38.

Позив за седницу садржи место, време одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив се доставља најкасније седам дана пре одржавања седнице, а када постоје оправдани разлози, овај рок може бити и краћи. Оправданост разлога из овог става цени председник Скупштине општине.

Члан 39.

Предлог дневног реда седнице Скупштине општине припрема председник Скупштине општине, у сарадњи са секретаром Скупштине општине, а на предлог Општинског већа.

У предлог дневног реда могу се уврстити само они предлози аката који су припремљени, осим у случајевима када се доношење неког акта врши по хитном поступку у складу са овим пословником.

Члан 40.



Уз позив за седницу Скупштине општине одборницима се доставља текст предлога одлуке, решења и других акта који су предмет разматрања на Скупштини општине, са образложењем.

Изузетно од става 1. овог члана, предлози који су у међувремену припремљени, и који су уврштени у дневни ред, доставиће се одборницима до дана одржавања седнице или непосредно пред почетак седнице, при чему је председник Скупштине општине дужан да образложи овакав поступак.

Уколико Скупштина општине, даје сагласност на извештаје, програме и друга акта правних лица чији је оснивач општина, садржина таквих аката може бити дата одборницима у облику скраћене верзије, извода из акта или информације, с тим да сваки одборник има право да изврши увид у интегрални текст акта на који се даје сагласност.

2. Отварање седнице

Члан 41.

Пре почетка седнице, председник Скупштине општине, након прозивке одборника, утврђује да ли постоји кворум за рад.

Кворум за рад постоји ако седници скупштине присуствује више од половине укупног броја одборника.

Ако се утврди да кворум не постоји, председник Скупштине општине одлаже седницу и усмено обавештава присутне одборнике о дану и часу одржавања седнице. О одложеној седници писмено се обавештавају само одсутни одборници.

Седница почиње када председник Скупштине општине констатује да постоји кворум за рад и отвори седницу.

3. Ток седнице

Члан 42.

На почетку седнице, а пре утврђивања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице, у виду извода из записника.

О примедбама на записник Скупштина општине одлучује без претреса.

Члан 43.

Дневни ред седнице утврђује Скупштина општине већином гласова присутних одборника.

Сваки одборник може, пре усвајања дневног реда, предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Одборник може тражити да се у дневни ред седнице уврсте нове тачке за које сматра да их треба решавати по хитном поступку.

Одборник је дужан да хитност разматрања предлога образложи.

Ако се од скупштине захтева доношење акта по хитном поступку, предлог мора бити припремљен у писаној форми, образложен и у довољном броју примерака за све присутне одборнике.

Председник Скупштине општине оцењује да ли ће о појединим предлозима за измену и допуну дневног реда отворити претрес.

Уколико председник Скупштине општине за поједине предлоге отвори претрес, учешће сваког учесника у претресу, осим предлагача, може трајати најдуже 3 минута.

Измене у редоследу тачака дневног реда могу се извршити и у току седнице, на предлог председника Скупштине општине и уз сагласност предлагача.



Члан 44.

Скупштина општине одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини, Скупштина општине одлучује без претреса.

Члан 45.

Председник Скупштине општине прекида седницу када у току седнице утврди недостатак кворума, а може прекинути седницу и у другим случајевима када то Скупштина општине закључи.

О наставку седнице председник Скупштине општине обавештава одборнике писменим путем.

Наставак седнице почиње тачком дневног реда код које је прекид и наступио.

Члан 46.

На седници Скупштине општине има право да говори сваки одборник, председник и заменик председника општине, секретар Скупштине општине и посланици у републичкој и покрајинској скупштини.

Када се разматрају предлози савета или комисија, право да говоре имају и њихови чланови који нису одборници скупштине општине.

Право да говоре на седници скупштине општине имају и позвани представници правних лица када се на скупштини општине разматра извештај, програм или питање од интереса за рад тог правног лица.

Ако се на седници Скупштине општине расправља о питању групе грађана, право да у њихово име говори на седници има само један представник кога овласти група грађана.

Члан 47.

На седници Скупштине општине одборник, или друго лице, може да говори тек по добијању речи од председника, односно председавајућег Скупштине општине и то по редоследу пријављивања.

Предлагач, односно представник предлагача и известилац, може да добије реч одмах када то затражи ради објашњења предлога акта.

Члан 48.

Када председник Скупштине општине оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или када је пријављен већи број говорника (осим говора предлагача и известиоца), може предложити да се ограничи трајање говора сваког учесника у претресу и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут.

Ограничење трајања говора може предложити и сваки одборник.

Када је трајање говора ограничено председник ће, у случају прекорачења одређеног времена, опоменути говорника да је време протекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор председник ће му одузети реч.

Члан 49.

Одборнику који жели да говори о повреди овог пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник скупштине општине даје реч чим је овај затражи. Излагање тог одборника не може трајати дуже од 3 минута. Председник скупштине је дужан да после излагања одборника, да објашњење о повреди пословника, односно утврђеног дневног реда.

Ако одборник не буде задовољан објашњењем председника Скупштине општине, о питању повреде пословника, односно дневног реда, изјашњава се скупштина без претреса.



Члан 50.

Ако одборник затражи реч да би исправио навод који је по његовом мишљењу нетачан и који је проузроковао неспоразум или захтева лично објашњење, председник Скупштине општине ће му дати реч чим заврши говор лице које је исправку изазвало.

Одборник се у свом говору мора ограничити на исправку, односно лично објашњење и његов говор не може да траје дуже од 3 минута.

Члан 51.

Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од дневног реда, председник Скупштине општине ће га на то опоменути и позвати га да се држи дневног реда. Ако се говорник и после другог позива не буде држао дневног реда, председник Скупштине општине ће му одузети реч.

Говорника може прекинути и опоменути на ред само председник Скупштине општине, односно председавајући, који је дужан да обезбеди слободу говора.

Члан 52.

Одборници Скупштине општине и други учесници у раду и присутни на седници дужни су да поштују достојанство Скупштине општине.

Одборници и други учесници у раду и присутни на седници су дужни да се на седници скупштине општине једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, непримереног описивања политичких, верских културних или других опредељена одборника као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

У случају непоштовања става 2. овог члана, председник Скупштине одмах одузима реч говорнику.

Члан 53.

Уколико се одборник или други присутни на седници у свом излагању увредљиво изрази о одборнику из друге одборничке групе, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, одборник на кога се излагање односи, има право на реплику.

Уколико се увредљиви изрази односе на одборничку групу, односно политичку странку чији одборници припадају тој одборничкој групи, у име одборничке групе право на реплику има председник одборничке групе.

Одлуку у случајевима из ст. 1 и 2 овог члана, доноси председник Скупштине општине.

Реплика не може трајати дуже од 3 минута.

Члан 54.

Нико не сме прићи говорници док му председник Скупштине општине то не дозволи.

Нико не може да говори на седници Скупштине општине, пре него што затражи и добије реч од председника Скупштине општине.

4. Одржавање реда на седници

Члан 55.

О одржавању реда на седници Скупштине општине стара се председник Скупштине општине.



Због повреде реда на седници, председник Скупштине општине изриче меру опомене или одузимање речи, а Скупштина општине, без претреса, изриче меру удаљења из сале где се седница одржава.

Члан 56.

Опомена се изриче одборнику:

- који приђе говорници и говори пре него што је добио реч;
- који и поред упозорења председника Скупштине општине говори о питању које није на дневном реду;
- који додаје и омета говорника који је за говорником;
- ако употребљава псовке или увредљиве изразе и
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Члан 57.

Мера одузимања речи изриче се одборнику који и после изрицања опомене чини повреде реда из претходног члана овог пословника.

Одборник коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да се одмах удаљи од говорнице.

Члан 58.

Мера удаљења из сале где се седница одржава изриче се одборнику који и поред изречених мера опомене и одузимања речи не поштује реч председника Скупштине општине и даље наставља са нарушавањем реда на седници.

Изузетно, мера удаљења из сале може се изрећи и без претходно изречених мера, опомене и одузимања речи, ако се ради о грубом нарушавању реда одборника.

Одборник је након изрицања ове мере дужан да се одмах удаљи из сале где се седница одржава.

Уколико одборник одбије да се удаљи са седнице Скупштине општине, председник Скупштине општине ће наложити служби овлашћеној за одржавање реда у згради Скупштине општине да тог одборника удаљи са седнице и одредити паузу ради извршења мере удаљења.

Члан 59.

Ако председник Скупштине и поред мера утврђених овим Пословником не успе да одржи ред на седници, одредиће паузу да се ред успостави или ће прекинути седницу, а наставак заказати накнадно.

Члан 60.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Скупштине општине примењују се и на сва остала лица која присуствују седници.

Члан 61.

За време трајања седнице није дозвољена употреба мобилних телефона у сали где се седница одржава.

5. Одлучивање на седници

Члан 62.

Скупштина општине одлучује гласањем одборника.



Одборници гласају "за" предлог, "против" предлога или се уздржавају од гласања. На предлог председника Скупштине општине (без претреса), одборници могу одлучити да се изјашњавање врши прозивком.

Члан 63.

Скупштина општине одлучује јавним гласањем одборника, осим уколико Законом, Статутом општине и овим Пословником није утврђено да се гласа тајно.

Тајно гласање спроводи се у складу са Законом и овим Пословником.

Тајно гласање спроводи комисија од 3 члана коју именује Скупштина већином гласова присутних одборника.

Сви гласачки листићи су исте величине, облика и боје. Сваки гласачки листић оверен је печатом Скупштине општине.

Члан 64.

Ако се гласа о избору, на гласачком листићу кандидати се наводе по азбучном реду презимена кандидата. Испред презимена сваког кандидата ставља се редни број.

Уколико се бира један од кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу, гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена само једног кандидата.

Члан 65.

Тајно гласање се може спровести и ради изјашњавања одборника о одређеном питању.

Гласачки листић садржи питање о коме се одборници изјашњавају и опредељење "за" и "против". На дну гласачког листића, реч "за" је на левој, а реч "против" на десној страни. Одборник гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

Члан 66.

Неважећим се сматра гласачки листић који није попуњен, затим онај који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је, односно како је одборник гласао, као и онај на коме је заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира.

Члан 67.

Одборнику се уручује гласачки листић тако што прилази столу пошто је претходно прозван. Члан Комисије уручује одборнику гласачки листић и означава код имена и презимена одборника у списку да му је гласачки листић уручен.

Кад одборник попуни гласачки листић, прилази месту где се налази гласачка кутија и убацује у њу гласачки листић, а члан комисије Скупштине општине, код имена и презимена одборника у списку, означава да је одборник гласао.

Гласачка кутија мора бити од провидног материјала.

Члан 68.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултат гласања.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:

- укупног броја гласачких листића;
- неупотребљених гласачких листића;
- употребљених гласачких листића;
- неважећих гласачких листића;
- важећих гласачких листића и



- гласова "за" и гласова "против", односно, гласова које су добили поједини кандидати.

Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се гласа о избору, који кандидат је изабран.

Члан 69.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за спровођење поступка гласања.

Резултат гласања објављује се на седници Скупштине општине.

Члан 70.

Скупштина општине одлучује већином гласова присутних одборника, осим ако Законом или Статутом није прописана другачија већина.

Већином гласова укупног броја одборника, Скупштина општине доноси Статут општине, генерални и друге урбанистичке планове, одлуку о буџету и завршном рачуну, одлуке о расписивању референдума и усваја предлоге одлука о увођењу самодоприноса.

У поступку тајног гласања, одборници одлучују већином гласова укупног броја одборника.

Члан 71.

Ако Скупштина општине одлучи да се изјашњавање врши прозивком, секретар скупштине општине поред презимена и имена прозваног одборника записује његов одговор "за", "против" или "уздржан" или уписује констатацију "одсутан".

Одлука је донета уколико је за предлог гласала већина одборника утврђена Законом, Статутом општине и овим Пословником.

6. Доношење одлука и других аката Скупштине општине

Члан 72.

Скупштина општине доноси одлуке, решења, закључке, препоруке и друга акта у складу са Законом и Статутом општине.

Акта Скупштине општине потписује председник Скупштине општине, а у његовом одсуству заменик председника Скупштине општине.

Одлуке, решења и друга општа акта Скупштине општине, објављују се у "Службеном листу општине Вршац", а друга акта само уколико је у њима одређено да се објављују.

Члан 73.

Иницијативу за доношење аката Скупштине општине могу дати одборници, председник општине, Општинско веће, Општинска управа, одборничке групе, савети и комисије.

Члан 74.

Предлоге аката које доноси Скупштина општине утврђује Општинско веће.

Предлог акта подноси се у облику у коме га Скупштина општине усваја.

Предлог акта мора бити образложен.

Члан 75.



Пре разматрања на Скупштини општине, предлог акта доставља се надлежним саветима и комисијама ради разматрања и давања мишљења.

Одборничке групе, савети и комисије могу предложити Скупштини општине да прихвати предлог у целини или да предложи измене или допуне предлога акта у форми амандмана.

О предложеним амандманима, пре седнице Скупштине општине, изјашњава се предлагач, а изузетно, ако то није могуће, о предложеним амандманима предлагач се изјашњава на самој седници Скупштине општине.

Ако предлагач прихвати понуђене амандмане, ови постају саставни део предложеног акта којег доноси Скупштина општине.

Ако предлагач не прихвати понуђени амандман, о њима се изјашњавају одборници Скупштине општине пре одлучивања о предлогу у целини.

Члан 76.

Амандман на предлог акта, или његову измену или допуну уврштеног у дневни ред седнице Скупштине општине, могу поднети одборници и овлашћени предлагачи акта, у писменој форми најкасније до почетка седнице.

Изузетно, амандмани на предлог Статута општине, одлуке о буџету, одлуке о завршном рачуну буџета, генералног или других урбанистичких планова, одлуке о увођењу самодоприноса и одлуке о таксама и накнадама, достављају се председнику Скупштине општине најкасније 3 дана пре одржавања седнице Скупштине општине, у писменој форми.

Амандман мора да садржи назив акта на који се амандман односи и текст измене, односно допуне предлога акта са образложењем.

О сваком поднетом амандману Скупштина општине се посебно изјашњава.

Изузетно, о амандману се Скупштина не изјашњава уколико је предлагач до почетка седнице Скупштине, прихватио дати амандман, чиме је он постао саставни део предлога акта предлагача.

Амандмани који су прихваћени на седници Скупштине општине постају саставни део предлога акта којег доноси Скупштина општине.

Предложени акт је донет када га одборници усвоје у целини.

Члан 77.

Овлашћени предлагачи могу, изузетно, пре утврђивања дневног реда, предложити Скупштини општине да се неки акт донесе по хитном поступку.

Предлог акта за доношење по хитном поступку мора бити, у писменој форми у каквој га Скупштина општине доноси, са образложењем, достављен одборницима најкасније до почетка седнице Скупштине општине.

Предлог да се акт донесе по хитном поступку и уврсти у дневни ред, усваја се већином гласова укупног броја одборника.

7. Одборничка питања

Члан 78.

Сваки одборник има право да поставља питања из надлежности Скупштине општине, председника општине, Општинског већа, Општинске управе и предузећа и установа чији је оснивач општина.

Питање се поставља писмено, пре седнице или усмено на самој седници, када Скупштина општине оконча рад по свим тачкама дневног реда.



Усмено постављено питање на самој седници, одборник је дужан да најкасније у року од 3 дана достави секретару Скупштине у писменој форми.

У супротном, сматраће се да је одборник одустао од постављеног питања.

Поводом одборничког питања, које је поставила група од најмање 15 одборника, отвара се претрес.

Члан 79.

На постављено питање одборник може добити усмени одговор на истој седници или писмени одговор до наредне седнице Скупштине општине.

Изузетно, одговор на постављено питање, може бити дат и после рока из овог члана, уколико установа од које се тражи одговор до почетка наредне седнице не достави тражени одговор.

Одговоре на постављена одборничка питања даје председник Скупштине општине.

8. Записник

Члан 80.

О раду на седници Скупштине општине води се записник.

Записник садржи време и место одржавања седнице, број присутних и одсутних одборника, усвојен дневни ред седнице, имена и сажете дискусије говорника на седници, означене одлуке, решења, закључке и друга акта која Скупштина општине доноси, резултате гласања одборника о појединим тачкама дневног реда и одборничка питања.

Записнику се прилажу писани материјали који су били разматрани на седници и донете одлуке, односно друга акта.

Усвојени записник потписује председник Скупштине општине, односно лице које је председавало на седници.

Ток седнице снима се и на видео касети и у електронској форми.

Писани записници, видео касете и други облици снимака у електронској форми чувају се трајно.

9. Јавност рада

Члан 81.

Седнице Скупштине општине су јавне.

Седницама Скупштине општине могу присуствовати и грађани у броју који не омета ток седнице и за које је обезбеђено место за седење.

Уколико је за присуство на седници заинтересован већи број грађана, председник Скупштине општине позива само једног представника заинтересованих грађана, да присуствује седници.

У случају да грађани, односно представници грађана, нарушавају ред на седници, председник Скупштине општине ће их без опомене удаљити са седнице.

Члан 82.

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

Члан 83.

Представници средстава јавног информисања присуствују седницама скупштине општине по позиву председника Скупштине општине.

Члан 84.



У циљу благовременог информисања јавности, председник и заменик председника Скупштине општине и лица која они овласте, одржавају конференције за штампу и дају изјаве другим средствима јавног информисања.

10. Свечане седнице

Члан 85.

Седнице Скупштине општине могу бити и свечане.

Свечане седнице Скупштине општине одржавају се поводом дана општине и славе града, а по потреби, могу се одржавати и у другим приликама.

11. Рад скупштинских савета и комисија

Члан 86.

Скупштински савети и комисије раде на начин и по поступку утврђеним пословником за рад комисија.

Ако овим пословником део рада комисије није уређен, сходно се примењују одговарајуће одредбе Пословника о раду Скупштине општине.

Члан 87.

Седнице савета и комисија одржавају се по потреби, а сазива их њихов председник по својој иницијативи или на иницијативу два члана савета, односно комисије, председника или секретара Скупштине општине.

У случају спречености председника савета односно комисије да седницу сазове, седницу сазива председник Скупштине општине, који и председава седницом.

Позив за седницу савета односно комисије доставља се члановима савета односно комисије заједно са материјалом, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У нарочито хитним случајевима члановима савета односно комисије доставља се само позив за седницу, а материјал се уручује непосредно пре почетка седнице.

Члан 88.

О раду на седници савета односно комисије води се записник који потписују председник савета односно комисије и записничар.

Седница савета односно комисије може да се одржи ако је присутна већина њених чланова, а одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 89.

Стручне и друге послове за потребе Скупштине општине и њених савета и комисија обавља Организациона јединица образована у Општинској управи.

Припрему нацрта аката и других информација из области општинске управе врше надлежне организационе јединице.

Предузећа и установе чији је оснивач општина, припремају акта из своје надлежности и подносе Скупштини општине своје Програме рада, Извештаје о раду, Статуте и друга акта ради прибављања сагласности.

Члан 90.



Организациона јединица у Општинској управи која обавља административне послове за потребе Скупштине општине овлашћена је да у оквиру своје надлежности у "Службеном листу Општине Вршац" објављује исправке грешака уочене приликом сравњења усвојених и објављених текстова аката скупштине општине.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине општине Вршац («Сл. лист Општине Вршац» бр. 10/04)

Члан 92.

Овај Пословник о раду ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у "Службеном листу Општине Вршац".

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 020-1/2008-II-01
Датум: 26. јун. 2008. год.
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Бранислав Дангубић, с.р.

На основу члана 32 тачка 16. Закона локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007) и члана 27 тачка 16. Статута Општине Вршац ("Службени лист општине Вршац", бр. 10/2008 и 13/2008), Скупштина општине Вршац, на седници одржаној 29.12.2010. године, донела је

О Д Л У К У

О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА ЗА ПРИРЕЂИВАЊЕ ИГАРА ЗА ЗАБАВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком одређује се распоред, почетак и завршетак радног времена угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву на територији општине Вршац.

Члан 2.

Угоститељским објектима у смислу ове Одлуке подразумевају се угоститељски објекти за пружање услуга смештаја и угоститељски објекти за пружање услуга исхране и пића или само пића, независно од назива под којим послују.



Угоститељским објектима за пружање услуге смештаја сматрају се објекти у којима се пружају услуге смештаја и то: хотел, мотел, пансион, туристички апартман, туристичко насеље, камп, кућа и стан за одмор, соба за изнајмљивање, одмаралиште, преноћиште, коначиште и други објекат који пружа услуге смештаја независно од назива под којим послује.

Угоститељским објектима за пружање услуге исхране и пића сматрају се објекти у којима се услужују топла и хладна јела, пића и напаци или се услужују само пића и напаци и то: ресторан, кафана, бифе, бар, пицерија, пивница, кафе-посластичарница, посластичарница, печењара, млечни ресторан, експрес ресторан, ресторан са самопослуживањем, национална кућа, објекат за брзу припрему хране, киоск и слични угоститељски објекти у којима се продаја јела и пића врши преко шалтера, кафетерија, чајџиница, гостионица, крчма и други објекат који пружа услуге исхране и пића или само пића независно од назива под којим послује.

Члан 3.

Објектима за приређивање игара за забаву, у смислу ове Одлуке, сматрају се објекти, просторије или простор у коме се приређују игре за забаву (забавне игре на рачунарима, симулаторима, видео-аутоматима, флиперима и другим сличним направама, које се стављају у погон уз помоћ новца или жетона, као и пикадо, билијар и друге сличне игре, у којима се учествује уз наплату, а у којима учесник не може остварити добитак у новцу, стварима, услугама или правима, већ право на једну или више бесплатних игара исте врсте).

II РАДНО ВРЕМЕ

Члан 4.

Угоститељски објекти за пружање услуга смештаја из члана 2. став 2. ове Одлуке имају радно време од 0 - 24 часа али искључиво за услуге смештаја.

Члан 5.

Радно време угоститељских објеката за пружање услуга исхране и пића из члана 2. став 3. ове одлуке је сваког дана, осим петка и суботе, у времену од 06,00 - 24,00 часа а петком и суботом у времену од 06,00 – 01,00 часа наредног дана.

Изузетно, угоститељски објекти из става 1. овог члана, у периоду од 01. јула до 31. августа, могу имати радно време петком и суботом од 06,00 – 02,00 часа наредног дана.

Члан 6.

Радно време објеката за приређивање игара за забаву из члана 3. ове Одлуке је сваког дана од 09,00 - 23,00 часа.

Члан 7.



Угоститељски објекти из члана 2. став 3. ове Одлуке, могу имати продужено радно време приликом организованих прослава Нове године, Бербе грожђа, свадби и матурских вечери и то до 03,00 часа наредног дана, уз одобрење Општинске управе.

Одобрење за продужено радно време издаје се на захтев одговорног лица у правном лицу, односно предузетника.

Захтев се подноси најкасније 7 (седам) дана пре почетка коришћења продуженог радног времена.

Одговорно лице у правном лицу, односно предузетник дужан је да истакне почетак и завршетак продуженог радног времена на улазним вратима или другом видном месту угоститељског објекта и истог се придржава.

Изузетно, за време ванредног стања објекти из члана 2. став 3. и члана 3. ове Одлуке, могу бити отворени само у времену 08,00 до 20,00 часова.

Члан 8.

Почетак и завршетак радног времена прописан у члану 5. ове Одлуке, не односи се на угоститељске објекте који се налазе на удаљености мањој од 500 м од граничног прелаза.

Члан 9.

Распоред, почетак и завршетак радног времена прописан овом Одлуком, обавештење о привременој одсутности и обавештење о привременој обустави вршења делатности, мора бити истакнуто на улазним вратима, излогу или неком другом видном месту на објекту.

III НАДЗОР

Члан 10.

Надзор над спровођењем ове Одлуке врши Општинска управа општине Вршац.

Послове инспекцијског надзора над применом ове одлуке врши општински комунални инспектор.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор овлашћен је да:

1. наложи решењем извршење утврђених обавеза прописаних овом Одлуком;

2. изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје прописане овом Одлуком;

3. подноси захтев за покретање прекршајног поступка;

4. обавести други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан,

5. предузме и друге мере за које је овлашћен законом, прописом или другим актом.

IV КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Новчаном казном од 40.000,00 до 500.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице :

1. ако се не придржава прописаног радног времена (члан 5. и члан 6.);

2. ако уведе продужено радно време угоститељског објекта без одобрења надлежног органа (члан 7, став 1);

3. ако се не придржава одобреног продуженог радног времена (члан 7. став 4);

4. ако не поступа по одредбама члана 9. ове одлуке;

5. ако не поступи по решењу комуналног инспектора (члан 10. став 3. тачка 1.).



За прекршаје из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 2.500,00 до 25.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се приватни предузетник-оснивач радње новчаном казном од 20.000,00 до 250.000,00 динара.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о радном времену угоститељских објеката ("Службени лист Општине Вршац", бр. 2/2010).

Члан 15.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Вршац".

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 011-059/2010 - II- 01
Дана: 29.12.2010. год.
Вршац, Трг Победе бр. 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стевица Назарчић

По савјету са изворним текстом у Одлуци о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву бр. 011-059/2010-II-01 објављеној у "Службеном листу Општине Вршац" бр.10/2010, утврђена је грешка, па се даје:

ИСПРАВКА

У Одлуци о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву бр. 011-059/2010-II-01 од 29.12.2010. године, погрешно су нумерисани чланови 13.,14. и 15., а уместо њих треба да стоји члан 11., 12. и 13.

Служба за скупштинске
послове



На основу члана 8. став 3. Одлуке о јавним паркиралиштима ("Сл. лист Општине Вршац" бр. 14/2008, 2/2009, 4/2012 и 16/2012) и члана 49. тачка 2. Статута Општине Вршац ("Сл. лист Општине Вршац" бр. 10/2008 и 13/2008), Општинско веће Општине Вршац, на седници одржаној 20. јануара 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ

1. Одређују се посебна паркиралишта за путничке аутомобиле у Вршцу по зонама:

У зони I:

- на Тргу Светог Теодора Вршачког,
- на Тргу победе,
- у улици Анђе Ранковић,
- у улици Вука Караџића (поред Хотела "Србија"),
- у улици Ђуре Јакшића,
- на Светосавском тргу (паркиралиште између улице Гаврила Принципа и стамбене зграде б/б на том тргу),
- на Светосавском тргу (на делу између објекта бивше "Робне куће" и зелене површине, обострано на коловозу, са десне стране од улице Анђе Ранковић до објекта "НЛБ" Банке и са леве стране од наведене улице до такси стајалишта),
- на Светосавском тргу (на десној страни коловоза од Трга победе до улице Јаше Томића),
- на Светосавском тргу (паркиралиште иза стамбене зграде кућног броја 6/б),
- у улици Јаше Томића (испред Народног позоришта "Стерија"),
- у улици Стеријина (између улица Стевана Немање и Вука Краџића и од улице Вука Караџића до улице Васка Попе – са десне стране),
- на Омладинском тргу (поред Градског парка),
- у улици Милоша Обилића (од улаза у зелену пијацу – испред „Пекаре 1. мај“ па до улице Ђуре Даничића – са непарне стране и од кућног броја 2 до улице Брегалничка – са парне стране улице),
- на Тргу Зелена пијаца (испред зграда кућних бројева 11 и 12),
- у улици Ђуре Цвејића (са леве стране коловоза, на делу од Трга Зелена пијаца до улице Вардарска),
- на почетку улице Никите Толстоја (паркинг испред Гимназије).

У зони II:

- у улици Стевана Немање (испред ДП "Други октобар" и испред кућних бројева од 40 до кућног броја 46 и од кућног броја 23 до раскрснице са улицом Стеријина – са непарне стране),
- у улици Феликса Милекера,
- у улици Абрашевићева (од улаза у пословни простор ДП "Други октобар" до такси стајалишта код улазне капије Опште болнице Вршац – десна страна улице),
- у улици Абрашевићева (од зграде Опште болнице Вршац и Дома здравља Вршац до улице Паје Јовановића (новоизграђени паркинг),
- у улици Жарка Зрењанина (од улице Стевана Немање до улице Феликса Милекера – обострано, од улице Феликса Милекера до улице Вука Караџића – десна страна улице, а лева страна улице до бр. 20 и од улице Вука Караџића до улице Димитрија Туцовића – обострано),



- у улици Ђуре Цвејића од улице Николе Нешковића до улице Црног Јована – подужно на коловозу са десне стране улице).

2. Одређује се посебно паркиралиште за аутобусе у Вршцу у **I зони**, у ул. Вука Караџића (пored Хотела ``Србија``).

3. Одређује се посебно паркиралиште за теретна возила у **III зони**, поред Мотела ``Путник``, у близини граничног прелаза Ватин.

4. На посебним паркиралиштима из тачке 1, 2. и 3. овог Решења врши се наплата паркирања радним даном у времену од 07,00 до 21,00 час, а суботом од 07,00 до 14,00 часова.

Изузетно од става 1. ове тачке, наплата паркирања у улицама одређеним у тачки 1. у **Зони I** алинеја 15. и у **Зони II** алинеја 6. врши се само четвртком и суботом у времену од 07,00 до 14,00 часова.

5. Станари и корисници пословног простора који поседују паркинг карту издату од ДП ``Други октобар`` користе паркинг простор испред свог стана, односно пословног простора без временског ограничења.

Такође и запослени у Гимназији имају право на бесплатно коришћење паркинга испред Гимназије на основу потврде директора Школе.

6. Реализацију овог Решења спровешће Јавно предузеће за изградњу, развој и уређење града и подручја општине Вршац ``Варош``, у року од 3 дана од дана примене овог Решења.

7. Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење о одређивању посебних паркиралишта у Вршцу, број 06.2-9/2010-III-01 од 30.04.2010. године, објављено у ``Сл. листу Општине Вршац`` број 2/2010 и Решење о допуни Решења о одређивању посебних паркиралишта у Вршцу, број 06.2-12/2012-III-01 од 03.04.2012. године, објављено у ``Сл. листу Општине Вршац`` број 6/2012.

8. Ово Решење биће објављено у ``Службеном листу Општине Вршац``, а ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06.2-1/2014-III-01
Датум: 20. јануар 2014.
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Чедомир Живковић, с.р

На основу члана 8. став 3. Одлуке о јавним паркиралиштима (``Сл. лист Општине Вршац``, бр. 14/2008, 2/2009, 4/2012 и 16/2012) и члана 49. тачка 2. Статута Општине Вршац (``Сл. лист Општине Вршац``, бр. 10/2008 и 13/2008), Општинско веће Општине Вршац, на седници одржаној 11. јула 2014. године, донело је

РЕШЕЊЕ
О ДОПУНАМА И ИЗМЕНИ РЕШЕЊА
О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ



I

Овим Решењем допуњује се Решења о одређивању посебних паркиралишта у Вршцу број: 06.2-1/2014-III-01 од 20. јануара 2014. године.

II

Решење из тачке 1 овог Решења **допуњује се и мења** тако што се:

А) у тачки 1 у зони I:

- у алинеји 5 после зареза додају речи: „као и у делу исте улице са леве стране почевши од ДДОР-а до улице Стевана Немање“,
- после алинеје 12 додаје се нова алинеја, која постаје алинеја 13 и која гласи: „- на Омладинском тргу (паркинг Центра Миленијум)“,
- досадашња алинеја 13, 14, 15 и 16 постаје алинеја 14, 15, 16 и 17 и
- после алинеје 17 додаје се нова алинеја, која постаје алинеја 18 и која гласи: „- у улици Змај Јовиној (од улице Светозара Милетића до Трга Светог Теодора Вршачког, са леве стране)»;

и

Б) у тачки 1 у зони II:

- у алинеји 6 брише се тачка и додају се речи: „и од улице Црног Јована до Призренске, са леве стране улице)“,
- после алинеје 6 додају се алинеја 7 до 13 које гласе:
„- у улици Ивана Милутиновића (од улице Вука Крацића до Феликса Милекера и од улице Феликса Милекера до Стевана Немање, са леве стране улице),
- у улици Танаска Рајића (од улице Стевана Немање до Николе Нешковића, са леве стране улице),
- у улици Змај Јовина (од улице Светозара Милетића до Лазе Нанчића, са леве стране улице),
- у улици Брегалничка (од улице Милоша Обилића до Патријарха Рајачића, са леве стране улице),
- у улици Стеријина (од улице Васка Попе до Димитрија Туцовића, са десне стране улице) и
- у улици Васка Попе (од улице Гаврила Принципа до Жарка Зрењанина, са десне стране улице).».

III

У осталом делу Решење из тачке I овог Решења остаје непромењено.

IV

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Вршац“.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06.2-20/2014-III-01 Датум: 11.07. 2014. године Вршац, Трг победе 1	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА Чедомир Живковић, с.р
--	--



На основу члана 20. тачка 5. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС» бр. 129/2007), члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима («Сл.гласник РС», бр. 16/97, 42/98) и члана 20. тачка 4. и члана 85. став 1. Статута општине Вршац (Сл. лист Општине Вршац бр. 10/2008 и 13/2008), Скупштина општине Вршац, на седници одржаној 07.10.2010. године, донела је

ОДЛУКУ О ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Опште одредбе

Члан 1.

Овом одлуком се прописују услови и начин организовања послова у комуналној делатности одржавања чистоће на територији општине Вршац (у даљем тексту : одржавање чистоће), као и услови коришћења ове комуналне услуге и то:

- технички и други посебни услови за одржавање чистоће, којима се обезбедјује одредјени обим, врста и квалитет услуге;
- начин обезбеђења континуитета у одржавању чистоће
- заштита чистоће
- начин наплате услуге одржавање чистоће
- начин поступања и овлашћења општинских органа у случају прекида обављања послова одржавања чистоће
- надзор
- казнене одредбе.

Члан 2.

Одржавање чистоће, у смислу ове одлуке је:

- сакупљање, одвожење, и одлагање смећа и других природних и вештачких отпадака из стамбених, пословних и других објеката, осим индустријског отпада и опасних материја (у даљем тексту:изношење кућног смећа) и чишћење септичких јама и нужника и одвожење и одлагање фекалија,
- сакупљање, одвожење и одлагање смећа из посуда за отпадке на јавним површинама, одвожење уличног смећа, као и смећа и другог отпада, односно падавина (снег и лед) са јавних површина и прање тих површина (у даљем тексту: одржавање чистоће на јавним површинама).

Члан 3.

Изношење кућног смећа у насељима општине и одржавање чистоће на јавним површинама у Вршцу обавља комунално предузеће.

Скупштина општине може одлучити, на предлог месне заједнице, да се о организовању обављања послова изношења кућног смећа односно одржавања чистоће на јавним површинама у сеоском насељу стара месна заједница.

Уколико месна заједница не добије сагласност Скупштине општине за организовање обављања послова изношења кућног смећа, иста је обавезна да у року од 60 дана закључи уговор са комуналним предузећем о обављању тих послова .



Члан 4.

Корисници услуга изношења кућног смећа су правна лица и предузетници, власници стамбених, пословно - стамбених или пословних објеката или просторија и закупци станова (у даљем тексту: корисници) на територији општине Вршац.

ТЕХНИЧКИ И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ

а. Изношење кућног смећа

Члан 5.

У кућно смеће спадају сви отпаци из стамбених, пословних и других објеката, осим отпадака индустријске, занатске и пољопривредне делатности, шљаке из котларница, земље, грађевинског шута, камена и сл.

Члан 6.

Кућно смеће се сакупља у Вршцу и свим насељеним местима општине и одвози и одлаже на регионалну депонију.

Члан 7.

Правна лица, предузетници и физичка лица кућно смеће скупљају у типским судовима, пластичним врећама односно другим судовима из којих није могуће расипање смећа и ширење мириса.

Забрањено је спаљивање, уништавање, закопавање или уклањање кућног смећа на други начин.

Члан 8.

Сакупљање и одвожење кућног смећа обавља се према Годишњем програму које доноси комунално предузеће до 31. децембра текуће године за наредну годину на који сагласност даје Општинско веће.

Програм садржи врсту, обим и динамику радова.

Изношење кућног смећа у улицама и трговима у Вршцу са индивидуалним становањем се врши по реонима (пет реона) једном недељно.

Изношење кућног смећа у улицама и трговима у Вршцу са колективним становањем се врши по утврђеној динамици у току месеца у зависности од количине смећа а најмање једном недељно.

Изношење кућног смећа из насељених места општине Вршац врши се најмање два пута месечно.

Динамика и начин одвоза кућног смећа из контејнера правних лица и предузетника може бити предмет посебног уговора који закључују са комуналним предузећем.

Члан 9.

Ради одвожења смећа на депонију, судове са кућним смећем правна и физичка лица износе на јавну површину испред својих пословних односно стамбених објеката најкасније до 6,00 часова у дане који су предвиђени програмом.

Комунално предузеће врши одвожење кућног смећа на депонију у периоду од 6 сати до 14 сати, а по потреби и дуже.

Члан 10.

За новоизграђене објекте колективног становања судове за смеће набавља инвеститор зграде на основу техничких услова издатих у складу са чланом 14. став 1. ове одлуке а за



породичне стамбене зграде и пословни простор власник, односно корисник стамбене зграде или пословног простора.

Замена судова за смеће у случају дотрајалости пада на терет власника.

У случају оштећења и неисправности судова за смеће, комунално предузеће није у обавези да одвезе смеће.

Члан 11.

Стари намештај, апарате за домаћинство и други кабасти отпад из домаћинства, организовано се односи два пута годишње у оквиру акције «Месец чистоће», и то априла и октобра месеца.

Комунално предузеће доноси план одношења отпада за време акције из става 1. овог члана најкасније до 31.03. текуће године и о томе обавештава кориснике путем медија или на други пригодан начин.

Члан 12.

За време осталих месеци у току године, на захтев корисника комунално предузеће може у року од 5 дана одвести и отпатке, који према члану 5. ове одлуке не спадају у кућно смеће, у зато предвиђеним посудама.

Комунално предузеће наплаћује услугу из става 1. овог члана по цени утврђеној Ценовником из члана 45. ове одлуке.

Члан 13.

Смеће се одвози посебним возилом предвидјеним за ту намену.

Комунално предузеће које обавља изношење кућног и кабастог смећа је дужно да води рачуна да се смеће не расипа, не подиже прашина и не ствара бука, као да се и судови за смеће не оштећују.

Комунално предузеће дужно је да преостало смеће око судова за смеће очисти и судове врати на за то прописано место.

Корисници услуга су дужни да радницима комуналног предузећа при изношењу смећа обезбеде несметан прилаз.

Члан 14.

Инвеститори стамбених зграда са колективним становањем дужни су да од комуналног предузећа прибаве техничке услове о броју, врсти и локацији постављања судова за смеће у оквиру грађевинске парцеле и друге услове везане за начин њиховог одношења.

Технички услови из претходног става овог члана саставни су део документације за издавање грађевинске дозволе.

Члан 15.

Судови за одлагање кућног смећа постављају се изван јавних саобраћајних површина.

Изузетно, судови за одлагање смећа се могу постављати на површине намењене пешачком саобраћају и паркирању моторних возила уколико нема могућности да се поставе на друго место.

Локације за постављање контејнера, начин уређења контејнерског места, тип и број контејнера на јавним површинама одредјује Јавно предузеће за изградњу, развој и уређење града и подручја општине вршац «Варош».

На основу поднете документације Општинска управа својим решењем одобрава предузећу из претходног става изградњу контејнерског места на делу јавне површине.

Свако контејнерско место мора бити посебно обележено и нумерисано.

Члан 16.



Предузећа или предузетници који не располажу уређајима и постројењима за прераду индустријског отпада у секундарне сировине, не користе или не продају индустријски отпад другом предузећу, односно предузетнику, дужни су да организују одношење тог отпада у складу са законом.

Индустријски отпад подразумева: отпатке који настају као последица технолошког процеса, производње и прераде или пружања трговинских, занатских, угоститељских и других услуга.

Посебне врсте отпада (медицински, хемијски и други) складиште се и односе по условима прописаним законом.

Одношење и депоновање индустријског отпада и посебних врста отпада власник отпада регулише склапањем посебног уговора са комуналним предузећем у складу са Локалним планом управљања отпадом.

У зависности од количине смећа и површине пословног простора комунално предузеће даје сагласност за коришћење врсте посуде (канта или контејнер).

Сагласност за коришћење контејнера даје се правним лицима и предузетницима чија је површина пословног простора већа од 1000м², односно лицима у чијем пословању настаје више од 5м³ кућног смећа или такво смеће које је могуће однети само у контејнерима.

Члан 17.

Чишћење септичких јама и нужника врши комунално предузеће по позиву корисника на читавој територији општине Вршац.

Пражњење, одвоз и одлагање врши се прописаном опремом, односно возилима.

Одлагање фекалија обавља се у градску канализацију на утврђеном месту.

Комунално предузеће наплаћује услугу из става 1. овог члана по цени утврђеној Ценовником из члана 45. ове одлуке.

б) Одржавање чистоће јавних површина

Члан 18.

Под јавном површином подразумева се:

- улице (коловоз, пешачке и бициклистичке стазе) слободне површине између зграда колективног становања са паркинг просторима, тргови, пролази, надвожњаци, мостови и простори испод мостова, подвожњаци, јавни пасажии шеталишта;
- простор између тротоара и коловоза у улицама са индивидуалним становањем;
- спортски и забавни терени и дечија игралишта;
- паркови, улични травњаци, ронделе, скверови, дрвореди, зелене површине у стамбеним насељима и блоковима
- јавна купалишта
- неизграђено грађевинско земљиште

Члан 19.

Под одржавањем чистоће јавних површина подразумева се:

- Сакупљање смећа и другог отпада са јавних површина и његово одвожење и депоновање
- Одвоз уличног и сезонског смећа
- чишћење свих дренажних извода и пропуста за воду
- Прање јавних површина
- Уклањање снега и леда са јавних површина



Члан 20.

Комунално предузеће које одржава чистоћу јавних површина у обавези је да до 30.10. текуће године донесе Годишњи програм одржавања чистоће на јавним површинама за наредну годину.

Годишњим програмом утврђује се врста, обим и динамика радова и услови за њихово извршење, као и вредност радова.

Комунално предузеће доноси и месечни план одржавања чистоће најкасније последњег дана текућег месеца за наредни месец.

Месечним планом утврђује се врста, обим и динамика радова по данима.

На план и програм одржавања чистоће сагласност даје Општинско веће Општине Вршац.

Члан 21.

Сакупљање смећа са јавних површина врши се по програму и плану одржавања чистоће јавних површина.

Сакупљање смећа са јавних површина врши се ручно или машински.

Радници комуналног предузећа који врше скупљање смећа и отпадака са јавних површина дужни су да их одмах уклоне.

Смеће са јавних површина одлаже се у пластичне кесе које се после завршеног чишћења одвозе возилима комуналног предузећа или одлажу у контејнер.

Члан 22.

Број, врсту и локације корпи за отпатке на јавним површинама одређује одређује предузеће из члана 15. став 3. ове одлуке.

Корпе се постављају тако да их је лако празнити, прати и одржавати.

Посуде за отпатке морају бити увек исправне и свакодневно очишћене.

Члан 23.

Чистоћу тротоара и канала уз тротоар поред стамбених и пословних објеката дужни су да одржавају власници, закупци или други корисници тих објеката.

Чистоћу тротоара и канала уз тротоар поред стамбених зграда у чијем се приземљу или сутерену налазе пословне просторије, дужни су да одржавају правна лица и предузетници који у тим просторијама обављају делатност.

Чистоћу тротоара и канала поред неизграђеног грађевинског или другог земљишта дужни су да одржавају власници, односно поседници тог земљишта.

Нечистоћа сакупљена чишћењем тротоара и канала за одвођење површинских вода одлаже се на простор између тротоара и коловоза с тим да се обезбеди од расипања и разношења до одвожења на депонију смећа.

Члан 24.

Прање јавних површина врши се по програму, утврђеним распоредом по данима, у ноћним сатима.

Прање се може вршити и мимо програма, након временских неприлика (олуја, град, и сл.) као и после завршетка прославе Дана бербе грожђа, односно других јавних манифестација и смотри.

Члан 25.

Предузеће или предузетник коме је поверено чишћење снега на јавним површинама дужни су да по налогу наручиоца посла припреме и технички оспособе механизацију, уређаје и опрему неопходну за чишћење снега и леда као и потребне количин денатурисане



соли, песка као и другог материјала погодног за отапање снега и леда и спречавање клизање пешака и моторних возила.

Члан 26.

Снег и лед са тротоара поред стамбених и пословних објеката дужни су да очисте власници, закупци или други корисници тих објеката.

Снег и лед са тротоара поред стамбених објеката у чијем се приземљу или сутерену налазе пословне просторије дужни су да очисте правна лица и предузетници који у тим просторијама обављају делатност.

Снег и лед чисте се са целе површине тротоара и мимо уличних сливника дуж тротоара а очишћен снег и лед се уклања на ивицу коловоза односно на простор између тротоара и коловоза, тако да не затвара олуке и сливнике и не омета пролаз возила и пешака.

Члан 27.

Забрањено је чишћење снега и леда крамповима или другим алатом којим се може оштетити тротоар, ивичњак или пропусти и сливници за воду.

Члан 28

Правна лица и предузетници дужни су, после уклањања снега и леда, посути тротоар испред и око својих објеката материјалом који спречава стварање поледице.

Члан 29.

Ради отапања снега и леда, односно спречавања клизања, није дозвољено посипати пепелом тротоаре и површину испред и око пословног објекта.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНТИНУИТЕТА У ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ

Члан 30.

Комунално предузеће је дужно да свој рад и пословање организује тако да кроз реализацију програма из члана 8. и члана 20. ове одлуке трајно и несметано одржава чистоћу и под једнаким условима у складу са овом одлуком обезбеђује прописан обим, врсту и квалитет услуга.

Члан 31.

Ако дође до поремећаја или прекида у вршењу комуналне услуге одржавања чистоће услед више силе или других разлога, које комунално предузеће није могло да предвиди, односно да спречи, обавезно је да одмах предузме мере на уклањању узрока поремећаја, односно прекида и то:

- радно ангажовање запослених на отклањању узрока поремећаја, односно разлога због којих је дошло до прекида, као и ангажовање трећих лица у обезбедјивању одржавања чистоће
- хитна поправка уређаја којима се обезбеђује обављање одржавања чистоће, као и заштиту комуналних објеката уредјаја од даљих кварова или хаварија
- преузме друге мере које утврди надлежни орган Општине.

ЗАШТИТА ЧИСТОЋЕ

Члан 32.

Забрањено је изношење кућног смећа у време и дане који нису одређени програмом из члана 8. ове одлуке.

Члан 33.



Забрањено је у судове за кућно смеће и контејнере стављати лешеве животиња, делове уинутих или закланих животиња, помије, стајњак, запаљиве материје и други отпад који не спада у кућно смеће као и одлагање смећа и другог отпада ван наведених судова.

Забрањено је померање судова за смеће са места која су за то одредјена као и вадјење и претурање смећа.

Члан 34.

На јавним површинама забрањено је :

1. бацање хартије и других отпадака ван посуда за отпатке;
2. лепљење рекламних листића, објава и сл.
3. испуштање отпадних вода, фекалија и сл;
4. испуштање отпадних уља, мазива и других отпадних течности из возила на моторни погон;
5. бацање и остављање смећа, земље, отпадног грађевинског материјала, старог канцеларијског или кућног намештаја, апарата или уређаја;
6. прање путничких и терених моторних возила, прикључних возила и других возила на моторни погон или испуштање отпадних вода које настају приликом прања возила на јавну површину;
7. истоварање или утоварање у возила постављених изнад или поред хидраната, шахтова и сливника или других отвора и пропуста;
8. избацивати смећа и отпадака из возила;
9. остављање или држање нерегистрованих, хаварисаних и неисправних возила на моторни погон, прикључних возила, пољопривредних и прикључних машина и запрежних возила;
10. цепање дрва на улицама, тротоару и сл.;
11. паљење ватре;
12. испуштање вода са тераса или балкона за време прања или после извршеног прања тих просторија;
13. испуштање воде из клима уређаја и других уређаја без посебне заштите од расипања, прскања и разливања испуштене воде.

Члан 35.

Отвори на септичким јамама морају бити увек тако затворени да онемогућавају ширење непријатних мириса из септичких јама.

Забрањено је спајање септичких јама, нужника или цеви за одводјење отпадних вода из кућних санитарних уређаја, штала, живинарника и слично, директно или преко дворишних канала на уличне канале за одвођење атмосферских вода, у бунаре, водотокове или на друге јавне површине.

Члан 36.

Извођачи грађевинских радова обавезни су да:

- ограде градилиште оградом у циљу спречавања расипања растреситог материјала, прашине и сл.;
- депоновани грађевински материјал на јавној површини (песак, шљунак, земљу, креч, цемент) обезбеде од расипања и разношења;
- одржавају чистоћу канала, сливника и шахтова у непосредној близини градилишта;
- чисте јавну површину око градилишта од свих нечистоћа које настану извођењем грађевинских и других радова на градилишту
- поставе одговарајуће посуде за одлагање смећа.

Члан 37.



Превозник разног материјала, ствари и отпадака дужан је да превоз врши возилом које је у ту сврху подешено, на такав начин да се материјал, ствари у отпаци уз пут не просипају.

Уколико дође до успутног остављања или просипања материјала, ствари или отпадака превозник је дужан да одмах изврши њихово уклањање и евентуално прање задрљаних површина.

Ако превозник не уклони просути материјал, ствари или отпатке или не опере задрљане површине, њихово уклањање извршиће се преко другог лица о трошку превозника.

Члан 38.

Организатори скупова који се пријављују надлежном органу дужни су да пријаву поднесу и комуналној инспекцији.

Уколико услед одржавања скупа настану нечистоће на јавној површини, организатор је дужан да исту врати у чисто и исправно стање.

НАЧИН НАПЛАТЕ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ

Члан 39.

Средства за обављање комуналне делатности одржавање чистоће обезбеђују се из средстава Буџета општине у складу са програмом из члана 20. ове одлуке и наплатом услуге одношења кучног смећа од корисника.

Члан 40.

Корисник плаћа комуналну услугу одношења смећа на основу важећег ценовника.

Обавеза плаћања услуге терети корисника услуге организованог изношења смећа и у случају одбијања коришћења услуге.

Члан 41.

Цена услуге одношења кућног смећа из домаћинства утврђује се на основу површине стамбеног простора, гаража.

Члан 42.

Цена услуге одношења кућног смећа из пословног простора површине до 60 м² одређује се паушално по важећем ценовнику.

Цена услуге одношења кућног смећа из пословних просторија површина већих од 60м², осим делатности наведених у ставу 3, и 4. овог члана, утврђује се по квадратном метру површине просторија, затвореног и отвореног манипулативног простора који је у функцији обављања пословне делатности.

Цена услуге одношења кућног смећа из пословних просторија површина од 60 до 500м², за делатности наведене у следећој табели, утврђује се по квадратном метру површине просторија кориговане корекционим фактором и то:

Делатност	Корекциони фактор за површину
Ресторани, кафићи, продаја брзе хране	1,4
Продавнице мешовите робе, воћаре	1,5
Салони намештаја, салони аутомобила	0,5
Спортски терени, галерије	0,4
Дрваре, стоваришта грађевинског материјала	0,6



Цена услуге одношења кућног смећа из пословних просторија површина преко 500м², за пословне просторе наведене у следећој табели, утврђује се по квадратном метру површине просторија кориговане корекционим фактором и то:

Врста пословног простора	Корекциони фактор за површину
Производни простор	1,0
Канцеларијски простор	1,0
Магацински простор	0,5
Радионице	0,55
Гараже	0,45
Простор на отвореном на коме се складишти роба	0,5

Члан 43.

За цену утврђену на начин из предходног члана ове одлуке, комунално предузеће је у обавези да изнесе месечно до 5 м³ смећа са пословног простора површине до 1000 м².

Члан 44.

За одношење већих количина смећа од количине прописане у предходном члану плаћа се цена за ванредно изношење смећа утврђена Ценовником из члана 45. ове одлуке.

Уколико је површина пословног простора преко 1000 м² комунално предузеће може закључити посебан уговор са корисником услуга.

Члан 45.

Комунално предузеће доноси одлуку о ценама изношења смећа из стамбених и пословних објеката, као и о ценама одржавања чистоће на јавним површинама.

На Ценовник комуналних услуга из претходног става сагласност даје Општинско веће.

Члан 46.

Власник, односно корисник стана, односно пословног простора дужан је да писменим путем пријави комуналном предузећу сваку промену која утиче на наплату услуге изношења смећа.

Комунално предузеће је дужно да обрачун услуга изношења смећа од дана пријаве промене врши на основу новопријављеног стања.

Уколико власник, односно корисник стана, односно пословног простора не пријави промену која утиче на смањење његових обавезе по основу услуге изношења смећа комунално предузеће ће наставити да наплаћује ову услугу.

Члан 47.

Површина стамбеног или пословног простора на основу које се врши наплата услуге изношења смећа утврђује се на основу:

1. увида у податке Службе за катастар непокретности,
2. премера квадратуре и
3. паушално.



НАЧИН ПОСТУПАЊА И ОВЛАШЋЕЊА ОПШТИНСКИХ ОРГАНА У СЛУЧАЈУ ПРЕКИДА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ

Члан 48.

Уколико услед више силе или других разлога који се нису могли предвидети дође до потпуног прекида или смањења обима пружања комуналне услуге одржавања чистоће, комунално предузеће је дужно да о томе обавести Општинску управу.

Члан 49.

Кад надлежни орган прими обавештење о поремећају у обављању одржавања чистоће, дужан је да без одлагања:

- преузме мере за отклањање насталих последица и друге потребне мере за обављање комуналне делатности у складу са законом,
- одреди ред првенства и начин пружања услуге оним корисницима код којих би, услед прекида, настала опасност по здравље и рад или би настала велика и ненадокнадива штета
- нареди мере заштите комуналних објеката који су угрожени, као и друге имовине;
- утврди разлоге и евентуалну одговорност за прекид, односно поремећај настао из других разлога у пружању услуге, као и одговорност за накнаду учињене штете.

НАДЗОР

Члан 50.

Надзор над применом ове одлуке врши Општинска управа Вршац.

Послове инспекцијског надзора над применом ове одлуке врши општински комунални инспектор, а послове надзора над заштитом и одржавањем чистоће јавних површина и општински комунални надзорник.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор је овлашћен да:

1. контролише да ли комунално предузеће обавља комуналну делатност одржавања чистоће на начин утврђен овом одлуком, односно по плану и програму одржавања чистоће;
2. контролише стање комуналних добара (улица, тргова, паркиралишта, платоа и сл.) и комуналних објеката;
3. прегледа објекте у којима се прикупља комунални и други отпад (осим прикупљања и складиштења опасних материја);
4. решењем нареди извршење утврђених обавеза и отклањање недостатака;
5. решењем нареди уклањање објеката, ствари и других предмета са улица, тргова и других јавних површина ако су они на тим површинама остављени, постављени или изграђени без одобрења односно ако су постављени или изграђени супротно издатом одобрењу;
6. подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за прекршаје прописане овом одлуком и
7. изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје прописане овом одлуком.

У вршењу надзора над заштитом и одржавањем чистоће јавних површина општински комунални надзорник је овлашћен и дужан да контролише:

1. прање улица, тргова, паркиралишта и платоа и других јавних површина;
2. скупљање смећа и других отпадака са јавних површина и уклањање отпадака из посуда за отпатке;



3. скупљање смећа и других природних, вештачких отпадака из стамбених и пословних објеката;

4. одвожење и одлагање кућног и уличног смећа на депонију смећа;

5. чишћење септичких јама и нужника, одвожење и одлагање фекалија;

6. одржавање чистоће на комуналним и другим објектима;

7. чишћење снега и леда.

Поред послова из претходног става општински комунални надзорник овлашћен је да непосредно или на други начин утврђује идентитет лица затечених у вршењу прекршаја кажњивог по овој одлуци и дужан је да одмах обавести општинског комуналног инспектора о утврђеним недозвољеним радњама лица која се не придржавају прописа одржавању чистоће јавних површина комуналних и других објеката.

КАЗНЕНЕ МЕРЕ

Члан 51.

Новчаном казном од 25.000,00 до 250.000,00 динара казниће се за прекршај комунално предузеће које обавља делатност одржавања чистоће ако:

1. не донесе Годишњи програм сакупљања и одвожења кућног смећа или исти примењује без сагласности Општинског већа (члан 8. став 1.);
2. поступа супротно члану 13. став 2. и став 3. ове одлуке;
3. поступа супротно члану 17 ове одлуке;
4. не донесе Годишњи програм или месечни план одржавања чистоће на јавним површинама или исте примењује без сагласности Општинског већа (члан 20.);
5. поступа супротно члану 21. ове одлуке;
6. не врши прање јавних површина по програму (члан 24.)
7. не поступи по решењу комуналног инспектора (члан 50 став 3. тачка 4.).

За прекршаје из става 1.овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 2.500,00 до 25.000,00 динара.

Члан 52.

Новчаном казном од 25.000,00 до 250.000,00 динара казниће се за прекршај предузеће, друго правно лице ако:

1. поступа супротно члану 7. ове одлуке;
2. поступа супротно члану 9. ове одлуке;
3. поступа супротно члану 16. став 1. и 3. ове одлуке;
4. не одржава чистоћу јавне површине испред свог стамбеног или пословног објекта, односно испред свог неизграђеног грађевинског земљишта (члан 23);
5. нечистоћу сакупљену са тротоара и канала за одвођење површинских вода не одложи на одређено место, или ако сакупљену нечистоћу не обезбеди од расипања и разношења (члан 23. став 4.);
6. снег и лед са тротоара и из уличних сливника не очисти и не уклони на прописан начин (члан 26.);
7. поступа супротно члану 27. ове одлуке;
8. поступа супротно члану 28. ове одлуке;
9. поступа супротно члану 29. ове одлуке;
10. поступа супротно члану 32. ове одлуке;
11. поступа супротно члану 33. ове одлуке;
12. поступа супротно члану 34. ове одлуке;
13. поступа супротно члану 35. ове одлуке;



14. поступа супротно члану 36. ове одлуке;
15. поступа супротно члану 37. став 2. ове одлуке;
16. поступа супротно члану 38. ове одлуке;
17. не поступи по решењу комуналног инспектора (члан 50 став 3. тачка 4. и 5.).

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном од 2.500,00 до 25.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 5.000,00 до 50.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном од 2.500,00 до 25.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана, комунални инспектор, односно комунални надзорник може на лицу места, изрећи и наплатити новчану казну одговорном лицу у правном лицу, предузетнику и физичком лицу у износу од 1.500,00 динара.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБА

Члан 53.

Ова одлука ће бити усклађена са "Локалним планом управљања комуналним отпадом за општину Вршац" бр. 031-152/2010-II-01 од 23.06.2010. године.

Члан 54.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одржавању чистоће ("Сл. лист Општине Вршац", бр. 4/2002, 6/2002 и 2/2005).

Члан 55.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Вршац".

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 011-038 /2010 - II- 01
Дана: 07.10.2010. год.
Вршац, Трг Победе бр. 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стевица Назарчић, с.р

На основу члана 32. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“бр.129/07), члана 15. Одлуке о ближем уређивању појединих 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 и "Сл. гласник РС", бр. 69/2010 - одлука УС) и члана 101. став 1.Статута општине Вршац („Службени лист Општине Вршац“ бр. 10/08 и 13/09) Скупштина општине Вршац на седници одржаној 03.11.2010. године, донела је



О Д Л У К У **О НАЧИНУ ИСПИСИВАЊА НАЗИВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ** **ОПШТИНЕ ВРШАЦ**

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се обавеза исписивања назива насељених места на територији Општине Вршац на језицима националних мањина на подручјима на којима су ти језици у употреби.

Члан 2.

Називи насељених места исписују се у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писма, законом којим се уређују заштита права и слобода националних мањина и уредбом којом је прописано означавање назива насељених места.

Члан 3.

Насељена места на територији општине Вршац означавају се на српском језику а поједина насељена места двојезично, на српском и језику националне мањине, у складу са законом и овом одлуком.

Члан 4.

Насељена места на територији општине Вршац, у којима према резултатима последњег пописа становништва проценат припадника одређене националне мањине достиже 25%, означавају се двојезично, и то:

- насељена места Стража, Влајковац, Орешац, Марковац, Мало Средиште, Мали Жам, Ритишево, Куштиљ, Месић, Војводинци, Јабланка и Сочица, на српском у складу са одредбама Статута општине Вршац и румунском језику,
- насељена места Шушара и Ватин, на српском у складу са одредбама Статута општине Вршац и мађарском језику.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Вршац".

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 011- 046/2010 - II – 01
Датум: 03.11.2010. год.
Вршац, Трг победе бр. 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стевица Назарчић, с.р

На основу члана 20. став 1. тачка 39. Закона о локалној самоуправи (``Сл. гласник РС`` број 129/2007), члана 31. став 5. Пословника Општинског већа Општине Вршац (``Сл. лист Општине Вршац`` број 10/2008 и 13/2008) и Закључка Општинског већа број 06.2-28/2011-III-01 од 08.11.2011. године, Општинско веће Општине Вршац, на седници одржаној 27. јануара 2012. године, донело је



П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се поступак и начин решавања захтева грађана за накнаду штете коју грађани претрпе услед уједа паса луталица на територији општине Вршац.

Члан 2.

Оштећено лице је обавезно да поднесе писану пријаву о уједу пса Зоохигијенској служби одмах након уједа пса, а најкасније у року од 3 дана од дана догађаја. (Образац 1, који је саставни део овог Правилника).

Зоохигијенска служба обавезна је да изда потврду (образац 2, који је саставни део овог Правилника) оштећеном лицу о пријављеном догађају, као и да предузме неопходне активности на проналажењу и збирњавању пса.

Зоохигијенска служба обавезна је да уредно води евиденцију о поднетим пријавама и издатим потврдама оштећеним лицима, као и да Општинском већу доставља месечне извештаје о пријављеним догађајима, издатим потврдама и предузетим активностима на проналажењу и збрињавању паса до 5. у месецу, за претходни месец.

Члан 3.

Оштећено лице подноси захтев за накнаду штете настале услед уједа пса луталице (Образац 3, који је саставни део овог Правилника) Комисији за утврђивање основа и висине накнаде штете настале услед уједа паса луталица (у даљем тексту: Комисија), најкасније у року од 10 дана од дана догађаја.

Уколико се пријава из члана 2. став 1. овог Правилника или захтев из става 1. овог члана подноси након утврђених рокова, оштећено лице је дужно да наведе и образложи разлоге кашњења.

Захтев из става 1. овог члана мора да буде јасне садржине, са назнаком адресе, контакт телефона и бројем текућег или жиро рачуна оштећеног лица и мора да садржи веран опис и локацију догађаја, опис претрпљених повреда, са износом накнаде коју потражује.

Члан 4.

Уз захтев за накнаду штете из члана 3. овог Правилника оштећено лице је у обавези да достави оригинал или оверене фотокопије документације, и то:

- личну карту,
- потврду Зоохигијеничарске службе да је догађај пријављен у року (Образац 2, који је саставни део овог Правилника),
- комплетну медицинску документацију, која се односи на лечење (извештај надлежне здравствене установе примарне заштите, извештај лекара специјалисте са детаљним описом повреде и сл),
- друге доказе који су од значаја за решавање захтева.

Члан 5.



Комисију из члана 3. став 1. овог Правилника образује Општинско веће посебним актом у року од 7 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, а у саставу Комисије су Општински јавни правобранилац, једно лице правне струке запослено у Општинској управи и један доктор ветеринарске медицине.

Члан 6.

Комисија, по разматрању примљеног захтева, упућује предлог Општинском већу да:

- прихвати захтев у циљу закључења вансудског поравнања са оштећеним лицем о накнади штете на висину новчаног износа који је Комисија предложила или
- одбије захтев и упути оштећено лице да своја права оствари преко надлежног суда.

Предлог Комисије из става 1. овог члана мора бити образложен.

Члан 7.

Комисија је дужна да примљене захтеве размотри и упути предлог Општинском већу, најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Члан 8.

Општинско веће је обавезно да, у року од 15 дана од дана пријема предлога Комисије, донесе акт по захтеву оштећеног лица.

Општинско јавно правобранилаштво закључује поравнање са оштећеним лицем након сагласности Општинског већа.

Уколико Општинско веће одбије захтев, истим актом упутиће оштећено лице да своја права оствари преко надлежног суда.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном листу Општине Вршац``.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 110-1/2012-III-01
Дана 27. јануара 2012.
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Чедомир Живковић

На основу члана 20. став 1. тачка 39. Закона о локалној самоуправи («Сл. гласник РС», број 129/2007), члана 31. став 5. Пословника Општинског већа («Сл. лист Општине Вршац», број 10/2008) и Закључка Општинског већа број 06.2-28/2011-III-01 од 08. 11.2011.



године, Општинско веће Општине Вршац, на седници одржаној 09. октобра 2013. године, донело је

П Р А В И Л Н И К
О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ
РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ
НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА

Члан 1.

Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица, број:110-1/2012-III-01 од 27. јануара 2012. године («Сл. лист Општине Вршац», број 1/2012) у члану 4. д о п у њ у ј е с е тако што се после алинеје 3. додаје нова алинеја 4. која гласи:

«- фотографију места уједа односно ране од уједа пре медицинске обраде,».

Досадашња алинеја 4. постаје алинеја 5.

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Општине Вршац».

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 110-7/2013-III-01
Датум: 09.10.2013. године
Вршац, Трг победе бр. 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Зоран Томић,с.р



Образац 1.

Зоохигијенској служби Града Вршца

ПРЕДМЕТ: Пријава уједа пса

Дана _____ у _____ часова, у насељеном месту

_____, у улици (на тргу) _____

_____ испред _____
(навести кућни број или други постојећи објект)

претрпео-ла сам, односно моје малолетно дете _____

претрпело је штету насталу услед уједа пса:

(опис пса – обавезно навести да ли је пас обележен ушном маркицом)

Опис догађаја:

У Вршцу, _____ године

Подносилац пријаве

адреса становања

телефон

број л.к. и ЈМБ



Образац 2.

Зоохигијеничарска служба

Града Вршца

Дана: _____

Број: _____

П О Т В Р Д А

Којом се потврђује да је _____
из _____

дана _____ године пријавио овој Служби ујед пса, који се догодио
у _____

дана _____ године у _____ часова, при чему је штету претрпео
_____.

_____ су приказани евиденциони
картони паса који су ухваћени на јавној површини, стерилисани, ваксинисани и
враћени на место хватања. Именовани није – јесте препознао пса у евиденцији
ухваћених паса коју води ова Служба.

руководилац Службе



Образац 3.
КОМИСИЈИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОСНОВА И ВИСИНЕ
НАКНАДЕ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПСА

Предмет: Захтев за накнаду штете настале услед уједа пса луталице

Дана _____ у _____ часова, у насељеном месту _____
у улици _____ претрпео-ла сам, односно
моје малолетно дете _____ претрпело је штету
насталу услед уједа пса: _____

(опис пса)

Опис догађаја:

_____.

Опис повреде:

_____.

На име накнаде настале штете потражујем новчани износ у висини од _____ дин,
који треба уплатити на жиро, односно текући рачун број _____,
који се води код _____.

Уз захтев прилажем:

- оверену фотокопију личне карте (или извод из МКР за малолетно дете),
- потврду Зоохигијенске службе,
- оригинал или оверену фотокопију лекарске документације,
- другу документацију: _____

У Вршцу,

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

дана: _____

(име и презима)

(адреса)

л.к. број _____

ЈМБГ _____

Контакт телефон број: _____



На основу члана 20. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/2007), члана 25. став 3. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011), члана 13. тачка 5. и члана 27. тачка 6. Статута општине Вршац ("Службени лист општине Вршац", бр. 10/2008 и 13/2008), Скупштина општине Вршац на седници одржаној 12.03.2012. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА

Члан 1.

У Одлуци о јавним паркиралиштима ("Сл. лист Општине Вршац", бр. 14/2008 и 2/2009), у члану 10. став 3. наведене одлуке, речи "доплатним картама", замењују се речима "посебним паркинг картама".

Члан 2.

Члан 13. наведене Одлуке мења се и гласи:

"Корисник паркинг места који поступа супротно одредбама члана 11. ове одлуке дужан је да плати посебну паркинг карту.

Посебна паркинг карта наплаћује се кориснику посебних паркиралишта као посебна цена када се у поступку контроле утврди да је коришћење комуналне услуге у супротности са одредбама ове одлуке.

Контролор комуналног предузећа овлашћен је да, у поступку контроле коришћења посебних паркиралишта, изда налог за плаћање посебне паркинг карте и да га уручи кориснику паркирања.

У случају да контролор није у могућности да уручи налог, причвршћује га на возилу.

Достављање налога за плаћање посебне паркинг карте на начин из става 3. овог члана сматра се уредним и доцније оштећење или уништење налога нема утицај на ваљаност достављања и не одлаже плаћање посебне паркинг карте.

Корисник паркирања дужан је да поступи по примљеном налогу и плати посебну паркинг карту у року од осам дана од дана достављања налога.

Против корисника паркинг места који у остављеном року не плати посебну паркинг карту комунално предузеће покренуће поступак принудне наплате у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу.

Цену посебне паркинг карте утврђује Општинско веће."

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Вршац".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 011-06/2012-II-01
Дана: 12.03.2012. год
Вршац, Трг Победе 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Стевица Назарчић



На основу члана 20. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“ бр. 129/2007), члана 2. став 3. тачка 7. и члана 3. став 1. тачка 7. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр. 88/2011), члана 13. тачка 5. и члана 27. тачка 6. Статута Општине Вршац („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 10/2008 и 13/2008) члана 10. став 2, члана 13. став 6. и члана 26. став 2. Одлуке о јавним паркиралиштима („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 14/2008, 2/2009 и 4/2012), Општинско веће Општине Вршац, на седници одржаној 14. јула 2014. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

I

Даје се сагласност Предузећу у друштвеној својини „Други октобар“ Вршац на цене комуналних услуга паркирања на посебним паркиралиштима у Вршцу, утврђене Одлуком Управног одбора број 6/1-14 од 29. октобра 2012. године.

II

Ценовник за коришћење посебних паркиралишта у Вршцу је саставни део овог Решења.

III

Ступањем на снагу овог решења престаје да важи решење број 38-10/2012-III-01 од 03. децембра 2012. године.

IV

Ово решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Вршац“, а примењиваће се од 01.08.2014. године.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 38-2/2014-III-01
Датум: 14.07. 2014. године
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Чедомир Живковић,с.р



**ЦЕНОВНИК
КОРИШЋЕЊА ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ
ОД 01.08.2014. ГОДИНЕ**

ЈЕДНОКРАТНА ПАРКИНГ КАРТА	Основ. са комуналном таксом	ПДВ 20%	Укупна цена
Паркинг карта за једночасовно паркирање у I зони	29,17	5,83	35,00
Паркинг карта за једночасовно паркирање у II зони	25,00	5,00	30,00
Дневна паркинг карта	166,67	33,33	200,00
Пракинг карта за једночасов. паркирање –аутобуси	58,34	11,66	70,00
Дневна паркинг карта – аутобуси	583,34	116,66	700,00
Паркинг карта за целодн. паркирање –терет. возила	1.083,33	216,67	1.300,00

ПОВЛАШЋЕНА ПАРКИНГ КАРТА	Основ. са комуналном таксом	ПДВ 20%	Укупна цена
Физичка лица – станари – ограничено испред места становања (месечно)	250,00	50,00	300,00
Физичка лица – станари – ограничено испред места становања (годишње)	2.500,00	500,00	3.000,00
Правна лица – предузетници – ограничено испред пословног простора (месечно)	825,00	165,00	990,00
Правна лица – предузетници – ограничено испред пословног простора (годишње)	8.250,00	1.650,00	9.900,00
Запослени у правном лицу са седиштем у зони посебних паркиралишта – неограничено на свим паркиралиштима (месечно)	1.500,00	300,00	1.800,00
Запослени у правном лицу са седиштем у зони посебних паркиралишта – неограничено на свим паркиралиш. (годишње)	15.000,00	3.000,00	18.000,00

ПРЕТПЛАТНА ПАРКИНГ КАРТА	Основ. са комуналном таксом	ПДВ 20%	Укупна цена
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (месечно)	1.750,00	350,00	2.100,00
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (шестомесечно)	8.750,00	1.750,00	10.500,00
Физичка лица – неограничено на свим паркиралиштима (годишње)	15.833,34	3.166,66	19.000,00
Правна лица – предузетници – неограничено на свим	2.333,34	466,66	2.800,00



паркиралиштима (месечно)			
Правна лица – предузетници – неограничено на свим паркиралиштима (шестомесечно)	11.666,67	2.333,33	14.000,00
Правна лица – предузетници – неограничено на свим паркиралиштима (годишње)	20.833,34	4.166,66	25.000,00

2

РЕЗЕРВАЦИЈА ПАРКИНГ МЕСТА	Основица	ПДВ 20%	Укупна цена
Физичка лица – испред места становања (месечно)	4.666,67	933,33	5.600,00
Физичка лица – испред места становања (шестомесечно)	23.333,34	4.666,66	28.000,00
Физичка лица – испред места становања (годишње)	42.083,34	8.416,66	50.500,00
Правна лица – испред пословног простора (месечно)	4.666,67	933,33	5.600,00
Правна лица – испред пословног простора (шестомесечно)	23.333,34	4.666,66	28.000,00
Правна лица – испред пословног простора (годишње)	42.083,34	8.416,66	50.500,00

ПОСЕБНА ПАРКИНГ КАРТА	Цена	ПДВ 20%	УКУПНА ЦЕНА
Налог за плаћање посебне паркинг карте	583,33	116,67	700,00

	ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА Чедомир Живковић
--	---



На основу члана 11. Закона о финансирању локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 62/2006 и 47/2011 и 93/2012) и члана 27. тачка 13. Статута општине Вршац ("Службени лист општине Вршац", бр. 10/2008 и 13/2008), Скупштина општине Вршац, на седници одржаној дана ____ децембра 2012. године, донела је

О Д Л У К У

О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уводе се локалне комуналне таксе које плаћају правна и физичка лица за коришћење права, предмета и услуга на територији општине Вршац и уврђује се висина, олакшице, рокови и начин плаћања.

Локална комунална такса (у даљем тексту: комунална такса) утврђује се по Таксеној тарифи која је саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Висина комуналне таксе утврђује се Таксеном тарифом у различитом износу зависно од врсте делатности, површине, врсте објекта, врсте и величине правног лица у смислу закона којим се уређује рачуноводство, односно по зонама у којима се налазе објекти, предмети или врше услуге за које се плаћа комунална такса.

Зоне у општини Вршац, у смислу ове одлуке, ако појединачним тарифним бројем није другачије прописано, су:

I зона - Трг Светог Теодора Вршачког

II зона - Трг победе, Светосавски трг, ул. Стеријина од ул. Стевана Немање до ул. Вука Караџића, (од кућног броја 1 до 39 са непарне, односно од кућног броја 2 до 32 са парне стране), ул. Вука Караџића, ул. Никите Толстоја од ул. Вука Караџића до ул. Васка Попе (од кућног броја 1 до 35 са непарне, односно од кућног броја 2 до 24 са парне стране), ул. Михајла Пупина до ул. Васка Попе (парна страна улице од кућног броја 2 до 32), ул. Абрашевићева, ул. Дvorsка, ул. Анђе Ранковић, ул. Феликса Милекера, ул. Доситејева и Кумановска.

III зона - ул. Стевана Немање, Трг Зелена пијаца, ул. Жарка Зрењанина, ул. Стеријина од ул. Вука Караџића до њеног краја (од кућног броја 41 до краја улице са непарне, односно од кућног броја 34 до краја улице са парне стране), ул. Димитрија Туцовића до ул. Жарка Зрењанина (од кућног броја 1 до 23 са непарне, односно од кућног броја 2 до 28а са парне стране улице), ул. Гаврила Принципа, **Васка Попе**, Војнички трг, Булевар ослобођења, ул. 2. Октобар, ул. Милоша Обилића, ул. Ђуре Цвејића, ул. Николе Нешковића, ул. Црног Јована, ул. Ломина, ул. Ђуре Даничића, Трг Андрије Лукића, Пашићев трг, ул. Живе Јовановића, ул. Архитекте Брашована, ул. Змај Јовина, насеље "Хемоград", ул. Сремска, од почетка до ул. Жарка Зрењанина (од кућног броја 1 до 5 са непарне, односно од кућног броја 2 до 22 са парне стране улице), и Гундулићева од Војничког трга до Стеријине (од кућног броја 51 до 57 са непарне стране улице).



IV зона - обухвата целокупну површину катастарске општине Вршац, односно, све улице и тргове у граду који нису обухваћени зонама I, II и III.

V зона - обухвата остала насељена места на подручју општине Вршац.

Члан 3.

Обвезник комуналне таксе јесте корисник права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање комуналне таксе.

Члан 4.

Таксена обавеза настаје даном почетка коришћења права, предмета и услуга за чије је коришћење прописано плаћање таксе.

Таксена обавеза траје док траје коришћење права, предмета или услуге.

Члан 5.

Комунална такса се не плаћа за коришћење права, предмета и услуга од стране државних органа и организација, органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе, односно установа и организација чији је оснивач Скупштина општине Вршац.

Војни инвалиди, цивилни инвалиди рата и инвалиди рада са 70 или више процената телесног оштећења или код којих постоји телесно оштећење које има за последицу неспособност доњих екстремитета (ногу) од 60 или више процената, ослобођени су плаћања локалних комуналних такси до висине 50 % износа прописаног таксеним тарифама ове одлуке и целокупног износа прописаног Тарифним бројем 7.

Корисници бесповратних подстицајних средстава за отпочињање делатности ослобађају се целокупног износа прописаног таксеним тарифама ове одлуке у првој години обављања те делатности.

Члан 6.

Комуналне таксе се уводе за:

1. коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности;

2. држање средстава за игру: билијар, видео игре, флипери, рачунари и сл. ("забавне игре");

4. коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе; (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.);

5. коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима;

6. заузеће јавних површина грађевинским, односно другим материјалом или робом и за извођење грађевинских радова;

7. истицање фирме на пословном простору;

9. држање моторних, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина.



Члан 7.

Обвезник комуналне таксе из члана 6. тачка 1., 2., 4. и 7. ове одлуке, дужан је да поднесе пореску пријаву Одељењу за локалну пореску администрацију за утврђивање износа комуналне таксе, на обрасцима који су саставни делови ове одлуке, најкасније до **31. марта** у години за коју се пријава подноси, односно у року од 15 дана од дана коришћења права, предмета и услуга за коју је уведена комунална такса.

Обвезник комуналне таксе дужан је да сваку промену података од значаја за утврђивање исте, пријави надлежном органу одмах а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене.

Ако обвезник комуналне таксе не поднесе пореску пријаву у року утврђеном у ставу 1. овог члана, утврђивање пореске обавезе извршиће се по службеној дужности.

Уколико у току трајања календарске године порески обвезник привремено одјављује обављање делатности своје фирме, такса за истакнуту фирму се плаћа сразмерна времену обављања делатности.

Члан 8.

Ако је за коришћење одређених права предмета или услуга, за које је овом одлуком уведена комунална такса, потребно одобрење или дозвола, организациона јединица Општинске управе надлежна за издавање таквог одобрења, одбиће његово издавање ако обвезник комуналне таксе не пружи доказ да је исту платио.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за издавање одобрења или дозвола из става 1. овог члана дужна је копију одобрења односно дозволе доставити Одељењу за локалну пореску администрацију.

Члан 9.

Комуналне таксе наплаћују:

1. таксе из Тарифног броја 1. (осим тачке 6. и 7.), 2., 4. и 7. наплаћује Одељење за локалну пореску администрацију,

2. таксу из Тарифног броја 5. тачка 1. наплаћује се преко провајдера путем смс порука, односно преко комуналног предузећа продајом паркинг карата,

3. таксе из Тарифног броја 5. тачка 2., 3., 4. и 5. уплаћују корисници паркинг места приликом куповине повлашћене паркинг карте, односно закључења уговора о закупу или резервацији паркинг места са комуналним предузећем,

4. таксу из Тарифног броја 1. тачка 6. и 7., таксу из Тарифног броја 5. тачка 6., таксу из Тарифног броја 6. и таксу за коришћење јавне површине за време манифестација утврђену ценовником који доноси председник општине, уплаћују обвезници приликом подношења захтева Одељењу за комуналне и стамбене послове за одобрење заузећа јавне површине, односно приликом подношења захтева за утврђивање испуњености услова за обављање ауто-такси превоза,

5. таксу из Тарифног броја 9. уплаћују обвезници приликом подношења захтева Полицијској станици Вршац за продужење регистрације возила.

Члан 10.

Рок за плаћање комуналне таксе је:

1. за таксу из Тарифног броја 1. (осим тачке 6. и 7.), 2., и 4. - до 15. у месецу за претходни месец,

2. за таксу из Тарифног броја 5. тачка 1. – приликом паркирања возила,



3. за таксу из Тарифног броја 5. тачка 2., 3., 4. и 5. – приликом куповине повлашћене паркинг карте, односно приликом закључења уговора о закупу или резервацији паркинг места,

4. таксу из Тарифног броја 7. - у 4 једнаке рате (квартално),

5. за таксу из Тарифног броја 1. тачка 6. и 7., таксу из Тарифног броја 5. тачка 6., таксу из тарифног броја 6. и таксу за коришћење јавне површине за време манифестација утврђену ценовником који доноси председник општине - приликом подношења захтева за одобрење заузећа јавне површине, односно приликом подношења захтева за утврђивање испуњености услова за обављање ауто-такси превоза,

6. за таксу из Тарифног броја 9. - једном годишње приликом регистрације возила.

Члан 11.

Субјекти који, у складу са одредбама ове одлуке, наплаћују комуналну таксу, дужни су да воде евиденцију обвезника са подацима о задужењу и наплати.

Контролу обрачуна и уплате и принудну наплату комуналне таксе врши Одељење за локалну пореску администрацију.

Члан 12.

Комуналне таксе су изворни приход општине и уплаћују се на рачун Буџета општине Вршац.

Одељење за локалну пореску администрацију у целости утврђује, својим решењем висину локалне комуналне таксе.

По жалби на решење из става 2 овог члана одлучује надлежни другостепени орган одређен Законом о пореском поступку и пореској администрацији.

Поступак поводом утврђивања и наплате локалне комуналне таксе спроводи се у складу са Законом о општем управном поступку и другим законима који регулишу ову материју.

II НАДЗОР

Члан 13.

Надзор над спровођењем ове одлуке врши Општинска управа.

III КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Обвезник комуналне таксе – правно лице које у прописаном року не пријави постојање основа за плаћање таксе, или не поднесе тачну и потпуну пореску пријаву, или не пријави промену података, на начин и у роковима прописаним овом Одлуком, казниће се новчаном казном у износу од 50.000,00 до 1.000.000,00 дин.

За прекршај из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 2500,00 до 50.000,00 дин.

За прекршај из става 1 овог члана казниће се обвезник комуналне таксе – предузетник новчаном казном у износу од 5000,00 до 250.000,00 дин., а обвезник комуналне таксе – физичко лице новчаном казном у износу од 2500,00 до 25.000,00 динара.

IV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 15.



Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о локалним комуналним таксама ("Сл. лист општине Вршац", бр. 16/2011,1/2012 и 4/2012).

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Општине Вршац" а примењиваће се од 01.01.2013. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ВРШАЦ
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ВРШАЦ

Број: 011- /2012 – II - 01
Дана: _____ 2012. год.
Вршац, Трг Победе бр. 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Јовица Заркула

ТАКСЕНА ТАРИФА

Тарифни број 1.

За коришћење простора на јавној површини или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности, утврђује се и плаћа такса за сваки цели или започети квадратни метар заузетог простора, према подручју на коме се јавна површина налази, и то:

1. за постављање расхладних уређаја за продају освежавајућих безалкохолних пића, индустријског сладоледа и кремова, постављање апарата за кокице, такса се утврђује у дневном износу и то у:

I зони	100,00 динара
II зони.....	80,00 динара
III зони	65,00 динара
IV зони	55,00 динара
V зони	35,00 динара

2. За постављање изложбених пултова (тезги) за излагање робе које се продају у пословном објекту висина таксе утврђује се у дневном износу и то у:

I зони.....	65,00 динара
II зони.....	55,00 динара
III зони.....	40,00 динара
IV зони.....	30,00 динара
V зони	20,00 динара.

3. За постављање пултова (тезги) за ванпијачну продају робе висина таксе утврђује се у дневном износу и то у:

I зони.....	-
II зони.....	210,00 динара
III зони.....	170,00 динара
IV зони.....	140,00 динара
V зони	85,00 динара.



4. За постављање шатора за циркусе, забавне и луна паркове висина таксе утврђује се у дневном износу од:

I зони.....	42,00 динара
II зони.....	28,00 динара
III зони.....	14,00 динара
IV зони.....	12,00 динара
V зони	7,00 динара.

5. За постављање летњих башти испред угоститељских објеката, такса се утврђује у дневном износу од:

I зони	23,00 динара
II зони	17,00 динара
III зони	12,00 динара
IV зони.....	8,00 динара
V зони	5,00 динара

6. За постављање покретних објеката, у циљу рекламне презентације, такса се утврђује у дневном износу:

I зони	170,00 динара
--------------	---------------

7. За постављање мањих прикључних возила или тезге за продају сезонске робе (бостан, цвеће), такса се утврђује у дневном износу од:

I зони.....	-
II зони.....	140,00 динара
III зони.....	115,00 динара
IV зони.....	90,00 динара
V зони	60,00 динара.

8. За коришћење јавне површине због заустављања возилом ради снабдевања по основу одобрења утврђује се такса по возилу, у свим зонама, дневно у износу од 80,00 динара.

9. За постављање покретних децјих аутића утврђује се висина таксе у дневном износу од 100,00 динара по аутићу.

Такса из овог Тарифног броја обрачунава се сразмерно времену на које је издато одобрење за коришћење јавне површине.

За коришћење – заузимање јавне површине у данима “Бербе грожђа”, као и за време других прослава и манифестација, висина таксе за заузимање јавне површине утврђује се према ценовнику који доноси Председник општине.

За покретне расхладне уређаје такса из тачке 1. овог тарифног броја увећава се за 50 процената.

Тарифни број 2.

За држање средстава за игру (забавне игре) такса се утврђује у дневном износу и то:

- за држање апарата за забавне игре
(компјутери, флипери, билијар и сл.) по апарату..... 56,00 динара.



Тарифни број 4.

1. Локална комунална такса за коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.) на годишњем нивоу за правна лица и предузетнике не може бити већа од 20% одговарајућих износа утврђених у таксеној тарифи број 7. став 2, 3, 4 зависно од тога да ли су разврстани у велика, средња и мала правна лица и предузетнике и зависно од делатности коју обављају,

2. Предузетници и правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у мала правна лица (осим предузетника и правних лица која обављају делатности : банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека) а имају годишњи приход до 50.000.000,00 динара, не плаћају локалну комуналну таксу из става 1 тарифног броја 4.

3. За постављање и коришћење рекламних паноа, укључујући и истицање и исписивање фирме ван пословног простора на објектима и просторима који припадају јединици локалне самоуправе (коловози, тротоари, зелене површине, бандере и сл.), светлећих реклама и сличних огласних средстава, такса се утврђује у дневном износу, по m^2 паноа и то:

- до $3m^2$ рекламне површине 35,00 динара
- од 3 до $9m^2$ рекламне површине 15,00 динара
- од 9 до $20m^2$ рекламне површине 5,00 динара
- преко $20m^2$ рекламне површине 3,00 динара,

4. За постављање покретних паноа на тротоару, такса из тачке 1. умањује се за 20 процената.

5. Уколико се објекти, односно огласна средства из тачке 1. овог тарифног броја постављају на површинама које нису јавне (грађевински објекти, ограде и сл.), локална комунална такса умањује се:

- за објекте и огласна средства до $3m^2$ рекламне површине, за 10 процената,
- за објекте и огласна средства од 3 до $9m^2$ рекламне површине, за 20 процената

6. Таксу из овог Тарифног броја не плаћа Црвени крст Србије-Црвени крст Војводине за коришћење «Хуманих билборда».

Тарифни број 5.

1. За паркирање возила на уређеним и обележеним паркинг местима која су, на основу одобрења надлежног органа, одређена као паркинг места на којима се врши наплата паркирања, у периоду од 7-21 часа, осим ако решењем надлежног органа није другачије регулисано, плаћа се такса за коришћење паркинг места и то:

- а) за путничка возила паркирана у трајању од 60 минута



у I зони..... 7,50 динара
у II зони 6,25 динара

б) за путничка возила паркирана 24 часа у свакој зони..... 43,75 динара

ц) за аутобусе паркиране у трајању од 60 минута
у I зони..... 15,00 динара

д) за аутобусе паркиране 24 часа у I зони..... 150,00 динара

2) За коришћење паркинг места на уређеним и обележеним паркинг местима која су на основу одобрења надлежног органа одређена као паркинг места на којима се врши наплата паркирања утврђује такса и то:

а) за станаре у месечном износу..... 105,00 динара
за станаре у годишњем износу.....1050,00 динара

б) за кориснике пословног простора (правна лица и
предузетници), у месечном износу..... 210,00 динара
за кориснике пословног простора (правна лица и
предузетници), у годишњем износу.....2.100,00 динара

ц) за запослене у пословном објекту чије је седиште
у зони посебних паркиралишта, у месечном износу.....375,00 динара
за запослене у пословном објекту чије је седиште
у зони посебних паркиралишта, у годишњем износу ..3750,00 динара

3) За коришћење посебно обележеног (резервисаног) места за паркирање возила одређеног корисника, такса се обрачунава за једно паркинг место за путничко возило :

-месечно.....1.200,00 динара
- 6 месеци.....6.000,00 динара
- годишње..... 10.800,00 динара

4) За коришћење паркинг места на основу уговора о закупу такса се обрачунава за једно паркинг место за путничко возило месечно:

- У I зони..... 500,00 динара
- У II зони..... 400,00 динара
- У III зони..... 300,00 динара

5) За коришћење паркинг места на уређеним и обележеним паркинг местима која су на основу одобрења надлежног органа одређена као паркинг места на којима се врши наплата паркирања, утврђује се такса за повлашћено паркирање, у свакој зони и без временског ограничења и то:

а) за физичка лица



- месечно.....	450,00 динара	-	6
месеци.....	2.250,00 динара	-	12
месеци.....	4.050,00 динара		

б) за правна лица и предузетнике			
-месечно	600,00 динара		
- 6 месеци.....	3.000,00 динара	-	12
месеци.....	5.400,00 динара		

б) За коришћење места на уређеном такси стајалишту обрачунава се такса за такси возило дневно у износу од 5,00 динара.

Прва зона из овог тарифног броја обухвата Трг Светог Теодора Вршачког, Трг Победе, Светосавски трг, Трг Зелена пијаца, Омладински трг и улице: Кумановска, Милоша Обилића до Ђуре Даничића, Ђуре Цвејића до Вардарске, Доситејева, Дворска, Анђе Ранковић, Ђуре Јакшића, Вука Караџића до раскрснице са улицом Жарка Зрењанина, Стеријина улица од Стевана Немање до Васка Попе, Стеријино сокаче, Јаше Томића од Данила Илића до Васка Попе, Васка Попе до Жарка Зрењанина и Никите Толстоја (до раскрснице са улицом Михајла Пупина).

Друга зона из овог тарифног броја обухвата улице Стевана Немање до Жарка Зрењанина, Жарка Зрењанина од Стевана Немање до Димитрија Туцовића, Феликса Милекера, Вука Караџића од Жарка Зрењанина до Никите Толстоја, Ивана Милутиновића од Стевана Немање до Вука Караџића, Пашићев трг, Змај Јовина до Лазе Нанчића, Синђелићева до Светозара Милетића, Милоша Обилића од Ђуре Даничића до Радакове, Ђуре Даничића, Вардарска, Николе Нешковића од Ђуре Цвејића до Косанчић Ивана, Ђуре Цвејића од Вардарске до Црног Јована, Танаска Рајића и Абрашевићева.

Трећа зона из овог тарифног броја обухвата све улице и тргове у граду који нису обухваћени зонама I и II.

Такса исказана у месечном износу у тачкама 2а., 2б., 2ц., 3., 5а., и 5б. овог тарифног броја, умањује се за 40% на годишњем нивоу уколико се уплата изврши до 15.01.2012. године.

Тарифни број 6.

За заузеће јавне површине грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова утврђује се комунална такса по м² заузете јавне површине у дневном износу и то:

1. При изградњи, реконструкцији и адаптацији објеката (постављање грађевинске скеле, заштитних ограда и сл.)..... 4,20 дин.
2. За депоновање грађевинског материјала, огревног или другог материјала, односно робе..... 8,40 дин.
3. При заузимању јавних површина које захтева измену кретања возила и пешака или паркирање возила..... 18,00 дин.

Таксу из тачке 1. овог Тарифног броја плаћа инвеститор грађевинских радова од дана почетка градње, односно заузећа јавне површине до завршетка радова, односно уклањања материјала или ствари.

Такса из овог Тарифног броја плаћа се сразмерно времену коришћења.



Такса из тачке 1. овог Тарифног броја не плаћа се ако заузимање јавне површине врши ради изградње и одржавања коловоза или друге јавне површине, ради отклањања хаварија на инсталацијама водовода, канализације и топловода, као и за извођење радова на изградњи и реконструкцији водовода, канализације и топловода.

Тарифни број 7.

Предузетници и правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у мала правна лица (осим предузетника и правних лица која обављају делатности : банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека) а имају годишњи приход до 50.000.000,00 динара, не плаћају локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном растору.(у даљем тексту фирмарина).

Правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у средња правна лица, као и предузетници и мала правна лица која имају годишњи приход преко 50.000.000,00 динара (осим предузетника и правних лица која обављају делатности : банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека) фирмарину плаћају на годишњем нивоу највише до две просечне зараде,

Правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у велика правна лица, (осим предузетника и правних лица која обављају делатности : банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека) фирмарину плаћају на годишњем нивоу највише до три просечне зараде,

Правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у велика, средња и мала правна лица, у смислу закона којим се уређује рачуноводство и предузетници, а обављају делатности банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека фирмарину плаћају на годишњем нивоу највише до десет просечних зарада.

Под месечном зарадом, у смислу става 2, 3 и 4. овог члана, сматра се просечна зарада по запосленом остварена на територији јединице локалне самоуправе у периоду јануар-август године која претходи години за коју се утврђује фирмарина, према подацима републичког органа надлежног за послове статистике.



За истицање фирме на пословном простору такса се утврђује по зонама и врсти делатности у годишњем износу и то за **правна лица, која обављају делатности банкарства; осигурања имовине и лица; производње и трговине нафтом и дериватима нафте; производње и трговине на велико дуванским производима; производње цемента; поштанских мобилних и телефонских услуга; електропривреде; казина, коцкарница, кладионица, бинго сала и пружања коцкарских услуга и ноћних барова и дискотека у:**

I зони	260.000,00 дин.
II зони	240.000,00 дин.
III зони	200.000,00 дин.
IV зони	130.000,00 дин.
V зони	70.000,00 дин.

2. за делатност које обављају поште по објекту

- на територији Вршца 60.000,00 дин.
- у насељеним местима 40.000,00 дин.

3. Правна лица који су према закону којим се уређује рачуноводство разврстана у велика, средња и мала правна лица, као и за предузетнике, такса се утврђује по зонама у годишњем износу и то:

- за велика правна лица у:

I зони	100.000,00 дин.
II зони	80.000,00 дин.
III зони	65.000,00 дин.
IV зони	45.000,00 дин.
V зони	40.000,00 дин.

- за средња правна лица у

I зони	80.000,00 дин.
II зони	60.000,00 дин.
III зони	45.000,00 дин.
IV зони	35.000,00 дин.
V зони	25.000,00 дин.

- за мала правна лица у:

I зони	50.000,00 дин.
II зони	40.000,00 дин.
III зони	30.000,00 дин.
IV зони	25.000,00 дин.
V зони	20.000,00 дин.

- за предузетнике у:

I зони	30.000,00 дин.
II зони	25.000,00 дин.
III зони	20.000,00 дин.
IV зони	15.000,00 дин.



V зони 10.000,00 дин.

Уколико се фирма истиче у току трајања календарске године, такса се утврђује сразмерно времену за које је фирма била истакнута.

Такса на фирму умањује се:

- правним лицима из области пољопривредне производње за 40 %,
- за други и сваки наредни пословни објекат истог обвезника за 20 % стим што укупан износ задужења не може бити већи од одговарајућих износа утврђених у таксеној тарифи број 7. став 2, 3, 4 .

(Првим објектом сматра се објекат на територији општине Вршац за који се, у складу са овом одлуком, обрачунава највећи износ таксе. Ако је седиште обвезника ван територије општине Вршац, првим објектом сматра се онај објекат на територији општине Вршац за који се, у складу са овом одлуком, обрачунава највећи износ таксе).

Таксу из овог тарифног броја не плаћају предузетници који као претежну делатност обављају старе и уметничке занате и послове домаће радиности а који су носиоци сертификата, односно позитивног мишљења Министарства економије и регионалног развоја за производе тих заната односно радиности.

У овом тарифном броју првом зоном су обухваћени и следећи тргови и улице: Трг победе, Светосавски трг, Трг зелена пијаца, Пашићев трг, Омладински трг, Сунчани трг, 2. октобра, Београдски пут, Булевар ослобођења, Павлишки пут и Павлишки пут лево, Војводе Степе Степановића, Вашариште, Делиградска, Дvorsка, Доситејева, Анђе Ранковић, Феликса Милекера, Ђуре Јакшића, Кумановска, Милоша Обилића, Стевана Немање до Жарка Зрењанина (од кућног броја 1 до 43 са непарне, односно од кућног броја 2 до 50а са парне стране улице), Вука Караџића, Стеријина до Васка Попе (од кућног броја 1 до 53 са непарне, односно од кућног броја 2 до 46 са парне стране улице), Стеријино сокаче, Васка Попе до Стеријине (од кућног броја 1 до 16 са непарне, односно од кућног броја 2 до 6 са парне стране улице), Жарка Зрењанина до Димитрија Туцовића (од кућног броја 1 до 69а са непарне, односно од кућног броја 2 до 62 са парне стране улице), Никите Толстоја до Димитрија Туцовића (од кућног броја 1 до 65 са непарне, односно од кућног броја 2 до 50 са парне стране улице), Живе Јовановића до Брегалничке (од кућног броја 1 до 17 са непарне, односно од кућног броја 2 до 44 са парне стране улице) и Змај Јовина до Лазе Нанчића Брегалничке (од кућног броја 1 до 31 са непарне, односно од кућног броја 2 до 30 са парне стране улице).

Фирма у смислу ове одлуке, сагласно члану 16 Закона о финансирању локалне самоуправе, је сваки истакнути назив или име које упућује на то да правно или физичко лице обавља одређену делатност (натпис на вратима стана или куће, поштанском сандучету и др. сагласно закону).

Тарифни број 9.

За држање моторних возила, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина, плаћа се такса у годишњем износу и то:



Износ локалне комуналне таксе за држање моторних друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина (која се плаћа приликом регистрације возила), утврђује се у следећим износима :

1) за теретна возила :

- за камионе до 2 т носивости 1.500 динара,
- за камионе од 2 т до 5 т носивости 2.000 динара,
- за камионе од 5 т до 12 т носивости 3.500 динара,
- за камионе преко 12 т носивости 5.000 динара:

2) за теретне и радне приколице (за путничке аутомобиле) до 500 динара;

3) за путничка возила

- до 1.150 цм3 500 динара,
- преко 1.150 цм3 до 1.300 цм3 1000 динара,
- преко 1.300 цм3 до 1.600 цм3 1.500 динара,
- преко 1.600 цм3 до 2.000 цм3 2.000 динара,
- преко 2.000 цм3 до 3.000 цм3 3.000 динара,
- преко 3.000 цм3 5.000 динара,

4) за мотоцикле :

- до 125 цм3 400 динара,
- преко 125 цм3 до 250 цм3 600 динара,
- преко 250 цм3 до 500 цм3 1.000 динара,
- преко 500 цм3 до 1.200 цм3 1.200 динара,
- преко 1.200 цм3 1.500 динара ;

5) за аутобусе и комби бусеве 50 динара по регистраном седишту ;

6) за прикључна возила: теретне приколице, полуприколице и специјалне теретне приколице за превоз одређених врста терета:

- 1 т носивости 400 динара,
- од 1 т до 5 т носивости 700 динара,
- од 5 т до 10 т носивости 950 динара,
- од 10 т носивости до 12 т носивости 1.300 динара,
- носивости преко 12 т 2.000 динара;

7) за вучна возила (тегљаче) :



- чија је снага мотора до 66 киловата 1.500 динара,
- чија је снага мотора од 66-96 киловата 2.000 динара,
- чија је снага мотора од 96-132 киловата 2.500 динара,
- чија је снага мотора од 132-177 киловата 3.000 динара,
- чија је снага мотора преко 177 киловата 4.000 динара;

8) за радна возила, специјална адаптирана возила за превоз реквизита за путујуће забаве, радње и атестирана специјализована возила за превоз пчела 1.000 динара.

Износи локалне комуналне таксе из става 1 тарифног броја 9 усклађују се годишње, са годишњим издексом потрошачких цена, који објављује републички орган надлежан за послове статистике, при чему се заокруживање врши тако што се износ до пет динара не узима у обзир, а износ преко пет динара заокружује на десет динара.

Приликом усклађивања износа локалне комуналне таксе, у складу са ставом 2 овог тарифног броја, основица за усклађивање сеу последњи објављени усклађени износи локалне комуналне таксе.

Таксу из овог тарифног броја не плаћају војни инвалиди, цивилни инвалиди рата и инвалиди рада са 70 или више процената телесног оштећења или код којих постоји телесно оштећење које има за последицу неспособност доњих екстремитета (ногу) од 60 или више процената, ако им возила служе за личну употребу.

Општинско веће Општине Вршац, на основу члана 26. став 3. Одлуке о држању домаћих животиња (``Сл. лист Општине Вршац`` бр. 2/2007, 1/2010 и 2/2010), члана 49. тачка 12. Статута Општине Вршац (``Сл. лист Општине Вршац`` бр. 10/2008 и 13/2008) и члана 39. став 3. Пословника Општинског већа (``Сл. лист Општине Вршац`` 10/2008), на седници одржаној 14. фебруара 2011. године, поводом утврђивања Ценовника трошкова хватања, превоза и смештаја паса без надзора, донело је

Ц Е Н О В Н И К ТРОШКОВА ХВАТАЊА, ПРЕВОЗА И СМЕШТАЈА ПАСА БЕЗ НАДЗОРА

I

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Хватање | 2.000,00 динара |
| 2. Превоз до прихватиштва из
насељених места – по километру | 15,00 динара |
| 3. Чување по дану | 300,00 динара. |



II

Овај Ценовник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у ``Службеном листу Општине Вршац``.

Република Србија
ОПШТИНА ВРШАЦ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

Број: 06.2-2/2011-III-01
Датум: 14. 02.2011.год.
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Чедомир Живковић, с.р

НАПОМЕНА: Све одлуке налазе се објављене и на званичном веб сајту Општине Вршац www.vrsac.org.rs у рубрици Службени лист.

24. ЈАВНОСТ РАДА

Јавност рада свих органа Града Вршца обезбеђује се редовним извештавањем локалних средстава за информисање, писаних и електронских, јавним емитовањем седница Скупштине Града, путем веб странице Града Вршца – www.vrsac.org.rs, издавањем «Службеног листа Града Вршца», редовним и повремним организовањем конференција за штампу, пријемом грађана од стране функционера и запослених.

Седнице Скупштине Града су јавне, осим у случају да, пре утврђивања дневног реда, на предлог председника Скупштине Града, Градоначелника или одборника буде одлучено да седница или неки њен део буде затворен за јавност.

Седници Скупштине Града присуствују акредитовани новинари.

25. АРХИВА И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА СА ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ГРАД ВРШАЦ ПОСЕДУЈЕ

Чување информација у Градској управи Града Вршца регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању.



Информације се заводе путем аутоматске обраде података.

Архивска грађа - носачи информација се чувају у архивским фасциклама од картона, сређују се по редном броју који се добија аутоматски обрадом података, затим по класи која се такође добија аутоматском обрадом података на основу Уредбе о категоријама регистраторског материјала са роковима чувања и на крају се распоређују по годинама настанака.

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

Сав регистарски материјал се чува у Архиви Градске управе.
Количина архивског материјала се изражава у архивским дужним метрима.

26. РАДНО ВРЕМЕ

Радно време у Градској управи почиње сваког радног дана у 7,00 часова а завршава се у 15,00 часова или од 8,00 до 16,00 часова.

Пријем странака се врши у току целог радног времена, осим у неким Одељењима где је рад са странкама објављен на вратима канцеларија. Тако на пример, рад са странкама матичара је до 13,00 часова.



27. ОБРАСЦИ

ГРАДСКАУПРАВА ГРАДА ВРШЦА ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине
- **АПАРАТ ЗА КОКИЦЕ** -

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог постављања

_____ површине _____ м²
(Назив објекта)

испред _____ у

улице _____ бр. _____ у _____

(Место)

у времену од _____ до _____ године

и служиће ми за _____

Уз захтев прилажем:

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Буџет Града Вршца

Износ: **1.500,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)



(Број телефона)

ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради
привременог постављања _____,
(ком.) _____
испред _____
(Назив-врста објекта, зграде, ппарцела, итд. и својина)
у улици _____ бр. _____
у _____,
(Место)
у времену од _____ до _____ године.

Уз захтев прилажем:

а) Фотокопију решења о упису у регистар радњи,

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **1.500,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме – презиме и име власника)

(Место, улица и бр. и број телефона)

МП

(Својеручни потпис)



ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.
- **ГРАЂЕВИНСКИ МАТЕРИЈАЛ** -
- **СКЕЛА, ЗАШТИТНА ОГРАДА** -

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог

смештаја _____,
(Врста материјала - скела)

испред _____
(Назив објекта, зграде, плаца,)

у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)

_____ ће запремати површину од _____ м²
(Врста материјала - скела)

у времену од _____ до _____ године и служиће ми за извођење
радова по пријави почетка извођења радова број: _____
од _____.

Уз захтев прилажем:

а) Копију пријаве радова

б) Признаницу о уплати локалне комуналне таксе за период од _____ до _____
_____ године, износ: _____ динара,
Сврха дознаке: **Приходи органа управе**
Прималац: Буџет СО Вршац
жиро рачун бр. **840-741535843-08**
позив на број _____

в) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **300,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241.**



У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

МП

(Презиме и име инвеститора)

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(Број телефона)

(Матични број фирме) - ЈМБГ

**ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог постављања

_____ дужине
_____ метара,
(Назив објекта)

испред _____

у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)

у времену од _____ до _____ године и служиће

ми за продају _____

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама.*

Прималац: Буџет Града Вршца



Износ: _____ динара
жиро рачун бр. **840-741533843-91**
позив на број _____

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Накнада за решење*

Прималац: Буџет Града Вршца

Износ: **1.500,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и
број)

(Број телефона)

ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
бесплатно коришћење паркинг места



Подносим захтев за издавање одобрења за бесплатно коришћење паркинг места на посебним паркиралиштима у Вршцу, за возило рег. ознаке _____.

Уз захтев прилажем фотокопије следећих докумената:

- а) решење о групи инвалидитета, односно о степену (проценту) телесног оштећења,
- б) фотокопија личне карте (фотокопирана прва и друга страна - пребивалиште на територији општине Вршац),
- ц) фотокопија саобраћајне дозволе возила инвалидног лица,
- д) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **400,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ год.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име)

(Место, улица и број)

(број телефона)

ЈМБГ

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за продужење локације
за привремени објект - **киоск.**

Подносим захтев за продужење локације за привремени објект - киоск у
улици _____



испред кућног броја _____ у _____
(Место)

Површина киоска је _____ м². У киоску се обавља следећа делатност:

_____.

Уз захтев прилажем:

- а) Копију претходног решења о додели – продужењу коришћења локације,
- б) Копија решења о обављању делатности,
- ц) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **5.800,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име власника)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(број телефона)

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
постављање **ЛЕТЊЕ БАШТЕ ДО 10 М²**.



Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања летње
баште испред пословног објекта

_____у

улице _____у _____

(Место)

површине _____м²,

за период од _____ до _____ године,

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **2.000,00 динара**

жиро рачун бр: **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме)

(Презиме и име оснивача)

(Седиште фирме-Место, улица и број)

(број телефона)

ПИБ

фирме)

(Матични број



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
постављање **ЛЕТЊЕ БАШТЕ ПРЕКО 10 М²**.

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања летње
баште испред пословног објекта
улици _____ у _____
(Место)

за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,
за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,
за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **9.000,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме)

(Презиме и име оснивача)

МП

(Седиште фирме-Место, улица и број)

(број телефона)

ПИБ



фирме)

(Матични број

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
постављање **ЛЕТЊЕ БАШТЕ ДО 10 М²**.

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања летње
баште испред пословног објекта

_____у
улице _____у _____

(Место)

за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,

за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,

за период од _____ до _____ године, површине _____ м²,

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **2.000,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме)

(Презиме и име оснивача)

МП

(Седиште фирме-Место, улица и број)

(број телефона)

ПИБ



_____ (Матични број

фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за обуставу односно измену режима саобраћаја.

Подносим захтев за обуставу односно измену режима саобраћаја.
и достављам следеће податке:

1. Локација на којој се обуставља саобраћај _____

2. Врста радова _____

3. Почетак извођења радова _____

4. Разлози за предузимање радова _____

5. Рок у коме ће радови бити завршени _____

6. Површина _____

7. Грађевинска дозвола број: _____ од _____

Уз захтев прилажем:

а) Копију пријаве почетка извођења радова,

б) Признаницу о уплати локалне комуналне таксе за период од _____ до _____ године, износ: _____ динара,

Сврха дознаке: **Приходи органа управе**

Прималац: Град Вршац

жиро рачун бр. **840-741531843-77**

позив на број _____

в) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градске административне таксе**

Прималац: Град Вршац

Износ: **400,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:



	(Презиме и име – назив фирме)
МП	_____
	(Одговорно лице)

	(Место, улица и број)
контакт)	_____
	(Број телефона и лице за

	(ПИБ – ЈМБГ)
_____	_____
	(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за повлашћено паркирање.

Подносим захтев за издавање одобрења за повлашћено паркирање
возилом рег.ознаке број: 1. _____
2. _____

Повлашћено паркирање тражим у периоду од _____ до
_____.

Уз захтев прилажем:

- а) Доказ о власништву возила, односно фотокопију саобраћајне дозволе,
- б) доказ о статусу органа или организације, односно фотокопија Одлуке о оснивању .



У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив органа-организације)

(Потпис овлашћеног лица)

(Матични број фирме)

(Адреса)

(Број телефона)

ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
прелазак возилом преко Трга Светог Теодора Вршачког у Вршцу.

Подносим захтев за издавање одобрења за прелаз преко Трга Светог Теодора
Вршачког у Вршцу, возилима регистарске ознаке:

1. _____

2. _____

Возилима ћу вршити:

1. снабдевање пословног објекта на Тргу Светог Теодора Вршачког у Вршцу бр. _____
2. довожење грађевинског материјала односно одвожење шута, отпада и сл.
3. улазак односно излазак из свог стамбеног објекта који се налази на Тргу Светог Теодора Вршачког у Вршцу бр. _____,

у времену од _____ до _____ године.

Уз захтев прилажем:

- а) Фотокопије саобраћајних дозвола,



- б) Фотокопије личне карте,
ц) За пословне објекте-Уговор о снабдевању (са фирмом која врши снабдевање пословног објекта),
д) У случају да се изводе грађевински радови доставити број грађевинске дозволе или пријаве радова,
- е) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **400,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

МП

(Презиме и име – назив фирме)

(Место, улица и бр. и број телефона)

(ПИБ-ЈМБГ)

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
улазак возилом на Трг Светог Теодора Вршачког у Вршцу.

Подносим захтев за издавање одобрења за улазак на Трг Светог Теодора Вршачког у Вршцу, возилима регистарске ознаке:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

у периоду од _____ до _____ године, _____ пута недељно.



и возила ће служити за обављања комуналне делатности.

Уз захтев прилажем:

а) Фотокопије саобраћајних дозвола,

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Градска административна такса*

Прималац: Град Вршац

Износ: **400,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име – назив фирме)

МП

(Место, улица и бр. и број телефона)

(ПИБ-ЈМБГ)

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.
– **(рекламна презентација)** –

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог
постављања _____



у улици (на тргу) _____ бр. _____ у _____
(Место)

у периоду од _____ до _____ године на површини
_____ м² и у циљу _____

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати локалне комуналне таксе за период од _____ до _____ године, износ: _____ динара,
Сврха дознаке: **Приходи органа управе**
Прималац: Град Вршац
жиро рачун бр. **840-741531843-77**
позив на број _____

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **1.500,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(Број телефона)

(Матични број фирме и ПИБ)



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог
постављања _____

у улици (на тргу) _____ бр. _____ у _____,
(Место)

у времену од _____ до _____ године, на површини од

_____ м² у циљу _____

Уз захтев прилажем:

- а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **1.500,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(Број телефона)

(Матични број фирме)



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за продужење радног времена.

Подносим захтев за продужење радног времена у угоститељском објекту

_____ из _____

ул. _____ бр. _____, на дан _____ године,

до _____ часа

наредног дана због одржавања организоване прославе:

- свадбе,
- матурске вечери,
- Нове године,
- Бербе грожђа.

Уз захтев прилажем:

- а) фотокопију уговора са организатором прославе,
- б) фотокопију уговора са директором школе (за матурско вече),

в) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **2.000,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме)

(Презиме и име)

МП

(Место, улица и бр. и број телефона)

(Матични број фирме)



ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине
а) излагање робе – изложбени пулт (тезга)
б) расхладни уређај

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради
привременог постављања _____,
(ком.) _____ (изложбени пулт – расхладни уређај)
испред _____
(Назив-врста објекта, зграде, ппарцела, итд. и својина)
у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)
Објекат ће запремати површину од _____ м², у времену од _____
до _____ године, _____.
(Свакодневно, осим суботе и недеље, осим недеље)

Уз захтев прилажем:

- а) Фотокопију решења о упису у регистар радњи,
б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **1.500,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме – презиме и име власника)

(Место, улица и бр. и број телефона)

МП

(Својеручни потпис)

ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА



ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради
привременог постављања _____
испред _____
(Назив-врста објекта, зграде, ппарцела, итд. и својина)
у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)

Објекат ће запремати површину од _____ м², у времену од _____
до _____ године и привременог постављања _____
испред _____
(Назив-врста објекта, зграде, ппарцела, итд. и својина)
у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)

Објекат ће запремати површину од _____ м², у времену од _____
до _____ године.

Уз захтев прилажем:

а) Фотокопију решења о упису у регистар радњи,

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **1.500,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме – презиме и име власника)

(Место, улица и бр. и број телефона)

МП



(Својеручни потпис)

ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ
В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.
- **РЕКЛАМНИ ПАНОИ** –

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог
постављања:

а) Покретног рекламног паноа, површине _____ м²

б) Фиксног рекламног паноа, површине _____ м²

испред _____

у улици _____ бр. _____ у _____

(Место)
у периоду од _____ до _____ године.

Садржај текста рекламног паноа гласи:

Уз захтев прилажем:

- ц) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**
Прималац: Град Вршац
Износ: **2.500,00 динара**
жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241.**

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:



(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(Број телефона)

ПИБ

(Матични број фирме)

**ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за резервацију паркинг места
на уређеним паркиралиштима.

Подносим захтев за издавање одобрења за резервацију паркинг
места испред пословних објеката:

1. _____
2. _____

(назив фирме и адреса)

за возила:

1. _____, 2. _____, 3. _____

Резервацију паркинг места тражим у периоду

од _____ до _____

Уз захтев прилажем:

- а) Доказ о власништву возила, односно фотокопију саобраћајне дозволе,
- б) Фотокопију уписа у регистар – за правна лица,

в) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **400,00 динара**



жиро рачун бр. **840-742241843-03**
позив на број **97 54-241**.

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Назив фирме)

(Презиме и име)

(Место, улица и бр. и број телефона)

(ПИБ)

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
зауостављање ради снабдевања

Подносим захтев за издавање одобрења за зауостављање ради снабдевања
возилима регистарске ознаке:

1. _____

2. _____

Возилима ћу вршити:

1. снабдевање робом пословни објекат _____

у периоду од _____ до _____ године, _____.

Уз захтев прилажем:

а) Фотокопију саобраћајне дозволе



б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: Градска административна такса

Прималац: **Буџет Града Вршца**

Износ: **1.000,00** динара

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име)

мп

(Назив фирме)

(Место, улица и бр. и број телефона)

(ПИБ-ЈМБГ)

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за
привремено заузеће јавне површине.

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради привременог
постављања

_____ дужине _____ метара,
(Назив објекта)

испред _____

у улици _____ бр. _____ у _____
(Место)



у времену од _____ до _____ године

и служиће ми за продају _____

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама.*

Прималац: Град Вршац

Износ: _____ динара

жиро рачун бр. **840-741531843-77**

позив на број _____

б) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Накнада за решење*

Прималац: Буџет Град Вршац

Износ: **1.500,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име оснивача)

МП

(Назив фирме)

(Место, улица и број)

(Број телефона)

ПИБ

(Матични број фирме)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање одобрења за вађење



или резивање стабала дрвећа са јавних површина.

Подносим захтев за издавање одобрења за вађење – резивање _____ стабла

_____ у улици

_____ испред кућног броја _____ у

(Место)

Вађење стабла (стабала) извршићу о свом трошку под надзором Комисије за хортикултуру.

Разлози за вађење – резивање стабала дрвећа су:

Уз захтев прилажем:

а) Признаницу о уплати: сврха дознаке: **Градска административна такса**

Прималац: Град Вршац

Износ: **800,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742241843-03**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име- Назив фирме)

(Место, улица и број)

(број телефона)

(Матични број фирме или ЈМБГ)

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ВРШЦА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

В Р Ш А Ц

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање такси превоза

Подносим захтев за издавање решења о испуњености услова за обављање такси превоза возилима регистарске ознаке:

1. _____ 2. _____



3. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____
7. _____ 8. _____
9. _____ 10. _____

Уз захтев прилажем:

- 1) копију решења о упису у регистар (АПР) правног лица или предузетника чија је претежна делатности такси превоз,
- 2) Фотокопију саобраћајне дозволе (или потврде о регистрацији) за свако возило,
- 3) копија решења инспектора о прегледу возила,
- 4) фотокопију возачке дозволе (за све такси возаче),
- 5) фотокопију личне карте (за све такси возаче),
- 6) уверење Пореске управе о измиреним порезима и доприносима,
- 7) Признаницу о уплати: сврха дознаке: *Накнада за решење*

Прималац: Град Вршац

Износ: **400,00 динара**

жиро рачун бр. **840-742251843-73**

позив на број **97 54-241.**

У Вршцу, _____ г.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

(Презиме и име)

МП

(назив фирме)

(Место, улица и бр. и број телефона)

(ПИБ-ЈМБГ)

(Матични број фирме)

(Телефон)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за комуналне и стамбене послове у управном поступку решава по захтевима правних и физичких лица и то:

КОМУНАЛНИ ПОСЛОВИ



- привремено заузимање јавне површине (постављање тезги, расхладних уређаја, летњих башти, грађевинског материјала, рекламних табли, вршење рекламних презентација, повлашћено паркирање, продужење локација за киоске)

- уклањање дрвећа са јавних површина,
- продужење радног времена угоститељских објеката,
- издавање одобрења за заустављање ради снабдевања, прелазак возилом преко Трга Светог Теодора Вршачког,
- повлашћено паркирање.

Образац захтева преузима се на писарници Градске управе код надлежног референта, односно на сајту Града Вршца. Испуњен захтев са приложеним доказом о плаћеној административној такси за издавање решења (на сваком обрасцу је наведена такса са жиро-рачуном, сврхом дознаке и примаоцем) предаје се на шалтеру писарнице. Предмет заводи и доставља код референта који уз консултације са комуналном инспекцијом доноси адекватно решење.

За поједина заузећа јавне површине (тезге, расхладни уређаја, летње баште и заустављање ради снабдевања), уз решење о одобрењу заузећа, странци се уручује и пореска пријава коју испуњава и доставља Одељењу за локалну пореску администрацију које има обавезу да наплаћује локалну комуналну таксу за заузеће јавне површине.

Код заузећа јавне површине за постављање грађевинског материјала и вршења рекламних презентација, локална комунална такса се наплаћује приликом подношења захтева за одобрење заузећа а за продужења радног времена угоститељских објеката, продужења локације за привремени објекат-киоск и уклањање стабала са јавних површина, не наплаћује се комунална такса.

Одељење за комуналне и стамбене послове доноси решења за повлашћено паркирање за државне органе и организације, органе и организације територијалне аутономије, установа и организација чији је оснивач Скупштина Града Вршца као и за инвалиде који имају 70 или више процената телесног оштећења. Одобрење се издаје на основу поднетог захтева и копије саобраћајне дозволе а за инвалиде уз копију личне карте и решења о степену телесног оштећења.

За инвалиде који имају 80 и више процената телесног оштећења односно 60 и више процената оштећења доњих екстремитета, Одељење за комуналне и стамбене послове издаје потврде са налепницом за коришћење резервисаних паркинг места за возила инвалидних лица.

ПОСЛОВИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

У поступку добијања употребне дозволе инвеститори морају добити услове заштите животне средине, тј у зависности од карактеристика самог пројекта покреће се поступак процене утицаја на животну средину. Уредбом 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. 114/08) прописани су пројекти за које је обавезна процена утицаја на животну средину и пројекте за које се може захтевати процена утицаја на животну средину. Листе садрже основне карактеристике пројекта и капацитет и на основу тоге се одређује даља процедура кроз коју треба проћи. У случају да се пројекат налази на Листи 1 потребно је да инвеститор изради Студију о процени утицаја на животну средину и иста се подноси на давање сагласности од стране надлежног органа за послове заштите животне средине након спроведеног поступка јавног увида и јавне расправе и презентације. Ако се пројекат налази на Листи 2 у зависности од самих карактеристика пројекта дано се одлука о потреби израде студије. У случају доношења одлуке да је потребна процена утицаја на животну средину инвеститор је у обавези да уради Студију о процени утицаја на животну



средину, а у случају да се донесе одлука да није потребна процена утицаја на животну средину, орган надлежан за послове заштите животне средине, у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, може утврдити минималне услове заштите животне средине, у складу са посебним прописима.

Обрасци захтева преузимају се на званичном сајту Града Вршца или код референта на пословима заштите животне средине. Уз захтев за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину прилаже се следећа документација: подаци и документација предвиђене у Прилогу 1. и Прилогу 2. који се добијају уз захтев, извод из урбанистичког плана или потврђени урбанистички пројекат, односно акт о урбанистичким условима који није старији од годину дана, идејно решење или идејни пројекат, односно извод из идејног пројекта, графички приказ микро и макро локације и услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом, а у случају да се ради о одлучивању о потреби процене утицаја затеченог стања уз захтев се прилажу подаци и документација предвиђене у Прилогу 1. и Прилогу 2. који се добијају уз захтев, копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу и обавештење о могућностима усклађивања објекта са урбанистичким планом, односно о условима за издавање одобрења за изградњу, извод из пројекта изведеног објекта и графички приказ микро и макро локације. Надлежни орган о року од 10 дана од дана пријема захтева са пратећом документацијом и доказом о плаћеној административној такси и трошковима обавештавања јавности, обавештава заинтересоване органе и организације и јавност о поднетом захтеву за одлучивање о потреби процене утицаја на животну средину и о трајању јавног увида од 10 дана у поднети захтев. Након спроведеног јавног увида у року од десет дана доноси одлуку, што значи да је за сам поступак одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину потребно око месец дана.

У случају поднетог захтева за давање сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину, надлежни орган у року од десет дана од дана пријема захтева (уз захтев је потребно приложити три примерка студијеу писаном облику и један примерак у електронском облику, одлуку надлежног органа из претходне фазе поступка и доказ о плаћеној административној такси и трошковима обавештавања јавности) образује техничку комисију за оцену студије о процени утицаја на животну средину, и у року од три дана доставља студију на оцену. Истовремено се објављује јавни увид у студију и заказује термин јавне расправе и презентације која се може заказати најраније 20 дана од дана обавештавања јавности. Техничка комисија у року од 30 дана од дана пријема Студије, а након одржавања јавне расправе и презентације, доставља извештај са оценом и предлогом одлуке надлежном органу, који у року од десет дана од дана пријема извештаја доноси адекватно решење. На основу наведеног може се закључити да је за поступак давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину потребно око месец ипо дана под условом да је документација уредна и студија урађена тако да није потребно накнадно радити њене допуне и измене.

За планове за које Одељење за урбанистичко-грађевинске и имовинско правне послове припреми Одлуку о изради стратешке процене утицаја на животну средину Одељење за комуналне и стамбене послове оцењује Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину на основу прописаних критеријума и на основу оценом даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја односно одбија захтев за давање сагласности у року од 30 дана од дана пријема захтева за давање сагласности.

У области управљања отпадом Одељење за комуналне и стамбене послове издаје дозволе за транспорт, сакупљање, складиштење и треман инертног и неопасног отпада на територији Града Вршца.



Оператери постројења за складиштење, третман и одлагање отпада подносе захтев за издавање дозволе и уз захтев прилажу потврду о регистрацији; радни план постројења за управљање отпадом; план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара, у складу са законом; план за затварање постројења; изјаву о методама третмана или одлагања отпада; изјаву о методама третмана и одлагања остатака из постројења; сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања или акт о ослобођењу од обавезе израде процене утицаја на животну средину, у складу са законом; копије одобрења и сагласности других надлежних органа, издатих у складу са законом; финансијске и друге гаранције или одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима; потврду о уплати одговарајуће административне таксе.

Дозвола за сакупљање и/или транспорт отпада издаје се лицу регистрованом за обављање делатности сакупљања, односно лицу које има својство превозника у складу са законима којима се уређује превоз у јавном саобраћају, односно домаћем превознику, у складу са законима којима се уређује међународни јавни превоз, осим ако сам произвођач отпада транспортује отпад у постројење за управљање отпадом које за то има дозволу, користећи своја транспортна средства, а количине отпада не прелазе 1000 килограма по једној пошиљци, искључујући опасан отпад;

Захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт отпада садржи податке о подносиоцу захтева, регистрацији за обављање делатности, врсти отпада, локацији и опреми за сакупљање, превозним средствима и друге податке на захтев надлежног органа за издавање дозволе.

У року од 15 дана од дана пријема захтева обавештавају подносилац захтева и јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета. Подносилац захтева се обавештава писменим путем, док се јавност обавештава путем средстава јавног информисања и интернета. Одељење за комуналне и стамбене послове разматра поднети захтев, приложену документацију и прибављена мишљења и издаје дозволу подносиоцу захтева у року од 15 дана од дана истека рока који је одређен за трајање јавног увида или доноси решење којим одбија захтев, уз образложење о разлозима одбијања.

За складишта капацитета мање од 10 тона инертног отпада или 2 тоне неопасног отпада издаје се потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе.

СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ

Одељење за комуналне и стамбене послове уписује зграде у Регистар стамбених зграда и на основу тога издаје уверења. За издавање уверења потребно је да председник Скупштине односно Савета зграде достави записник са седнице Скупштине односно Савета станара, копију личне карте председника и признаницу о уплати административне таксе за издавање уверења.

НАЧЕЛНИК
ДОНЕВСКИ БОСИЉКО

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКО ГРАЂЕВИНСКЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Кратак опис поступка подношења захтева



Сви захтеви из области планирања и изградње као и сви поднесци сачињени од стране подносиоца, са потребном документацијом наведеном у захтеву предају се на писарници Градске управе. Након завођења предмета на писарници, путем достављача предмети се прослеђују у одељење за урбанизам. Након уноса предмета у интерну евиденцију одељења, предмети се распоређују референтима задуженим за њихову обраду. По пријему захтева, референт проверава да ли захтев садржи доказе наведене у захтеву, те уколико уз предмет није поднета одговарајућа документација односно докази прописани Законом о планирању и изградњи или ако се уочи нека друга неправилност, орган кроз захтев за допуну предмета позива подносиоца захтева да у роковима прописаним Законом о планирању и изградњи достави недостајућу документацију или да отклони уочене недостатке. Ако подносилац захтева у остављеном року не достави тражену допуну захтев се одбацује закључком. Ако странка достави комплетну документацију приступа се одлучивању и доноси се одговарајућа одлука.

Кратак опис поступка изјављивања жалбе и коме се жалба подноси.

Против решења донетих од стране одељења за урбанистичко грађевинске и имовинско правне послове странка има право жалбе. Орган утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица. Иста се доставља путем првостепеног органа Покрајинском секретаријату за архитектуру, урбанизам и градитељство као другостепеном органу на даље поступање.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајински секретаријат за здравство,
Социјалну политику и демографију
Сектор за санитарни надзор и превентивноздравствену делатност
Одсек Панчево
Број: 129-53-_____/2012-11
Дана: _____.____. 2012. године
Панчево, Трг краља Петра I 2-4

Молба за издавање општих и посебних санитарних услова

_____(акт о урбанистичким условима).

У _____, тачна адреса _____
(насељено место) (улица, број и спрат)

Прилози:

1. Копија катастарског плана.
2. Урбанистичко – технички услови.
3. Скица објекта с распоредом просторија, технолошке опреме и инсталација и подацима о габариту, величини, спратности, намени, капацитету објекта, обиму и врсти делатности, техничко - технолошком процесу, количини и врсти отпадних материја које ће се стварати при коришћењу објекта и начину њиховог уклањања, начину снабдевања објекта хигијенски



исправном водом, подацима о конфигурацији и осталим карактеристикама терена на коме ће се објекат градити, као и о врсти и удаљености постојећих околних објеката.

4. Доказ о власништву- извод из листа непокретности

Уплате:

1. Сврха: Административна такса за издавање решења

Прималац: Републичка административна такса

Жиро рачун: 840-742221843-57

Позив на број: 97-02- 217

Износ: 1.220,00

2. Сврха: Покрајинска административна такса

Подносилац захтева

Прималац: Буџет АП Војводине

Жиро рачун: 840-742231843-30

Позив на број: 97 02-226

Износ: 200,00 дин

(пуна адреса, место, улица и број)

(телефон)

ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ

на адреси Жарка Зрењанина бр.17

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова.

Овим путем подносим захтев за издавање услова за предузимање мера техничке заштите и других радова на објекту:

на адреси: _____

на кат. парцели бр. _____ К.О. _____

навести, детаљно врсту планираних радова (адаптација, доградња, надградња, реконструкција, изградња, рестаурација, санација, конзервација, пренамена...), садашњу, будућу површину и будућу намену

Уз захтев прилажем:



1. правни основ (власнички лист или судски оверен уговор о купопродаји непокретности или уговор о закупу)
2. копију плана
3. подаци о постојећем стању (скица, фотографија, или други релевантни подаци)
4. и, или, скица положаја стана у згради од службе за катастарске непокретности
5. _____

У Панчеву, дана _____

Подносилац захтева:

телефон

власник _____

пуномоћник _____

адреса _____