Г Р А Д В Р Ш А Ц

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДА ВРШЦА

Јун 2020.

1	О ИНФОРМАТОРУ	2
2	СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ОРГАНА ГРАДА ВРШЦА	4
3	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДА ВРШЦА	11
4	АДРЕСА И РАДНО ВРЕМЕ ГРАДА	15
5	СКУПШТИНА ГРАДА, ГРАДОНАЧЕЛНИК, ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, ГРАДСКО ВЕЋЕ	15
6	ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ	21
	ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ	36
7	ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА	47
8	ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ	145
9	УСТАНОВЕ И ПРЕДУЗЕЋА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ГРАД ВРШАЦ	145
10	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	146
11	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	147
12	ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ВРШЦА ЗА 2019. ГОДИНУ ОДЛУКА О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА ВРШЦА ЗА 2018. ГОДИНУ ОДЛУКА О ДРУГОМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ГРАДА ВРШЦА ЗА 2019. ГОДИНУ ОДЛУКА О БУЏЕТУ ГРАДА ВРШЦА ЗА 2020. ГОДИНУ	154
13	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	155
14	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	155
15	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	155
16	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	157
17	ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ПОСЛОВНИ ПРОСТОР-КЊИГОВОДСТЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА	157
18	ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА	158
19	ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА РЕШАВАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	159
20	ЗАХТЕВ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	159
21	ПОСТУПАК ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	160
22	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	160
23	АКТИ ГРАДА ВРШЦА	160
	СТАТУТ ГРАДА ВРШЦА	160
	ОДЛУКА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА ЗА ПРИРЕЂИВАЊЕ ИГАРА ЗА ЗАБАВУ	203
	РЕШЕЊЕ О ОДРЕЂИВАЊУ ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ	207
	ОДЛУКА О ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ	210
	ОДЛУКА О НАЧИНУ ИСПИСИВАЊА НАЗИВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ ВРШАЦ	220
	ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ И НАЧИНУ РЕШАВАЊА ЗАХТЕВА ГРАЂАНА ЗА НАКНАДУ ШТЕТЕ НАСТАЛЕ УСЛЕД УЈЕДА ПАСА ЛУТАЛИЦА	221
	ОДЛУКА О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ЈАВНИМ ПАРКИРАЛИШТИМА	227
	ЦЕНОВНИК КОРИШЋЕЊА ПОСЕБНИХ ПАРКИРАЛИШТА У ВРШЦУ	228
	ОДЛУКА О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА	230
	ЦЕНОВНИК ТРОШКОВА ХВАТАЊА, ПРЕВОЗА И СМЕШТАЈА ПАСА БЕЗ НАДЗОРА	242
24	ЈАВНОСТ РАДА	242
25	АРХИВА И ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА СА ПОДАЦИМА О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ОПШТИНА ВРШАЦ ПОСЕДУЈЕ	243
26	РАДНО ВРЕМЕ	243
27	ОБРАСЦИ	243

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 28. маја 2020. 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 і 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 тексу: 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 6/2020 објављеним 9.5.2020. 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 орагана 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 3
Трг победе 1, 26300 Вршац
Тел. 013/800-583
E-mail: rnikolic@vrsac.org.rs

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

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, 83/2014-др. Закон и 48/2018);

Закон о јавним набавкама («Сл. гласник РС», број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

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 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 избеглицама («Сл. гласник РС», број 18/1992, «Сл. лист СРЈ», број 42/2002-одлука СУС и „Сл. гласник РС“, број 30/2010);

Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Сл. гласник СРС», 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, 145/2014 и 48/2018);

Закон о држављанству Републике Србије («Сл. гласник РС», број 135/2004 и 90/2007);

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 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. гланик 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 Града Вршца» број 1/2019);
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 утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта («Сл. лист Града Вршца», број 16/2018 и 10/2019);
Одлука о градским административним таксама («Сл. лист Града Вршца», број 16/2019, 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, 7/2018);
Одлука о локалним комуналним таксама («Сл. лист Града Вршца», број 16/2018 и 16/2019);
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 Града Вршца», број 15/2018 и 6/2020);
Одлука о постављању објеката на површинама јавне намене («Сл. лист Града Вршца», број 10/2017, 7/2018 и 10/2019);

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 одржавању и заштити зелених површина на територији општине Вршац («Сл. лист Града Вршца», број 15/2018);
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 Града Вршца» број 1/2019);
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 Града Вршца» бр. 2/2020 и 6/2020);
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 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 одржавању чистоће («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2010);
Одлука о одређивању грађевинског земљишта («Сл. лист Општине Вршац», број 5/2005, 6/2005 и 2/2009);
Одлука о одређивању матичних подручја на територији општине Вршац („Сл .лист Града Вршца“ број 13/2019);

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 Града Вршца“, бр. 14/2019);
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 Оштине Вршац», број 16/2012);
Одлука о приступању уређења пољопривредног земљишта комасацијом у катастарској општини Влајковац («Сл. лист Оштине Вршац», број 16/2012);
Одлука о приступању уређења пољопривредног земљишта комасацијом у катастарској општини Уљма («Сл. лист Оштине 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 начину и критеријумима расподеле средстава за доделу материјалне помоћи ученицима и студентима са територије Града Вршца („Сл. лист Града Вршца“, број 11/2018);
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 Града Вршца“, број 18/2016 и 7/2018);
Одлука о поверавању обављања комуналне делатности градског и приградског превоза путника („Сл. лист Општине Вршац“, број 16/2011);
План детаљне регулације комплекса постројења за припрему воде за пиће и изворишта у КО Павлиш („Сл. лист Општине Вршац“, број 2/2014);
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 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 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 општих и посебних паркиралишта у Вршцу («Сл. лист Града Вршца» бр. 10/2018);
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 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 одређивању простора за окупљање грађана у Вршцу («Сл. лист Општине Вршац», број 13/2008 и 1/2009);
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 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);
Одлука о постављању балон-хала спортске намене („Сл. лист Општине Вршац“, број 4/2013);
Одлука о уклањању објеката („Сл. лист Града Вршца“ број 15/2019);

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 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 утврђивању тржишне цене непокретности („Сл. лист Општине Вршац“, број 6/2013);

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);

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);

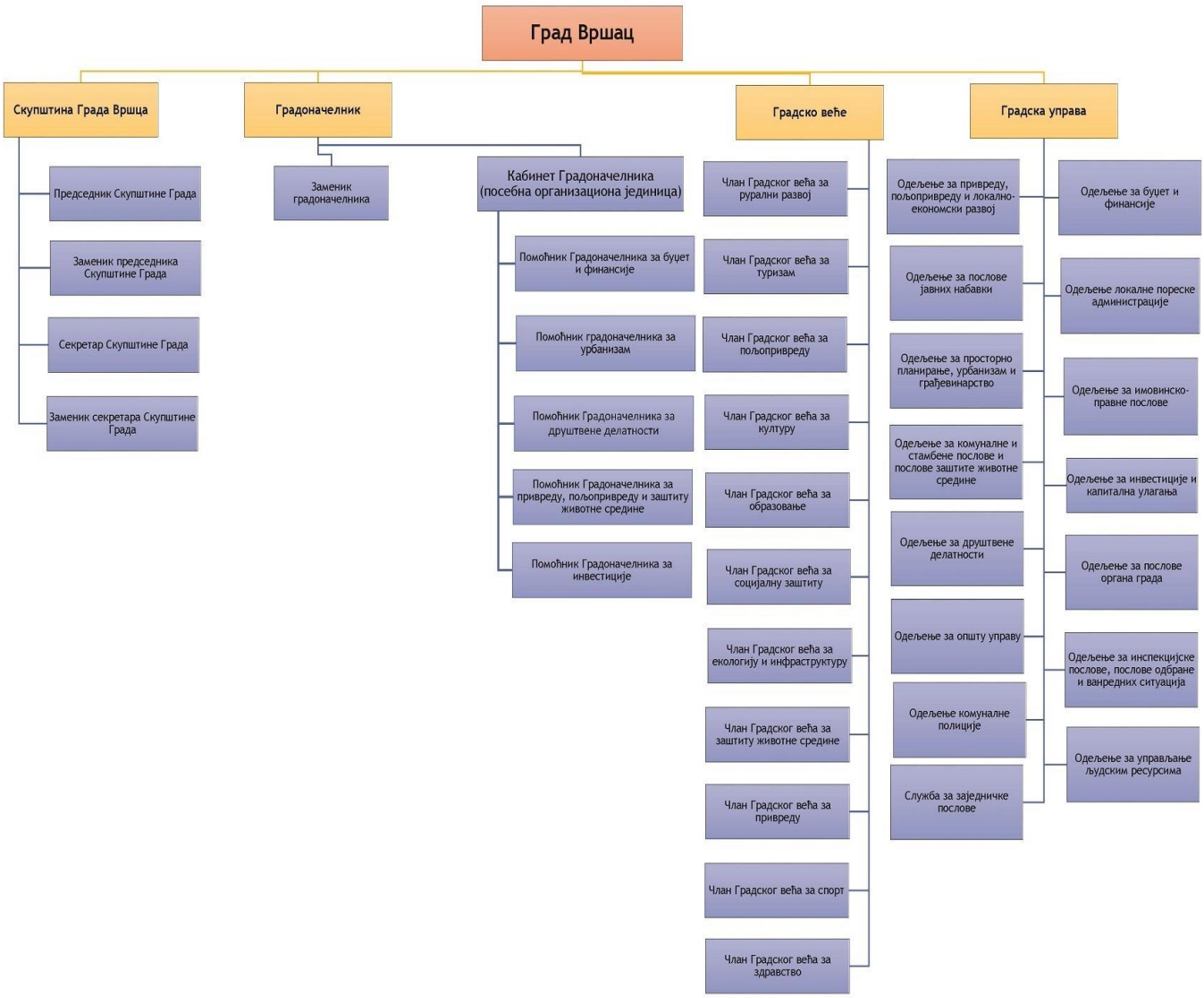
Одлука о кућном реду („Сл. лист Града Вршца“ број 5/2018);

Одлука о накнадама за коришћење јавних добара („Сл. лист Града Вршца“ број 16/2018);

Генерални урбанистички план Вршца („Сл. лист Општине Вршац“ бр. 17/2015 и "Сл. лист Града Вршца" бр. 10/19 и 11/19)

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 ВРШЦА


Град Вршац
Скупштина Града Вршца
Председник Скупштине Града
Заменик председника Скупштине Града
Секретар Скупштине Града
Заменик секретара Скупштине Града
Градоначелник
Заменик градоначелника
Кабинет Градоначелника (посебна организациона јединица)
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
Градско веће
Члан Градског већа за рурални развој
Члан Градског већа за туризам
Члан Градског већа за пољопривреду
Члан Градског већа за културу
Члан Градског већа за образовање
Члан Градског већа за социјалну заштиту
Члан Градског већа за екологију и инфраструктуру
Члан Градског већа за заштиту животне средине
Члан Градског већа за привреду
Члан Градског већа за спорт
Члан Градског већа за здравство
Градска управа
Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој
Одељење за послове јавних набавки
Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство
Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
Одељење за друштвене делатности
Одељење за општу управу
Одељење комуналне полиције
Служба за заједничке послове
Одељење за буџет и финансије
Одељење локалне пореске администрације
Одељење за имовинско-правне послове
Одељење за инвестиције и капитална улагања
Одељење за послове органа града
Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација
Одељење за управљање људским ресурсима

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.
*С*екретара 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, ПОМОЋНИИЦИ 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, топловоди, 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 одражвање 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 усељених 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 култруног 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.
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 Вршца 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. информише 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, дечје и социјалне заштите и туризма, прати и 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, списа 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 извршавњу њених одлука и других аката,
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 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.
Помоћник Градоначелника за област инвестиције је Дејан Сантрач, дипл. инж. менаџмента.
Телефон: 013/800 527.
Помоћник Градоначелника за област друштвних делатности је Иван Грујин,
Тел. 013/800-557.

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.

Чланови Градског већа су:
Наташа Маљковић Чонић – задужена за подручје културе; Тел. 013/ 800 594
e-mail:nconic@vrsac.org.rs
Вељко Стојановић – задужен за подручје образовања и дечје заштите; Тел. 013/ 800 594
e-mail: vstojanovic@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
Бобан Богосављевић – задужен за подручје спорта и омладине; Тел. 013/ 800 594
e-mail: bbogosavljevic@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.
Начелница Градске управе је Славица Поповић, дипл. правник. Постављена је 2019. године.
Телефон и и-мејл адреса:
начелник Градске управе 013/ 800 578
e-mail: nacelnik@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 селеђи 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,
руководилац – Данило Ивановић, дипл. правник;
2. Одељење за буџет и финансије,
руководилац – Вања Радека, дипл. економиста;
3. Одељење за послове јавних набавки,
руководилац – Наташа Милутиновић, мастер економиста;
4. Одељење локалне пореске администрације,
руководилац – Вера Миловановић, дипл. економиста;
5. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
руководилац – Зорица Поповић, дипл. грађ. инжењер;
6. Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине,
руководилац – Босиљко Доневски, дипл. инж. саобраћаја;
7. Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој,
руководилац – Марина Путник, дипл. економиста;
8. Одељење за општу управу,
руководилац – Петар Павков, дипл. правник;
9. Одељење за имовинско-правне послове,
руководилац – Веселин Тутић, дипл. правник;
10. Одељење за инвестиције и капитална улагања,
руководилац –
11. Одељење за друштвене делатности,
руководилац – Наташа Тадић, дипл. правник
12. Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација,
руководилац – Иван Здјелар,

13. Одељење комуналне полиције,
руководилац –
14. Одељење за управљање људским ресурсима,
руководилац –
15. Служба за заједничке послове,
руководилац – Милан Панић, са завршеном Вишом школом за организацију рада.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВРШЦА
Начелник Градске управе – Славица Поповић;

Кабинет председника Скупштине Града
Технички секретар Скупштине Града – 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
Руководилац – Данило Ивановић; Тел. 013/ 800 589,
Координатор Градског већа –
Референт за канцеларијско пословање – Светлана Неда; Тел. 013/ 800 588,
Канцеларијски послови – Катица Пурић; Тел. 013/ 800 577,

Одељење за буџет и финансије
Руководилац – Вања Радека; Тел. 013/ 800 571
Главни контиста главне књиге трезора – Маринике Гилезан; Тел. 013/ 800 574,
Обрачун плата, накнада и др. личних прихода и послови благајне – 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 Кецман; 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
Руководилац - 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,

Одељење локалне пореске администрације
Руководилац – Вера Миловановић; Тел. 013/ 800 521,

Порески инспектор - Јованка Веригић; Тел. 013/ 800 522,
Порески инспектор – Весна Ранковић; Тел. 013/ 800 522,
Порески инспектор – 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,
Порески извршитељ - Ивана Манојловић; Тел. 013/ 800 536
Послови пореске контроле - Верица Преда; 013/800-536,

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство
Руководилац – 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
Правни послови озакоњења објеката - Весна Велимировић; тел. 013/800 542
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. 013/800 563,
Администратор - Страхиња Живковић; Тел. 013/ 800 563,

Одељење за имовинско-правне послове
Руководилац – Веселин Тутић, тел. 013/821-614,
Имовинскоправни послови - Јарослава Дега; тел. 013/821-614,
Имовинскоправни послови - Славица Станојковић; тел. 013/821-614, 821-615,
Имовинскоправни послови управљања имовином – тел. 013/821-614,
Стручнотехнички послови управљања имовином – Зорица Окука Јовановић; тел. 013/821-614

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
Руководилац – Босиљко Доневски; 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,
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 Андреевски; тел. 013/ 800 533,

Одељење за привреду, пољопривреду и локални економски развој
Руководилац – Марина Путник; Тел. 013/ 800 561,
Координатор канцеларије за ЛЕР, специјалиста за пројекте – Наташа Ивков; 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,
Виши стручни сарадник за послове ажурирања и вођења бирачких спискова - Тамара Станојев; Тел. 013/ 800 525,

Одељење за општу управу
Руководилац –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. 013/800-583,
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 Мунћан; Тел. 013/ 892 123
Мало Средиште – Роман Мунћан (заменик), Тел. 013/838 425
Влајковац – Коста Чортан (заменик), тел. 013/ 827 028
Гудурица – Даница Вењике; Тел. 013/ 881 021
Избиште – Славољуб Миладиновић; Тел. 013/ 893 111
Ватин – Тел. 013/ 830 805
Уљма – Војислава Грозда (заменик), Тел. 013/898 255
Војводинци – Зое Бољанац (заменик), 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 – Славољуб Миладиновић (заменик), 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 (заменик), Тел. 013/894 131
Сочица - Тел. 013/ 885 565
Месић – Зое Бољанац (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;
Павлиш – Иван Војнов
Загајица – Иван Јованов;

Одељење за друштвене делатности:
Руководилац – Наташа Тадић, тел. 013/800-511;

Послови праћења и развоја културе и јавног информисања - Горан Чокорило, 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 утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечји додатак - Драган Веригић – Тел. 013/ 800 515,
Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечји додатак - 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 – породиљска одсуства – Јасмина Ђурић; Тел. 013/ 800 515,
Послови пријема захтева за остваривање породиљских права и права на родитељски и дечји додатак – Бранислав Костадинов; тел. 013/800-515,
Послови утврђивања породиљских права и права на родитељски и дечји додатак – Дејан Мак; тел. 013/800-515,
Повереник за избеглице – Светлана Манојловић; Тел. 013/ 800 585,

Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
Руководилац – Иван Здјелар; 013/ 833 135,
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 и путева – Биљана Шашић; Тел. 013/ 800 533;
Градски комунални инспектори – Милован Булатовић, тел. 013/ 800 533, Маринел Мирков, тел. 013/800 534, Добрисав Ћировић, тел. 013/800-532;
Послови извршења решења – Здравка Болесников, тел. 013/800-530;
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;
Руководилац –
Послови у области озелењавања - Орхидеја Штрбац; тел. 013/821-614,
Послови у високоградњи и нискоградњи – Снежана Бакић; тел.013/821-614,
Послови у области саобраћаја – Драган Мартиновић;
Послови техничке припреме инвестиционих пројеката – Милан Прунић; тел.013/821-614,
Административно-технички послови – Вилијам Селеши; тел. 013/821-614.

Одељење за управљање људским ресурсима
Руководилац –
Послови социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених – Богица Вучковић; Тел. 013/ 800 554,
Персонални послови – Анђела Ђорђев; Тел. 013/ 800 508,
Дактилограф – Љиљана Чокорило; 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 – 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 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, Страхиња Медић и Милан Филиповић;
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 Општинском 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 председнку 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 превођење 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 информационим 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 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.

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 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.

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 исељење бесправно усељених 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, 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, одржаваање 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, 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.

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 поступкг о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског 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 ВРШАЦ

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 деокруга 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 информационим 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 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 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 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, 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 поступкг о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског 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, одржаваање 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, 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.

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 оганизационе 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 руководилац 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 руководилац 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, руководилац 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 унутрашњом 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¨.

Република Србија
ГРАД ВРШАЦ
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА
ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Јовица Заркула

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

7.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (»Службени гласник РС« бр.21/16,113/17,113/17-др.закон и 95/18) и члана 38. Одлуке о организацији Градске управе (»Сл. лист града Вршца« бр. 20/16) , Градско веће града Вршца, на предлог начелника Градске управе, на седници одржаној дана 21. фебруара 2020. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВРШЦА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ, СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И СЛУЖБИ ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА-ОМБУДСМАНА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби грађанског браниоца - омбудсмана (у даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место , врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Поглавља Правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- **Глава I** Основне одредбе
- **Глава II** Организација и систематизација радних места у Градској управи
- **Глава III** Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије
- **Глава IV** Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
- **Глава V** Организација и систематизација радних места у Служби грађанског браниоца-омбудсмана
- **Глава VI** Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

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

Службеници- извршиоци	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	**17**	**17**
Саветник	**66**	**99**
Млађи саветник	**-**	**-**
Сарадник	**6**	**10**
Млађи сарадник	**-**	**-**
Виши референт	**25**	**48**
Референт	**1**	**1**
Млађи референт	-	**-**
Укупно:	**115**	**175**

Намештеници	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ НАМЕШТЕНИКА
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	**1**	**1**
Четврта врста радних места	**5**	**9**
Пета врста радних места	**4**	**14**
Шеста врста радних места		
Укупно:	**10**	**24**

Функционери-омбудсман	**број радних места** **1**	**број функционера** **1**
Помоћници Градоначелника	**број радних места** **3**	**број помоћника** **3**

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 127, са 201 извршиоцем, и то:

- 1 службеник на положају - 1 радно место
- 173 службеника – 113 извршилачких радних места
- 24 намештеника – 10 радних места за намештенике
- 3 помоћника Градоначелника - 3радна места

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

Укупан број систематизованих радних места у **Служби буџетске инспекције** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 службеник – 1 извршилачко радно место

Укупан број систематизованих радних места у **Служби грађанског браниоца- омбудсмана** је 1, са 1 извршиоцем и то:

- 1 функционер

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

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 са Одсеком за рачуноводство;
- 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 милиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима и
- Служба за заједничке послове.

Члан 7.

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

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 8.

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 9.

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 9а.

Одсек за рачуноводство обавља послове вођења књиговодствених евиденција директних корисника буџета града Вршца;послове ликвидатуре; обрачунске послове; контирање и књижење пословних промена на основу књиговодствених исправа; усаглашавање стања главне књиге са дневником и помоћним књигама и евиденцијама; усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза; усаглашавање књиговодственог стања потраживања и обавеза са стањем по попису; израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израда периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета; израда завршног рачуна директних корисника средстава буџета града Вршца и консолидованог завршног рачуна буџета града Вршца; закључивање пословних књига на крају буџетске године; књиговодствено евидентирање свих промена на основним средствима, обрачун амортизације; израда пописних листа за потребе пописних комисија; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису; одржавање базе података основних средстава; припрема нацрте аката из делокруга свога рада, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела.

Члан 10.

Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему и израду плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим одељењима; постављање усвојеног Плана јавних набавки на портал УЈН; 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 11.

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 организациним 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 информационим 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 12.

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 13.

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; предлагање и покретање поступка издавања у закуп пословног простора и гаража; сачињавања уговора о давању у закуп пословног простора и гаража; праћење наменског коришћења пословног простора и гаража; покретање поступка за отказ уговора о закупу пословног простора и гаража; праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа пословног простора и гаража; вођење евиденције о пословним просторима у јавној својини града Вршца;сачињавање табеларних прегледа и извештаја о коришћењу пословног простора;праћење наплате закупнине и периодично достављање опомена пред утужење због неизмирених обавеза плаћања закупа; предлаже покретање судских поступака за раскид уговора о закупу и предаји поседа на непокретности у јавној својини; врши процену оправданости предлога закупцаза инвестиционо одржавање пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градског већа; сачињава предлоге за евентуално признавање улагања од стране закупца у инвестиционо одржавање пословног простора по претходно добијеној сагласности; врши надзор пословних простора у погледу закупаца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се користи, одржаваности пословног простора и извршених улагања; припрема нацрте аката из делокруга Одељења које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће; извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова; обавља стручне и административно- техничке послове везане за рад Комисије за спровођење поступка издавања у закуп пословног простора , припрема нацрте аката које доноси Комисија и Градоначелник; врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој; припрема предлоге Одељењу за инвестиције и капитална улагања за израду пројектно-техничке документације и предмера радоваза инвестиционо одржавање стамбеног простора који се налази у јавној својини града Вршца и о којима се ово Одељење стара; предлагање Одељењу за послове јавних набавки покретање поступака јавних набавки радова на инвестиционом одржавању непокретности у јавној својини града; стална комуникација са Републичким геодетским заводом- Катастар непокретности Вршац, у правцу решавања проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини града; комуникација са дистрибутерима у правцу подношења захтева за прикључење непокретности (стамбеног и пословног простора) на нисконапонску електричну мрежу, водоводну и канализациону инсталацију;припрема све акте везане за давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини града; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

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 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 нацтра аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

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; сачињавање предлога за 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 јавних набавки у правцу израде техничке документације за извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребних радњи ради укњижбе објеката у јавној својини града; по усвојеном предлогу Одељења за имовинско-правне послове сашињава предмере и предрачуне радова за инвестиционо одржавање објеката у јавној својини града; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; иницирање доношења 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 16.

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 поступкг о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породиљског 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 17.

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 18.

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, одржаваање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

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;
- послове **туристичке инспекције**- надзор над применом закона и других прописа у области туризма који се односе на рад угоститељских објеката и обављање угоститељске делатности; испуњеност техничких услова и стандарда у објектима намењеним обављању угоститељске делатности; контрола наплате и уплате боравишне таксе; контрола истицања и придржавања прописаног радног времена у угоститељским објектима.

Члан 20.

Одељење комуналне милиције 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 21.

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 22.

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.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 23.

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.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 24.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Унутрашњим организационим јединицама руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица.

Члан 25.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци организационих јединица за свој рад одговарају начелнику Градске управе.

Члан 26.

Радом 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.

5.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

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 28.

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 јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководилаца унутрашњих организационух јединица.

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

Члан 29.

У оквиру Кабинета Градоначелника распоређују се помоћници Градоначелника.

Помоћнике поставља Градоначелник на орећено време, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

У Градској управи може бити највише пет помоћника Градоначелника.

Члан 30.

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 31.

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.

Члан 32.

Службеник на извршилачком радном месту који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од заснивања радног односа.

Службеник на извршилачком радном месту који врши послове инспекцијског надзора и који је засновао радни однос на неодређено време, а нема положен испит за инспектора, полаже испит за инспектора у року од шест месеци од заснивања радног односа.

Члан 33.

Радна места у Градској управи:

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

Службеници- извршиоци	**БРОЈ РАДНИХ МЕСТА**	**БРОЈ СЛУЖБЕНИКА**
Самостални саветник	**15**	**15**
Саветник	**66**	**99**
Млађи саветник	**-**	**-**
Сарадник	**6**	**10**
Млађи сарадник	**-**	
Виши референт	**25**	**48**
Референт	**1**	**1**
Млађи референт	**-**	**-**
Укупно:	**113**	**173**

Намештеници	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ НАМЕШТЕНИКА
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места	**1**	**1**
Четврта врста радних места	**5**	**9**
Пета врста радних места	**4**	**14**
Шеста врста радних места		
Укупно:	**10**	**24**

	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ ФУНКЦИОНЕРА
Помоћници Градоначелника	**3**	**3**

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 127, са укупно 201 извршиоцем. Од тога 1 службеник на положају, 113 извршалачких радних места са 173 службеника, 10 радних места намештеника са 24 намештеника и 3 радна места помоћника Градоначелника у оквиру Кабинета Градоначелника са 3 извршиоца.

Члан 34.

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 и положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника на положају: 1

Члан 35.

Радна места у оквиру организационих јединица :

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

1.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 и 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 руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,познавање рада на рачунару и 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; информише 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 руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и 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 замљишта; 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 републичким министарством и покрајинским секретаријатом надлежним за област пољопривреде и руралног развоја као и са 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; прати стање из области водопривреде; припрема управне акте за издавање водопривредних услова, водопривредне сагласности и водопривредних дозвола; припрема нацрте одлука и других општих аката; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде, израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; сачињава и ажурира потребне базе података; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

1.5. ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ И ТУРИЗМА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено граду у области привреде и туризма; обавља управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма; врши припрему, реализацију и надзор на програмима и пројектима локалног економског развоја, истраживање и анализирање потреба локалне заједнице, оправданости и изводљивости пројеката локалног економског развоја; одржава базу података везаних за истраживање потреба код припреме пројеката локалног развоја; обавља координацију, мониторинг и стручну подршку у припреми пројеката који се спроводе у локалној заједници; ажурира податаке о пројектима и степену њихове реализације; анализира финансијске показатеље наменског трошења средстава намењених спровођењу пројеката; обезбеђује доступност статискичких података заинтересованих привредним субјектима, установама, организацијама, медијама, појединцима и др.; пружа информације и техничку помоћ правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; врши анализу достигнутог степена развоја града; припрема извештаје о стању и кретању привредних активности на територији града; прати и усмерава развој приватног предузетништва, пружа им стручну помоћ при изради бизнис планова; учествује у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из области локалног економског развоја; сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; у области туризма прати стање, прикупља податке и израђује анализе, припрема планове и мере за подстицање развоја туризма; води прописане евиденције у области туризма, као што је регистар смештаја домаће радиности за територију града и израђује решења о разврставању у категорије у складу са Законом о туризму; припрема и организује радове на реализацији пројеката из области туризма, обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

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 руководиоца 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

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

2.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; разматра предлог и доноси план извршења буџета и одлучује о захтеву за измену плана; разматра захтеве за преузмање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; одобрава контролисане 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 подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјекитма; 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; 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 и 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 остварeним приходима и примањима; учествује у припреми предлога квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене 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 контоле 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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.3.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, субвенције, 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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.4. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА

Звање: Саветник

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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.5. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ КАПИТАЛНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Звање: Саветник

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 локаолне власти; учествује у изради периодичних извештаја; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

Одсек за рачуноводство

2.6. РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи, организује и планира рад Одсека; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Одсеку; одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова ; руководи припремом и израдом финансијских планова директних буџетских корисника; предузима мере за уредну обраду финансијске документације; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; прати исплату плата изабраних, постављених и запослених лица, накнада и других примања; контролише књижења; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; организује припремне радње за спровођење пописа; води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза ; организује припреме за попис имовине и врши ревалоризацију основних средстава и обрачун амортизације код основних средстава и одговоран је за извршење истих; руководи израдом периодичних консолидованих извештаја о извршењу буџета ; руководи припремом и израдом завршних рачуна директних корисника буџета града Вршца, ; руководи припремом и израдом консолидованог завршног рачуна и потписује обрасце завршног рачуна органа града и консолидованог завршног рачуна буџета града Вршца; врши сравњење пословних књига са добављачима и буџетским корисницима;оверава дневник и главну књигу; сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Одсека; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих; стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о архивирању истих; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења за буџет и финансије.

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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

2.7. 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 обрачуне 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; 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 руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

2.8. ПОСЛОВИ ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА И ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРИМА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И МАТЕРИЈАЛНО - ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Звање: Саветник

Опис послова: води евиденцију закључениих уговора директних корисника; врши интерну контролу финансијских елемената из уговора , прати реализацију уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности; евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих; води евиденцију судских спорова у сарадњи са Градским правобранилаштвом;
врши пријем и контролу улазних рачуна са попуњеним захтевима и контролише исправност и рачунску тачност истих ; врши интерне обрачуне пореза на додату вредност и води евиденцију истих;води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално-финансијско књиговодство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне докумнетације у вези са финансијско –материјалном пословањем из своје надлежности; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године; активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине;учествује у изради завршног рачуна; води задужење и раздужење по реверсима и евиденцију ХТЗ ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника : 1

2.9. 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 апропијација; 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 руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

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

Број службеника: 2

2.10. 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 руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

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

Број службеника: 1

2.11. 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 обраце 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

руководиоца Одсека, руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима. За свој рад непосредно одговара руководиоцу Одсека за рачуноводство.

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

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

3.1.РУКОВОДИЛАЦ 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 ро налогу начелника Градске управе, у складу са позитивним прписима. 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 за 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прписима.

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 за 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 руководиоца 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 за 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено- хуманистичких или техничко-технлошких наука – економског, грађевинског или техничког смера, на основним академским студијама у обиму од 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 руководиоца 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.РУКОВОДИЛАЦ 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 пореске 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 доказе 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

Звање: Саветник

Опис послова: У складу са Законом води поступак за утврђивање и пореску контролу пореза и накнада које евидентира локална пореска администрација; организује и прати извршавање послова пореске контроле 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 пореској контроли; контролише подношење пореских пријава за утврђивање пореза на имовину 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 у друге евиденције, као и утврђивање чињеничног стања на терену код физичких и правних лица; врши унос, валидацију и књижење пореских пријава; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; подноси предлог за покретање пореско-прекршајног поступка; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране

пореских обвезника; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима; опредељује захтеве за израду, за измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду; 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; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле; 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; учествује у давању предлога код доношења градских одлука и аката; прати тумачења и ставове Министарства финансија, статове Управног и Привредног суда, Тужилаштва из прекршајно правне области; прати материјалне прописе, судску праксу; 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 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 општима актима 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 потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате; 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; води првостепи поступак по изјављеним жалбама; доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе првостепеном пореском органу; разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, 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; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима; одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање наведених послова.

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: 4

4.3. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Звање: Саветник

Опис послова: 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 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, штедном улогу и текућем рачуну; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема акта о прекиду и обустави поступка принудне наплате**;** 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 заложног права у регистре заложних права; у поступку одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза врши проверу датог средства обезбеђења принудне наплате и проверу вредности (износа) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених односно доступних средстава обезбеђења и проверава доказе пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења; припрема предлог аката којима се поништава споразум односно укида решење; 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 обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретностима које су својина пореског обвезника од Катастра непокретности; подноси захтев за брисање залоге, 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 заплену 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 руководиоца 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

4.4. 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; 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; појединачно уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода које администрира Одељење за локалну пореску администрацију; доноси решења о апсолутној застарелости по службеној дужности; ажурира базу података пореских обвезника, базу података локалних јавних прихода, припрема базу података за штампу решења о задужењу; пружа стручну помоћ пореским обвезницима и даје обавештења 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 за предузетнике и правна лица; 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 руководиоца 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: 3

4.5. 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; обрађује и издаје уверење о подацима из пореских пријава и пореског књиговодства локалних јавних прихода за физичка лица; 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, Републичког геодетског завода и других државних органа; прима и уноси пошту у интерну доставну књигу; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

4.6. 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 проналажење непокретности за које није поднета пореска пријава; 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 разлозима за евентуално одбијање потписивања записника; 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 руководиоца 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. РУКОВОДИЛАЦ 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 општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; учествује у раду градских орагана 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 и 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 извештаје 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 руководиоца 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 и 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 објеката и уверења о етажирању посебних делова објеката, 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 странке; припрема предлог одлука из области урабнизма , 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 руководиоца 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 ОБЈЕКАТА

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 објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 евиденције о Плану од израде Плана до његовог доношења; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

5.6.КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ УРБАНИЗМА

Звање: Виши 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 руководиоца 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

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

6.1.РУКОВОДИЛАЦ 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 обављњу 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; израђује предлоге аката о давању у закуп станова, пословног простора и гаража у јавној својини града Вршца; 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 и 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, поступку закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта путем јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, а изузетно у поступку отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом; поступку прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања нацрта –предлога одлука о утврђивању права коришћења на непокретностима у јавној својини града; поступку по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта;припрема нацрте и предлоге одлука о прибављању и отуђењу непокретности из јавне својине града; 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 Градском правобранилаштву, 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; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана,припрема сву потребну документацију за оверу уговора код бележника-нотара; доставља уговоре Градско правобранилаштву ради давања мишљења; издаје потврде о исплати откупне цене стана у целости; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис права јавне својине или права коришћења у одговарајућу евиденцију непокретности; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и 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 Градском (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 Градског већа; остварује сталну комуникацију са Републичким геодетским заводом – Катастар непокретности Вршац , у правцу решавања проблема који настану у поступку коришћења и располагања непокретностима у јавној својини града; припрема сву документацију у поступку откупа станова у својини града; 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 руководиоца 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 и 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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

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

Звање: Саветник

Опис послова: води евиденцију уговора о закупу пословног и стамбеног простора и гаража; врши месечно фактурисање закупа пословног, стамбеног простора и гаража; утврђује висину месечне закупнине за стамбени простор; прати и књижи наплату закупнина; саставља месечне извештаје о наплаћеним фактурама за закуп пословног стамбеног простора и доставља надлежним одељењима Градске управе; шаље опомене закупцима који нередовно измирују своје обавезе; књижи уплате рата за откуп станова и усклађује стање са купцима; води евиденцију уговора о откупу станова; врши обрачун откупне цене станова; израђује прерачуне откупне цене станова; израђује прерачуне откупне цене станова по личном захтеву купаца; врши ревалоризацију отплатних рата за откуп станова, по закљученим уговорима о откупу станова; излази на лице места ради утврђивања фактичког стања у вези коришћења стамбеног и пословног простора; прати позитивне законске прописе из области стамбене политике и даје мишљење о примени прописа и предлоге за усклађивање одлука локалне самоуправе у области стамбене политике; обавља и друге послове по руководиоца 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 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: 1

6.6. 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 руководиоца 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, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 2

6.7. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши 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 и обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге послове по руководиоца 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, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

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

7.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 руководиоца 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 трајањуод 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области душтвено-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 руководиоца 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 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 вожње; 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 руководиоца 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, положен возачки испит „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; обезебеђује 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 руководиоца 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 организацијма 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 резулатима 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 руководиоца 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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

Број службеника: 5

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И КАПИТАЛНА УЛАГАЊА

8.1.РУКОВОДИЛАЦ 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 наологе 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 исходовању 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 руководиоца 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 годишњих 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 исходовању 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, 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука-Грађевински или Архитектонски 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 годиших 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, средњорочних и дугорочних програма инвестиција из своје области; прибавља потребне акте код надлежних органа ради изградње објеката саобраћајне инфраструктуре; учествује уприпреми 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 руководиоца 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 возачки испит „B“ 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 годиших 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 исходовању 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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

8.6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКЕ ПРИПРЕМЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКАТА

Звање: Саветник

Опис послова: учествује у припреми инвестиционих пројеката; учествује у припреми годиших 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 исходовању 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 исходовање

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 руководиоца 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 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 исходовању 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 руководиоца 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 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 спољњим 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 руководиоца 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 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 руководиоца 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. РУКОВОДИЛАЦ 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 обављњу 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-хзманистичких, 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 породиљског 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 остварeним правима; даје обавештења и информације странкама; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 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: 3

9.3. ЛИКВИДАТОР ПО ПРАВИМА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ

Звање: Виши референт

Опис послва: врши обрачун примања и других принадлежности 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 руководиоца 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

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 породиљских права и права на родитељски и дечији додатак; пружа информације странкама у вези остваривања породиљских 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 руководиоца 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

9.5. ПОСЛОВИ УТВРЂИВАЊА ПРАВА НА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Звање: 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 остварeним 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе , у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 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 принадлежности 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 принадлежности корисника права из области друтвене бриге о деци; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

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

Звање: Саветник

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 руководиоца 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, најмање 3 године 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: 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 релизацију 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 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

9.9. КООРДИНАТОР ЗА РОМСКА ПИТАЊА

Звање: 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 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

9.10.ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА И РАЗВОЈА КУЛТУРЕ И ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

Звање: Саветник

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 релизацију 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 суфинасирање 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 руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

9.11.ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ СПОРТА

Звање: Саветник

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 обаласти 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе , 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, најмање 3 године 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

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 релизацију 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 суфинасирање 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 руководиоца 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, најмање 3 године 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

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 младе у 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 осврtом 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 руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Број службеника: 1

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

10.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 ефкасности 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 руководилаца 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 руководиоца 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 руководиоца 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. НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља послове припреме и израде нацрта и предлога општих аката за Градско веће и Скупштину града; даје стручна мишљења у поступку израде нацрта нормативних аката надлежним одељењима; прати прописе и стара се о усклађивању аката Скупштине града са законима; 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; обавља стручне и административне послове за чланове Градског већа, одборнике и одборничке групе у Скупштини града; припрема и организује седнице радних тела и комисија Градског већа и експедицију одлука донетих на седницама радних тела и комисија Градског већа; чува радни материјал и изворне акте органа града за које ради; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 3 године 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 руководиоца 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: Виши референт

Опис послова: обавља административно- техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града и радних тела које образују органи града, стара се о комплетирању, техничкој обради и благовременом достављању позива и материјала за седнице Скупштине, Градског већа и радних тела, води евиденцију о припремљеним материјалима, припрема записнике и закључке и врши њихово благовремено достављање надлежним службама, заводи и доставља службену пошту за Скупштину града и Градско веће, води евиденцију предмета који се односе на рад Скупштине града и Градског већа, врши пријем и обавештавање странака везано за рад функционера града, припрема предмете за архивирање за рад радних тела, комисија и савета Скупштине града, радних тела и комисија Градског већа и предмета о састанцима чланова 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 аминистративно – техничке послове за потребе начелника Градске управ; води деловодник предмета у којима Градско веће поступа као другостепени орган; врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе и припрема и распоређује доставнице; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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: 3

11.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

11.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 унапређењу 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 руководилаца 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 руководиоца 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

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 изврник 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 смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару

Број службеника: 4

11.4. ГРАЂАНСКА СТАЊА

Звање: Саветник

Опис послва: 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 руководиоца 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 И ПОСЕБНОГ БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Саветник

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог и Посебног 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 руководиоца 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 БИРАЧКОГ СПИСКА

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог и Посебног бирачког списка за подручје града Вршца; 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

11.7. 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 послове контакт особе за национални акциони план за примену Резолуције 1325 СБ УН; обавља послове пријема информација и вођења поступка у вези са узбуњивањем у Градској управи; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

11.8. ИТ АДМИНИСТРАТОР

Звање: Саветник

Опис послова: припрема базе података у циљу формирања базе пословних информација; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и инфоромација 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 седниц Скупштине града; организује и непосредно врши презентацију материјала путем рачунарских средстава; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

11.9. ПОСЛОВИ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ – МАТИЧАР

Звање: 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 смртовнице; обавља административне и стручно-оперативне, финансијско материјалне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем зборова 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 обраћају органима града; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, у складу са позитивним прописима.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године(млађи сарадник), односно стечено средње образовање у четворогодишњем трајању(виши референт), завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива

надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине (млађи сарадник), односно 5 година радног искуства у струци(виши референт), положен државни стручни испит , положен посебан стручни испит за матичара и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 7

11.10. 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 руководиоца 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. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ОТПРЕМАЊА ПОШТЕ И РАСПОРЕЂИВАЊА АКАТА

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 руководиоца 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

11.12. АРХИВАР

Звање: Саветник

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 протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверес; врши предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 трајањуод 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

11.13. ПОМОЋНИ РАДНИК У АРХИВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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

11.14. ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА СТРАНКАМА

Звање: 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 руководиоца 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

11.15. 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 руководиоца 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

Број намештеника: 5

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

12.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 трајањуод 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 руководиоца 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 основним студијама у трајањуод 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 руководиоца 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, положен возачки испит „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 евиденцвије 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 руководиоца 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 трајањуод најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година 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 руководиоца 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, положен возачки испит „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 аутотакси 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 руководиоца 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, положен возачки испит „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 подносни 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 руководиоца 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 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, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 4

12.8. ГРАДСКИ ТУРИСТИЧКИ ИНСПЕКТОР

Звање: Саветник

Опис послова: обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на обављање угоститељских делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка правног лица, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију; контролише обављање угоститељске делатности од стране правног лица, привредног друштва, предузетника или огранка страног правног лица, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом; контролише обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; контролише испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којим се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у објекту, који се налази у стамбеној згради; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељског објекта са законом, истицање и

придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролише наплату и уплату боравишне таксе; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен возачки испит „В“ категорије и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

12.9. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ, ПРОТИВПОЖАРНЕ И ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗВЕДНОСТИ 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 напогода; остварује сарадњу са организционим 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 мобилизције 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 руководиоца 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

12.10. 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе у складу са позитивним прописима.

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

Број службеника: 1

13. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

13.1. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА

Звање: Самостални саветник

Опис послова: руководи радом Одељења, организује, координира, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне милиције; 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 милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милицајаца; сачињава предлог годишњег плана рада Комуналне милиције; даје обавезне инструкције комуналним милицајцима за обављање послова комуналне милиције; 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 милицајаца повређена права; води дневник примљених и реализованих пријава грађана, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенција, врши пријем усмених и писаних извештаја од вођа патрола и комуналних милицајаца, води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милицајаца, подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак стручног усавршавања, као и провру стручне оспособљености комуналног милицајца; налаже комуналном милицајцу да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; 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 милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милицајца.

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 милицајца

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- 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 МИЛИЦАЈАЦ – вођа патроле (смене)

Звање: Саветник

Опис послова: организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; 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 милицајаца у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину овлашћења комуналног милицајца 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 руководиоца Одељења и начелника Градске управе, 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 трајањуод најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен возачки испит „B“ категорије и познавање рада на рачунару.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- 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 МИЛИЦАЈАЦ

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 руководиоца 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, положен возачки испит „B“ категорије и познавање рада на рачунару

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милицајца
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милицајца
- 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: 5

14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

14.1. РУКОВОДИЛАЦ 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 људским 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

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; обавља и друге послове по налогу руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.3. ПОСЛОВИ РАДНИХ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ

Звање: Саветник

Опис послова: припрема акта 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 руководиоца 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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.4. 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 руководиоца 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

14.5. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Звање: Виши референт

Опис послова: заприма 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 руководиоца 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 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 упуства; 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 и познавање рада на рачунару.

Број намештеника:1

15.2. ПОСЛОВИ ЕКОНОМАТА И РУКОВАОЦА 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 књигводством; контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издвајање 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 штећености; 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, положен возачки испит „B“ 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 и најмање 1 година 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 „B“ категорије.

Број намештеника: 4

15.5. ПОСЛОВИ УМНОЖАВАЊА МАТЕРИЈАЛА

Звање: Намештеник- четврта 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 рационолном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање; 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 са или без радног искуства.

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 послове чишћења и одржавања круга, послове одржавања зелених површина у оквиру објеката Градске управе и послове чишћења снега у зимском периоду; по потреби обавља и послове курира описане у подтачки 15.7. овог Правилника; 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 1 година радног искуства.

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 достављама; 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 са или без радног искуства и положен возачки испит „В“ категорије.

Број намештеника: 1

15.8. 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 са или без радног искуства.

Број намештеника: 2

15.9. 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: 4

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 обраћају 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, положен државни стручни испит знање енглеског и румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.2. ПОСЛОВИ ПРОТОКОЛА

Звање: 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 прописма.

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: 1

16.3. КООРДИНАТОР ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА

Звање: 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 прописма.

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: 1

16.4. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Звање: 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 180 ЕСПВ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине, положен државни стручни испит, знање румунског језика и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

16.5. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

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); 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 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 у струци, познавање рада на рачунару.

16.6. ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

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 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 , 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 у струци, 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 у струци, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

Члан 32.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове интерне ревизије код директних и индиректних корисника средстава буџета града Вршца (у даљем тексту: буџет града), јавних предузећа чији је оснивач града Вршца (у даљем тексту:град), правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима град има директну или индиректну контолу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава (у даљем тексту : субјекти ревизије); врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете када се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља и друге послове у складу са позитивним прописима.

Служба је интерне ревизије је организационо и функционално независна.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- идентификовање ризика, процене ризика и управљање ризиком
- ускађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима
- поузданост и потпуност финансијских и других информација
- ефикасност, ефективност и економичност пословања
- заштиту информација
- извршење задатака и постизање циљева

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи и других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контоле.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ

2.1. Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Опис послова: руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености,финасијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије ; пружа савете запосленима и припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније послове у

области интерне ревизије по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

ГЛАВА IV

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Члан 33.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Служба обавља послове контроле примене закона у области матерјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава над директним и индиректним корисницима средстава буџета града Вршца, јавним предузећима основаним од стране града Вршца (у даљем тексту: град), правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета града по основу задуживања субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и друго.

Служба је буџетске инспекције је организационо и функционално независна.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

2.1.Буџетски инспектор

Звање: самостални саветник

Опис послова: обавља послове инспекције и контроле директних и индиректних корисника средстава буџета града, као и јавних предузећа основаних од стране града, зависних правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, правних лица над којима град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима средства града чине више од 50% укупног прихода, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контоле и субјектима који користе средства буџета града по основу

задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику донација, дотација и друго; обавља послове провере примене закона у погледу поштовања правила интерне контроле, као и оцена система интерне контроле; обавља послове контроле примене закона у области материјално – финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава; обавља послове конроле наменског трошења буџетских средстава; издаје наредбе за извршавање прописаних мера и забрана спровођења радњи које су у супротности; обавештава Градоначелника у случају неправилности у утрошку средстава појединих буџетских корисника; остварује сарадњу са буџетском инспекцијом Министарства и интерном и екстерном ревизијом; сарађује са другим истражним, правосудним и прекршајним органима; обавља и друге најсложеније послове у области буџетске инспекције по налогу Градоначелника. За свој рад одговоран је Градоначелнику.

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 и познавање рада на рачунару.

Број службеника: 1

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ГРАЂАНСКОГ БРАНИОЦА- ОМБУДСМАНА ГРАДА ВРШЦА

Члан 34.

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

У оквиру Службе омбудсмана града Вршца обављају се послови заштите права грађана града Вршца од незаконитог и неправилног рада Градске управе и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији је оснивач град, када су повређени прописи града. Омбудсман контролише рад Градске управе и штити право грађана на локалну самоуправу. Омбудсман је независан и самосталан у свом раду и за свој рад одговара Скупштини града Вршца. Омбудсмана бира и разрешава Скупштина града на период од 5 година и може бити биран на исту дужност још једном.

2. РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ОМБУДСМАНА ГРАДА ВРШЦА

2.1.Омбудсман града Вршца

Опис послова: прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;
прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;саставља годишњи извештај о остваривању људских и

мањинских права;обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине града.

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 5 година радног искуства у струци, професионално искуство у области заштите људских и мањинских права, ужива морални интегритет и није кривично осуђиван нити се против њега води кривични поступак и познавање рада на рачунару.

Број функционера: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник
о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Вршца, Служби интерне ревизије, Служби буџетске инспекције и Служби заштитника грађана, бр. 110-6/2017-VI од 30.06.2017. године, бр. 110-1/2018-IV од 23.02.2018. године, бр.110-16/ 2018-IV, бр.110-20/ 2018-IV од 13.12.2018. године и бр.110-3/2019- III-01 од 22.02.2019. године.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и објављује се на огласној табли и интернет страници града Вршца.

Република Србија
ГРАД ВРШАЦ
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број:
Датум:
Вршац, Трг победе 1

ГРАДСКО ВЕЋЕ
Председавајући
Драгана Митровић

8. ОПШТИ БРОЈЧАНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Укупан број запослених у извештајном периоду на дан 29.5.2020. године је 150 запослених. Од наведеног броја 132 запослена на неодређено време и 18 запослених на одређено време. Преглед запослених по старосној, полној и квалификационој структури, изгледа овако:

Редни број	**СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ**	**Б Р О Ј**
1.	**Старосна структура:** 18 – 30 г.	1
	31 – 40 г.	25
	41 – 50 г.	40
	51 – 60 г.	52
	Преко 60 г.	14
2.	**Квалификациона структура:** VIII	1
	VII, VII1, VII2 (магистар 1 запосл.)	68
	VI	9
	V	-
	IV	39
	III	2
	Ниже образовање	13
3.	**Структура по полу:** Женско	74
	Мушко	58

НАПОМЕНА: У табели нису узета изабрана, постављена лица и запослени на одређено време.

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. директора Давор Стојковић;
3. Градска библиотека, Вршац, Светосавски трг 2, директорка Весна Златичанин;
4. Дом омладине у Вршцу, Вршац, Дворска 28, в.д. директор, Владимир Блануша;
5. Народно позориште «Стерија», Вршац, Светосавски трг 6, в.д. директора Ивана Ранимиров;
6. Дечји вртић, Вршац, Ђуре Јакшића 3, директорка Емилија Дангубић;
7. Апотека Вршац, Вршац, Абрашевићева бб, в.д.директора Жељко Пешут;
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, в.д. директора Јован Кнежевић;
11. Туристичка организација Града Вршца, Вршац, Трг победе 1, в.д. директора Татјана Палковач;
12. Центар за социјални рад, Вршац, ул. Жарка Зрењанина 13, в.д. директорка Мирјана Кнежевић.

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 инфорамције 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 запримају 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, интенрнационални изводи из матичних књига, уверења о чињеницама из матичних кањига, 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 смртовнице, врши упис чињенице рођења, венчања и смрти држављана Републике Србије и дражављана 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 додатак, накнади погребних трошкова, помоћ у случају смтри, 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 правао, 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.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА У 2018. ГОДИНИ

Одељење за друштвене делатности

1. Послови из породиљских права и права на родитељски и дечји додатак

У 2018. години запримљено је и обрађено:

207 - захтева за републички родитељски додатак за 1 дете,
158 - захтева за републички родитељски додатак за 2 дете,
48 - захтева за републички родитељски додатак за 3 дете,
23 - захтева за републички родитељски додатак за 4 дете,
28 - захтева за покрајинску новчану помоћ за 3 дете,
205 - захтева за општински родитељски додатак за 1. дете,
301 - захтева за породиљско и негу,
13 - захтева за остале накнаде по основу рођења детета,
117 - захтева за посебну негу детета,
112 - захтева за прелазак са старог закона на нови за децу рођену од 25.12.17.-30.06.18.
428 - захтева за бесплатно ауто седиште за децу рођену у 2018. години,
24 - решења о прекиду права на покрајинску новчану помоћ за 3. дете рођену
од 25.12.17. до 30.06.18. због преласка на нови закон,
112 - поништених решења за републички родитељски додатак за 2,3 и 4 дете донетих по старом закону за децу рођену од 25.12.17. до 30.06.18. и донетих нових решења по новом закону.
92 - захтева за остваривање права на додатак на децу први пут (нови корисници),
1332 - захтева за обнову права на дододатак на децу,
1251 - позитивно решених захтева и донета решења о остваривању права на дечији додатак или о насталој промену у току трајања права,
41 - укупно донето негативних решења,
15 - укупно донето решења о одбацивању захтева,
37 - издатих уверења да родитељ није корисник права на дечији додата ради остваривања права на дечији додатак у иностранству или да јесте корисник ради остваривања права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи,
1060 - примљено школских потврда,
1798 - укупно испоручено архиви досијеа.
3502 – укупно послатих пошиљки (експедиција поште).

2. Послови борачко-инвалидске заштите:
Права остварују учесници другог светског рата, борци, учесници рата после 17 августа 1990 године, лица страдала од НАТО агресије, породице лица страдалих у свим овим ратовима, лица избегла из Републике Хрватске, породице лица која се налазе на обавезној војној служби.
КОРИСНИКА ЛИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ има укупно 130, од којих је узето толико записничких изјава. Урађено је 181 решење, прикупљени су подаци који се тичу остваривања права, а то значи катастарски приход, уврење о висини пензије или уверење да нису корисници пензије, уверење да се не дуже порезом и за сваког корисника месечног новчаног примања узете су изјаве два сведока. Током целе године раде се све промене које се тичу странака: повећање процента инвалидитета, промене у вези исплате, једнократне помоћи, књижице за повлашћену вожњу, престанак права, попуњавају налози за поштанску штедионицу, издају уверења за здравствену заштиту и пријаве за здравствену заштуиту.
КОРИСНИКА ПОРОДИЧНЕ ИНВАЛИДНИНЕ има укупно 124 плус сауживаоци. Урађено је 162 решења, сва су унета у програм и скенирана и свака промена достављена министарству и поштанској штедионици.

Осим ових урађено је око 70 решења на захтев странке а тичу се или остваривања права или су наступиле неке промене коју утичу на права.
Узето је 124 изјава странака, а за све кориснике МНП (месечна новчана примања) узете су изјаве два сведока, има их 86 корисника.
Почетком месеца министарство ради обрачун корисника месечног новчаног примања-МНП има их 86 и доставља обрачун на проверу, а затим се врши исплата .
Издато је преко 200 уверења на захтев странака, а тичу се њихових права.
У оквиру Одељења за друштвене делатности а на радном месту - ликвидатор по правима из борачко-инвалидске заштите, извршени су послови на спровођењу првостепених решења тј. месечни обрачун примања и других принадлежности корисника борачко-инвалидске заштите и обрачунске послове неопходне за исплату накнада које обухватају послови:
3. Послови у вези избеглих и програних лица:
У првој половини 2018. године реализовани су следећи пројекти:

1. Додељене су 4 сеоске куће са окућницом и грађевински материјал за додељену кућу за интерно расељена лица у вредности од 4.485.926,66 динара,
2. Додељено је 10 пакета помоћи у економском оснаживању кроз доходовне активности за избеглице у вредности од 900.000,00 динара.

У другој половини 2018. године реализовани су следећи пројекти:

1. Завршена је изградња вишепородичне стамбене зграде у Ужичкој улици за 20 породица избеглица по Регионалном стамбеном програму,
2. Расписан је конкурс за доделу 8 сеоских кућа чија реализација је у току,
3. Припремљена сва потребна документација и испланиран буџет за почетак изградње вишепородичне стамбене зграде у Ужичкој улици за 40 породица избеглица по Регионалном стамбеном програму,

Током 2018. године издата су 3 решења о укидању избегличког статуса.
Такође, током целе године вршена је континуирана сарадња са КИРС-ом, УНХЦР-ом, ОЕОБС-ом и ЈУП-ом.

4. Послови из области образовања и васпитања, културе и спорта :

-Васпитање и образовање:

Почетком 2018. године, уз сарадњу са чланом већа задуженим за образовање и активима директора основних и средњих школа, извршена је расподела буџетских средстава по школама.
На основу 85 - поднетих захтева и извршено евидентирање за упис у први разред по жељи родитеља (избор основне школе), у104 – поднетих захтева и обављени сви послови око доделе општинске стипендије (материјална помоћ) за ученике и студенте, сачињена ранг листа и предата за исплату.
Сваког месеца вршен је обрачун и издати налози за исплату бесплатних (регресираних) ужина, издати налози за исплату путних трошкова пратиоца и деце која се школују у специјализованим установама у Београду и Земуну, слати месечни извештаји Министарству просвете о броју деце која похађају припремни предшколски програм (реализација програма) и вршен обрачун – расподела добијених средстава из буџета републике и издат налог за њихову исплату школама и вртићу (припремни предшколски програм).
По добијању спискова деце за упис у I разред ОШ, извршено распоређивање деце у основне школе у граду по утврђеној реонизацији. Након обавештења издатог у медијима – вршен пријем странака, евидентирање (упис), издата уверења за око 400 деце која су уписала I разред основне школе у граду.

Прикупљени и обрађени (табеларно) аналитички подаци за основно и средње образовање за 2017/2018. годину и дечји вртић.
У току септембра месеца издато је 520 решења за регресирање трошкова боравка у Предшколској установи ,,Чаролија,, у Вршцу са свих осам објеката у граду.

-Спорт:

Град Вршац је расписао Јавни позив за финансирање посебних програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана на територији града Вршца у области спорта у 2018. години. Конкурс је расписан за:
1. обезбеђивање услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима,
2. унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање и
3. спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолично понашање, намештање спортских резултата и др.).

У буџету Града Вршца за 2018. годину, предвиђена су средства у износу од 2.270.000 динара за потребе финансирања посебних програма у области спорта путем јавног позива.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство

Запослени у овом Одељењу у 2018. години **решили су укупно 1457 захтева,** који су се односили на : захтеве странака у обједињеној процедури , захтеве странака из области планирања и изградње објеката ван обједињене процедуре укључујући и службене захтеве, решења о озакоњењу и решења о додели државне помоћи
Обједињена процедура обухвата решавање у кратким роковима прописаним Законом о планирању и изградњи и то :

ГРАЂЕВИНСКА ДОЗВОЛА: Укупно је поднето 71 захтева за издавање грађевинске дозволе. Донето је 55 решења о грађевинској дозволи и 16 закључака о одбацивању. У току су 2 поступка.ИЗМЕНА РЕШЕЊА О ГРАЂЕВИНСКОЈ ДОЗВОЛИ УСЛЕД ПРОМЕНА НАСТАЛИХ У ТОКУ ГРАЂЕЊА И ПРОМЕНА ИНВЕСТИТОРА – поднето је 12 захтева, од којих је донето 10 решења и 2 закључака о одбацивању.ЛОКАЦИЈСКИ УСЛОВИ – поднето је 98 захтева за издавање локацијских услова, донето је 47 локацијских услова и 43 закључака о одбацивању захтева. 3 захтева су у току решавања.ИЗМЕНА ЛОКАЦИЈСКИХ УСЛОВА – поднет је 31 захтев, усвојено је 29 и донето је 2 закључака о одбацивању. У току су решавања 4 захтева.ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ – одељење је издало 105 информација о локацији.РЕШЕЊА ПО ЧЛАНУ 145. (реконструкција, санација, адаптација, промене намене са и без извођења грађевинских радова, изградња помоћног објекта, инвестиционо одржавање и др.) поднето је 119 захтева за издавање решења по члану 145. Закона, донето је 77 решења којим се усваја захтев странке и 42 закључака о одбацивању. ПОТВРДА О ПРИЈАВИ ПОЧЕТКА ИЗВОЂЕЊА РАДОВА – поднето 111 захтева за пријаву радова, донето 95 потврде о пријави почетка извођења радова и 16 обавештења да нису испуњени услови за пријаву почетка извођења радоваПРИКЉУЧЕЊЕ НА КОМУНАЛНУ И ДРУГУ ИНФРАСТРУКТУРУ – 21ДОСТАВЉАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПОГЛЕДУ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА – 11. ПОТВРДА О ТЕМЕЉИМА – 40 потврда о темељима ИЗЈАВА О ЗАВРШЕТКУ ОБЈЕКТА У КОНСТРУКТИВНОМ СМИСЛУ – **20** потврде.

УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ – поднето је **55** захтева за издавање употребне дозволе, од тога је донето **29** решења којим се усваја захтев и **26** закључака о одбацивању. У току решавања су **0** захтева. Након донетих **29** решења о употребној дозволи одељење је започело нових **29** поступака уписа права својине и доделу кућног броја пред надлежном РГЗ.
Захтеви странака из области планирања и изградње објеката ван обједињене процедуре :

ИНФОРМАЦИЈА О ЛОКАЦИЈИ – одељење је издало 105 информација о локацији.УРБАНИСТИЧКИ ПРОЈЕКТИ – донето је 12 потврда о потврђивању урбанистичких пројеката.ПРЕПАРЦЕЛАЦИЈА – 13 потврде о препарцелацији.УВЕРЕЊА О ЕТАЖНОЈ ДЕОБИ – 7 уверења о етажној деоби.УКЛАЊАЊЕ – донето је 42 решења о уклањању.РАСКОПАВАЊЕ ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ - 16 захтева, донето 16 решења.

Озакоњење објеката , на основу Закона о озакоњењу :
Донето је **429** Решења о озакоњењу и започето нових **429** поступака укњижбе озакоњених објеката пред надлежним РГЗ – СКН Вршац и достављањем информације о томе надлежној грађевинској инспекцији и одељењу ЛПА.
У току претходне године због великог обима предмета озакоњења, растерећена је писарница градске управе са именованим предметима, односно иста је пребачена у одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство те се сва свакодневна неограничеа комуникација са странкама одвија у просторијама овог одељења, одн. Писарнице.

Одељење за општу управу

У области **матичне евиденције** запослени у овом Одељењу спровели су током 2018. године комплетан поступак за 740 основна уписа у матичну књигу рођених, основних уписа у матичну књигу венчаних 304 и основних уписа у матичну књигу умрлих за 868 умрла лица. Издато је 13126 извода из матичних књига рођених, 2615 извода из матичних књига венчаних и 6272 извода из матичних књига умрлих на домаћем обрасцу, као и 1070 извода из матичних књига на интернационалним обрасцима. Издато је и 7218 уверења о држављанству, 327 уверења о слободном брачном стању, узето 25 изјаве о враћању на раније презиме након развода брака, достављено 5121 извештаја надлежним матичним службама, издато 110 извода на двојезичним обрасцима и издато 642 извода из електронске базе података других матичних подручја, према ЗУП-у обрађено је 5628 службених захтева. За сва матична подручја града Вршца, у 2018.години, предати су податци из књиге држављана у електронску базу Министарству унутрашњих послова. Почев од 01.01.2019.године почело је издавање извода и уверења на новим обрасцима у складу са Упутством о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и сви уписи и промене у матичним књигама евидентирају се само кроз Регистар матичних књига у МДУЛС-у.
Управни поступак у области **личног статуса грађана** вођен у 247 предмета, донето је 109 решења о промени личног имена, 104 решења о исправкама у матичним књигама, 1 решење `о накнадним уписима у матичну књигу умрлих, 14 решења о накнадном упису личног имена на језику и писму националне мањине. Управни поступак у области стицања статуса енергетски заштићених купаца вођен је поводом 469. захтева.
Вођење јединственог и посебног **бирачког списка** поверени су послови који се непрекидно и ажурно обављају у овом Одељењу. У току 2018. године донето је 981 решење о упису у бирачки списак, 1103 решења о брисању из бирачког списка и 1.084 решење о осталим променама у бирачком списку.
Током периода ажуриран је и посебан бирачки списак (који се користи за изборе за Савете националних мањина), па је донето 664 решења о упису у бирачки списак по захтеву странака, 146 решења о брисању из бирачког списка, 47 решења о осталим променама у посебном бирачком списку.
На **писарници** је у току 2018.године заведено путем е-писарнице по класификационим ознакама 4.098, пријем поште (ван картотеке) 2.272 комад и извршена експедиција поште укупно 137.314 комада.
У оквиру **архиве** укупно је по класификационим ознакама примљено 4.176 предмет, од чега 2.410 активе и 1.766 пасиве.
Послови **пружања правне помоћи**, приступа информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности, родне равноправности и послови саветника за заштиту пацијената у

2018.години, имали су 26 одговора на захтев за приступ информацијама од јавног значаја, 4 изјашњења на жалбе упућене Поверенику за информације од јавног значаја. Дато је 16 савета пацијентима о њиховим правима и одржано предавање о Закону о правима пацијената за чланове Градског већа и одборнике Градске скупштине. Урађена су 30 уговора, 8 стручних мишљења, редовно су слати тромесечени и шестомесечни извештаји. Извршен је пријем 92 странке по различитим основама.

Одељење за локалну пореску администрацију

У току 2018. године евидентирано је нових 2960 пријава за порез на имовину лица која не воде пословне књиге, донето је 22967 решења, послато је по кварталима 80.952 уплатница.
Укупан број издатих решења за све комуналне таксе износи 264.
Укупан број решења којим се утврђује накнада за заштиту и унапређивање животне средине износи 19443, број решења за самодопринос из прихода лица која се баве самосталном делатношћу износи 1572.
У току 2018. године донето је 92 решења о прекњижењу, 92 решење о повраћају, 127 решење за одложено плаћање дуговног пореза, 9 решење теренске контроле,106 решења канцеларијске контроле, број Р-налога 466,број решења о застарелости потраживања 189,издато је и послато 40 опомене,24 решења принудне наплате
Издато је 2520 уверења по разним основама - за остваривање права за социјалну накнаду, дечији додатак, повраћаја ПДВ, за ослобођење плаћања пореза на пренос апсолутних права и др.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине

У управном поступку, решавајући по захтевима правних и физичких лица, донето је 214 решења (привремено заузимање јавне површине за смештај тезги, расхладних уређаја, летњих башти, грађевинског материјала, постављање рекламних табли, вршење рекламних презентација, повлашћено паркирање, прелазак возилом преко Трга Светог Теодора Вршачког и сеча и орезивање дрвећа, продужење локација за киоске, заустављање ради снабдевања) и 21 решења којима је одобрено продужење радног времена угоститељских објеката. Издато је 129 потврда лицима са инвалидитетом у циљу добијања налепнице за коришћење резервисаних паркинг места и издато 75 решења о повлашћеном коришћењу паркинг места у Вршцу.

У области саобраћаја, одржавања и заштите путева, односно у области техничког регулисања саобраћаја донето је 4 решења о техничком регулисању саобраћаја на локалним путевима и улицама која су објављена у Службеном листу Града Вршца. Донето је 4 решења о привременој обустави саобраћаја.

У области такси превоза, издата је 31 потврда за добијање ТХ таблица и издато је 59 такси дозовла.

Извршена је регистрација и овера 23 реда вожње у приградском и градском превозу путника.

У области заштите животне средине донето је 8 решења у вези одлучивања о потреби процене утицаја на животну средину и 1 решење о дозволи за рад стационарног извора загађивања.
У области заштите природе дате су 3 сагласности на планове управљања заштићеним природним добрима,.Израђен је Нацрт Програма контроле квалитета ваздуха на територији Града Вршца за 2018. Годину који је након добијања сагласности надлежног министарства усвојен на седници Градског већа.

Редовно је вођена јавна књига о спроведеним поступцима и донетим одлукама у поступцима процене утицаја на животну средину.
У области Закона о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010) издато је 5 дозволе за управљање отпадом. Достављени су подаци о дивљим депонијама уносом у базу података на сајту Агенције за заштиту животне средине.

Одељење за послове органа града

Током 2018. године за седнице Већа припремано је укупно 374 тачака дневног реда, тако да је просечно по седници расправљано 15 тачака. Израђено је 563 одлуке, од тога 465 закључака, 68 решења, 12 решења по жалбама, 4 правилника, 4 програма, 6 одлука, 2 овлашћња , 1 ценовник и 1 извештај.

Одељење за послове органа Града је у 2018. години припремило и реализовала укупно 11 седница Скупштине Града.

На предлог Градског већа, одборници Скупштине Града разматрали су и усвојили 92 одлуке, 44 решења, 3 Закључка и 6 Правилника, припремљени и достављени одговори на одборничка питања.
Са Националним саветима националних мањина, обављена је одговарајућа преписка и добијена су потребна мишљења.

Одржано је укупно 61 седница скупштинских радних тела (комисија и савета), као и Координационих одбора за здравство и образовање. Праћен је рад и осталих комисија Скупштине Града Вршца.
Одржаван је редован контакт и сарадња са одборницима Скупштине Града, којима су упућиване иницијативе грађана и виших нивоа власти, а организовано је присуство наших одборника на обукама и семинарима.
У складу са законом прописаном обавезом објављивања општих аката органа локалне самоуправе, припремљено је, објављено и достављено корисницима 16 бројева "Службеног листа Града Вршца".

Одељење за имовинско правне послове

Запослени у овом Одељењу у 2018. години имали су у раду укупно 242 предмета од којих 179 су у управном поступку а осталих 63 у неуправном поступку. Од наведеног броја предмета 24 предмета пренето је овом одељењу из 2017.год. Највећи број предмета је током 2018.год. решен а само неколико предмета пренето је и у 2019.год.

Крајем 2017.г. и током првог тромесечја 2018.год. , након преузимања послова од ЈП „Вршац“ Вршац било је неопходно са свим закупцима пословног, стамбеног простора и гаража закључити нове уговоре односно анексе уговора о закупу због промене закуподавца. У овом периоду закључено је 78 уговора односно Анекса уговора о закупу пословног простора, односно 48 уговора о закупу стамбеног простора и 15 уговора о закупу гаража. Уједно је током 2018.год. спроведено 7 поступака јавног оглашавања за издавање у закуп пословног простора. Током 2018.год. сачињавани су Анекси уговора код закуподавног односа (стамбени и пословни простор) о продужењу трајања закупа код којих су истекли рокови трајања закупа.

Током 2018.год. ово одељење је обављало и послове фактурисања закупнине за стамбени и пословни простор као и за гараже. Уједно су закупцима префактурисани и зависни трошкови који се односе на утрошену електричну енергију и комуналне услуге. Месечно се закупцима изда укупно 128 фактура за закуп и 40 фактура за зависне трошкове.

Поред обавезе фактурисања обавеза је и перманентно праћење уплата по издатим фактурама и предлагања мера против закупаца који нередовно измирују своје обавезе . Рађена је и ревалоризација рата за станове у откупу . Уједно се редовно прати и измирење обавеза-плаћање месечних рата за станове у откупу.

У 2018.год.,по захтевима странака, решавани су и предмети промене облика власничких односа (конверзија) на грађевинском земљишту из права коришћења у право својине у корист подносиоца захтева. До 31.12.2018.г. је по овом основу оприходовано: у корист Републике Србије 34.228.168,74 дин.; у корист Фонда за реституцију Републике Србије 42.737.136,02 дин. и у корист Града Вршца 8.551.696,04 динара.

Одељења за послове јавних набавки

Из евиденција поступака које Одељење за послове јавних набавки сачињава спроведено је 111 поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује за 2018. годину.
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 у поступцима јавних набавки где је и по овлашћењу корисника реализовано 30 поступака;
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;

12. БУЏЕТ ЗА 2019. ГОДИНУ

Одлука о Буџету Града Вршца за 2019. годину објављена је у «Сл. листу Града Вршца» бр. 15/2018. Наведена одлука налази се на следећем линку:

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

Одлука о Завршном рачуну буџета Града Вршца за 2018. годину објављена је у «Сл. листу Града Вршца» бр. 8/2019. Наведена одлука налази се на следећем линку:

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

Одлука о другом ребалансу Буџета Града Вршца за 2019. годину објављена је у «Сл. листу Града Вршца» бр. 14/2019. Наведена одлука налази се на следећем линку:

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

Одлука о Буџету Града Вршца за 2020. годину објављена је у «Сл. листу Града Вршца» бр. 16/2019. Наведена одлука налази се на следећем линку:

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

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Актуелни План јавних набавки за 2019. годину се налази на следећем линку: http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=142874

У 2018. години укупно су спроведена 44 поступка јавних набавки, од чега 7 отворених поступака, један преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, 8 преговарачких поступака без објављивања јавног позива и 28 поступака јавне набавке мале вредности.

У првом кварталу 2019. године спроведено је 5 поступака јавних набавки, од чега 2 отворена поступка и 3 поступка јавне набавке мале вредности.

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 Град 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 2019. години.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ТАБЕЛА ДОДЕЉЕНЕ *DE MINIMIS* ДРЖАВНЕ ПОМОЋИ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Давалац *de minimis* државне помоћи	Матични број даваоца *de minimis* државне помоћи	Корисник *de minimis* државне помоћи	Матични број корисника *de minimis* државне помоћи	Сектор (делатност) корисника *de minimis* државне помоћи	Број и датум одлуке којом се средства стављају на располагање кориснику *de minimis* државне помоћи	Назив мере *de minimis* државне помоћи	Правни основ за доношење мере *de minimis* државне помоћи	Циљ *de minimis* државне помоћи	Износ *de* држа
Општина Вршац	8267944	Гаковић Бошко	1201959870011	О1.5	401-055/13 27.05.2014	Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје територије Општине Вршац	Закључак Општинског већа	Подршка спровођењу пољопривредне политике и политике руралног развоја за подручје територије Општине Вршац	
Општина Вршац	8267944	Милунов Никола	1612968870032	О1.5	401-055/13 27.05.2014		Закључак Општинског већа		
Општина Вршац	8267944	Матицки Радомир	1907958870018	О1.5	401-055/13 27.05.2014		Закључак Општинског већа		
Општина Вршац	8267944	Младен Бранковић	1807983870028	О1.5	401-055/13 05.06.2014		Закључак Општинског већа		
Општина Вршац	8267944	Саша Грозда	2703969870035	О1.5	401-055/13 09.10.2014		Закључак Општинског већа		
Општина Вршац	8267944	Раки Ракета	64124137	43.3	401-12/2016-I-01 12.02.2017.	Локални акциони план запошљавања 2016.	Закључак Општинског већа	самозапошљавање	
Општина Вршац	8267944	Електра Ин	64128060	43.2	401-14/2016-I-01 18.02.2017.		Закључак Општинског већа		
Општина Вршац	8267944	Спин Електро	64131249	95.2	401-16/2016-I-01 23.02.2017.		Закључак Општинског већа		

МП

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Висина основне плате, односно зараде појединачних звања за запослене, према стању на дан 8.6.2020.

1. Запослена лица – нето плата без минулог рада

ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА

Службеници

Коефицијент износ

1. Службеник на положају 43 109.022,20
2. Самостални саветник 27,12 74.983,55
3. Саветник 24,65 68.154,30
4. Саветник 15,01 41.500,85
5. Виши референт 10,85 32.998,87
6. Референт 10,85 32.998,87

Намештеници

1 III врста радних места 16,51 45.648,17

2 IV врста радних места 10,85 32.998,87

3 V врста радних места 7,40 32.553,00

2. ИЗАБРАНА ЛИЦА – нето плата без минулог рада

Цена рада: 10.908,52

Звање коефицијент износ

Градоначелник града Вршца 9,40 110.743,28

Председник скупштине града (није на сталном раду у СГ) 4,65 54.782,58

Заменик градоначелника 9

Заменик председника скупштине града 8,80 103.674,56

Члан градског већа 8,30 97.783,96

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 Одељењу за имовинско-правне послове Градске управе Града Вршца. 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	31.12.2018.

Остале стамбене зграде	42.762.238,88	31.12.2018.
Остале пословне зграде	390.193.081,18	31.12.2018.
Складишта, силоси, гараже и сл	204.149.917,19	31.12.2018.
Остали саобраћајни објекти	106.701.136,42	31.12.2018.
Водовод	284.977.017,81	31.12.2018.
Канализација	933.825.139,64	31.12.2018.
Остали облици водне инфраструктуре	2.852.175,10	31.12.2018.
Плиноводи	25.007.069,88	31.12.2018.
Комуникациони и електрични водови	58.225.414,75	31.12.2018.
Спортски и рекреациони објекти	47.385.742,89	31.12.2018.
Опрема за копнени саобраћај	51.043.430,69	31.12.2018.
Лизинг опреме за саобраћај	2.801.086,86	31.12.2018.
Канцеларијска опрема	19.462.769,42	31.12.2018.
Рачунарска опрема	17.772.951,10	31.12.2018.
Комуникациона опрема	1.673.432,00	31.12.2018.
Електронска и фотографска опрема	25.715.100,48	31.12.2018.
Опрема за домаћинство и угоститељство	9.585.393,32	31.12.2018.
Опрема за заштиту животне средине	3.846,00	31.12.2018.
Лабораторијска опрема	198.348,60	31.12.2018.
Опрема за спорт	4.768.874,40	31.12.2018.
Опрема за јавну безбедност	167.195,00	31.12.2018.
Остале некретнине и опрема	7.234.530,00	31.12.2018.
Грађевинско земљиште	13.082.688,70	31.12.2018.
Земља испод зграда и објеката	854.620,00	31.12.2018.
Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	35.799.582,50	31.12.2018.
Саобраћајни објекти у припреми	7.785.445,60	31.12.2018.
Други објекти у припреми	26.301.798,96	31.12.2018
Компјутерски софтвер	11.820.100,00	31.12.2018
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 општу управу. Одговорно лице је Славица Поповић, начелница 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 начелници Градске управе, који затим одређује лице које ће по конкретном захтеву поступати односно прикупити потребне информације и обавештење доставити начелнику на потпис. Из канцеларије начелнице 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 подносе 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:

информације о средствима за суфинансирање пројеката у области јавног информисања,

информације о средствима за суфинансирање пројеката у области спорта,

информације о броју бирача.

23. АКТИ ГРАДА ВРШЦА

(Статут Града Вршца, Пословник Градског већа и др.)

На основу члана 11., члана 32. тачка 1) и члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/14 - др. закон, 101/16 – др. закон и 47/2018) и члана 103. Статута Града Вршац(„Службени лист општине Вршац“, број 10/2008,13/208, 3/2015, 4/2016 и „Службени лист Града Вршца“, број 10/2017), Скупштина града Вршца, по прибављеном мишљењу Министарства за државну управу и локалну самоуправу број 110-00-00323/2018-24 од 8. јануара 2019. године, на седници одржаној 04. марта 2019. године, д о н е л а ј е

С Т А Т У Т
ГРАДА ВРШЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом, у складу са законом, уређују се нарочито: права и дужности града Вршца (у даљем тексту: Град) и начин њиховог остваривања, број одборника Скупштине града Вршца (у даљем тексту: Скупштина града), организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности Града, услови за остваривање облика непосредне самоуправе, спровођење поступка јавне расправе приликом припреме општих аката утврђених овим Статутом, оснивање, начин избора органа и рад месне заједнице и других облика месне самоуправе, услови и облици остваривања сарадње и удруживања Града, заштита локалне самоуправеи друга питања од значаја за Град.

Сви појмови у овом Статуту употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

Положај Града

Члан 2.

Град је територијална јединица у којој грађани остварују право на локалну самоуправу у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Града, управљају пословима Града у складу са законом и овим Статутом.

Грађани учествују у остваривању локалне самоуправе путем грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, других облика учешћа грађана у обављању послова Града и преко својих одборника у Скупштини Града, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Територија

Члан 3.

Територију Града, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав, и то:

насељено место	катастарска општина
Ватин	Ватин
Велико Средиште	Велико Средиште
Влајковац	Влајковац
Војводинци	Војводинци
Вршац	Вршац
Вршачки Ритови	

Гудурица	Гудурица
Загајица	Загајица
Избиште	Избиште
Јабланка	Јабланка
Куштиљ	Куштиљ
Мали Жам	Мали Жам
Мало Средиште	Мало Средиште
Марковац	Марковац
Месић	Месић
Орешац	Орешац
Павлиш	Павлиш
Парта	Парта
Потпорањ	Потпорањ
Ритишево	Ритишево
Сочица	Сочица I
	Сочица II
Стража	Стража
Уљма	Уљма
Шушара	Шушара

Својство правног лица

Члан 4.

Град има својство правног лица.

Седиште Града је у насељеном месту Вршац, улица Трг победе 1.

Град има своју званичну интернет презентацију на адреси: www.portal.vrsac.

Печат

Члан 5.

Органи Града 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, Град Вршац и назив органа и Вршац у дну печата, а у средини је грб Републике Србије.

Језик и писмо

Члан 6.

На територији Града у службеној употреби је српски језик и ћирилично и латинично писмо.

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

Симболи Града

Члан 7.

Град има своје симболе: грб и заставу.

Грб Града је кружног облика и садржи у горњем плану вршачко горје са средњевековном 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 војсковође. У првом плану приказана је силуета Вршца са бедемима, а испод бедема су оранице.

Око грба Града исписан је текст: SIGILLUM PRIVILEGIATAE COMMUNITATIS 1804.

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

Употреба грба и заставе Града ближе се уређује посебном одлуком Скупштине Града.

Употреба симбола Града

Члан 8.

Застава и грб Града могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Града истичу се само државни симболи, симболи АПВ, грб и застава Града као и потврђени симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на територији Града.

Празник и слава Града

Члан 9.

Град има празник и славу који се свечано прослављају 29. маја на дан Светог Теодора Вршачког.

Насељена места и месне заједнице могу установити своје празнике и славу.

Награде и јавна признања

Члан 10.

Град установљава награде и друга јавна признања организацијама и грађанима за значајна остварења у привреди, науци, уметности, спорту и другим друштвеним областима.

Град додељује звање „почасни грађанин“ особи чији су рад и достигнућа од посебног значаја за Град.

Скупштина Града одлучује о додељивању звања „почасни грађанин“ уз претходну сагласност Министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Награде и друга јавна признања и звање „почасни грађанин“ додељују се поводом празника Града.

Врсте награда и других јавних признања, поступак, услови и критеријуми за додељивање јавних признања и звања „почасни грађанин“ уређују се посебном одлуком.

Утврђивање назива
делова насељених места

Члан 11.

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

У поступку промене назива улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места прибавља се мишљење националних савета националних мањина и Савета за међунационалне односе.

Јавност рада

Члан 12.

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

1. путем издавања билтена, информатора, преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, овим Статутом и одлукама органа Града;
3. организовањем јавних слушања у складу са овим Статутом и Пословником Скупштине града и
4. у другим случајевима утврђеним овим Статутом и другим актима органа Града.

Имовина Града

Члан 13.

Град има своју имовину.

Имовином Града самостално управљају и располажу органи Града, у складу са законом, овим Статутом и другим актима Града.

У јавној својини Града сагласно закону су:

- добра у општој употреби на територији Града (општински путеви, некатегорисани путеви, улице које нису део аутопута или државног пута I и II реда, тргови и јавни паркови и др.);

- комунална мрежа на територији Града;

- непокретне и покретне ствари и друга имовинска права које користе органи и организације Града;

- ствари у јавној својини на којима право коришћења имају месне заједнице на територији Града, установе, јавне агенције и друге организације чији је оснивач Град;

- друге непокретне и покретне ствари и имовинска права, у складу са законом којим се уређује јавна својина.

II. НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Надлежности Града

Члан 14.

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

Надлежности утврђене Уставом и законом

Члан 15.

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

1) доноси Статут, буџет и завршни рачун, просторни и урбанистички план и план развоја Града, као и стратешке планове и програме локалног економског развоја;

2) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности, локални превоз, коришћење грађевинског земљишта и пословног простора;

3) стара се о изградњи, реконструкцији, одржавању и коришћењу некатегорисаних и општинских путева, као и улица и других јавних објеката од значаја за Град;

4) стара се о задовољавању потреба грађана у области просвете (предшколско васпитање и образовање, основно и средње образовање и васпитање), научноистраживачке и иновационе делатности, културе, здравствене и социјалне заштите, дечије заштите, спорта и физичке културе;

5) обезбеђује остваривање посебних потреба особа са инвалидитетом и заштиту права осетљивих група;

6) стара се о развоју и унапређењу туризма, занатства, угоститељства и трговине;

7) доноси и реализује програме за подстицање локалног економског развоја, предузима активности за одржавање постојећих и привлачење нових инвестиција и унапређује опште услове пословања;

8) стара се о заштити животне средине, заштити од елементарних и других непогода, заштити културних добара од значаја за Град;

9) стара се о заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта и спроводи политику руралног развоја;

10) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских и мањинских права, родној равноправности, као и о јавном информисању у Граду;

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

12) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији града, оснива телевизијске и радио станице ради извештавања на језику националних мањина који је у граду у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

13) образује и уређује организацију и рад органа, организација и служби за потребе Града, организује службу правне помоћи грађанима и уређује организацију и рад мировних већа;

14) образује комуналну полицију, обезбеђује и организује вршење послова комуналне полиције;

15) утврђује симболе Града и њихову употребу;

16) управља градском имовином и утврђује стопе изворних прихода, као и висину локалних такси и накнада;

17) прописује прекршаје за повреде градских прописа;

18) обавља и друге послове од локалног значаја одређене законом, као и послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и овим Статутом.

Послови из надлежности града утврђени Уставом и законом, ближе су одређени Јединственим пописом послова јединица локалне самоуправе који обезбеђује министарство надлежно за локалну самоуправу у складу са законом.

Јавне службе Града

Члан 16.

За остваривање својих права и дужности и за задовољавање потреба локалног становништва, Град може оснивати предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, у складу са законом и овим Статутом.

Скупштина Града посебном одлуком оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу и остварује права оснивача, ако законом или овим

Статутом за вршење појединих права оснивача није утврђена надлежност другог органа Града.

Поверавање послова
правном или физичком лицу

Члан 17.

Град може уговором, на начелима конкуренције, јавности, економичности, ефикасности и заштите животне средине, поверити правном или физичком лицу обављање појединих послова из своје надлежности.

Поверавање послова из става 1. овог члана уређује се одлуком Скупштине града.

III. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДА

Средства за обављање послова
и извори средстава

Члан 18.

За обављање послова Града утврђених Уставом и законом, за 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 Војводина, Граду припадају приходи и примања утврђени законом, односно покрајинском одлуком.

Послови Града финансирају се из изворних и уступљених прихода, трансфера, примања по основу задуживања и других прихода и примања утврђених законом.

Ненаменски карактер средстава

Члан 19.

Сви приходи Града су општи приход буџета и могу се користити за било коју намену, осим оних прихода чији је наменски карактер утврђен законом.

Буџет и завршни рачун

Члан 20.

Скупштина града доноси буџет Града за сваку календарску годину, у којем се исказују сви приходи и примања, задуживања и друге финансијске трансакције, расходи и други издаци, у складу са законом који уређује буџетски систем.

По истеку године за коју је буџет донет саставља се завршни рачун о извршењу буџета Града.

Одговорност за извршење буџета
и извештавање

Члан 21.

За извршење буџета Града, Градоначелник одговара Скупштини града.

Градска управа обавезна је да редовно прати извршење буџета и по потреби, а најмање два пута годишње информише Градоначелника, а обавезно у року од 15 дана по истеку шестомесечног, односно деветомесечног периода.

Градоначелник, у року од 15 дана од дана достављања извештаје из става 2. овог члана, усваја и доставља извештај Скупштини града.

Самодопринос

Члан 22.

За задовољавање потреба грађана на територији Града или насељеног места, средства се могу прикупљати самодоприносом.

Одлуку о увођењу самодприноса доносе грађани референдумом, у складу са законом којим је уређено непосредно изјашњавање грађана и овим Статутом.

Утврђивање предлога одлуке

Члан 23.

Предлог одлуке о увођењу самодприноса утврђује Скупштина Града.

Иницијативу за доношење Одлуке из става 1. овог члана може поднети најмање једна трећина одборника Скупштине града и грађани путем грађанске иницијативе.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет Одлуке.

По примљеној уредној иницијативи, Скупштина града одлучује о покретању поступка за увођење самодприноса већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина града прихвати иницијативу за увођење самодприноса, доноси закључак којим истовремено одређује рок за припрему нацрта одлуке о увођењу самодприноса и рок и начин организовања јавне расправе.

Предлог одлуке о увођењу самодприноса Скупштина Града утврђује већином гласова од укупног броја одборника.

Доношење одлуке
о увођењу самодприноса

Члан 24.

Одлуку о увођењу самодприноса доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају.

Одлуку из става 1. овог члана доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на којем се средства прикупљају, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима самодприноса се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из ст. 1. и 2. овог члана.

Објављивање одлуке
о увођењу самодприноса

Члан 25.

Одлука о увођењу самодприноса се објављује на начин на који се објављују акти Града.

Наменски карактер
средстава самодприноса

Члан 26.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодприносу приход су буџета и строго су наменског карактера.

IV. ОРГАНИ ГРАДА

Органи Града

Члан 27.

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

У складу са законом којим се уређује правобранилаштво, орган Града је и Градско правобранилаштво.

Презумпција надлежности

Члан 28.

Послове Града врше органи Града 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 Града, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Града врши Скупштина Града, а послове који су по својој природи извршни, врши Градоначелник или Градско веће.

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

1. Скупштина Града

Положај Скупштине Града

Члан 29.

Скупштина Града је највиши орган Града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и овим Статутом.

Састав Скупштине града

Члан 30.

Скупштину Града чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и овим Статутом.

Сазивање конститутивне седнице

Члан 31.

Седницу новог сазива Скупштине града сазива председник Скупштине Града претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине Града из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине Града.

Конституисање Скупштине града

Члан 32.

Скупштина града се сматра конституисаном избором председника Скупштине Града и постављењем секретара Скупштине града.

Број одборника

Члан 33.

Скупштина града Вршца има 45 одборника.

Мандат

Члан 34.

Одборници се бирају на четири године.

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

Заклетва

Члан 35.

Изабрани одборници полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу се у раду Скупштине Града Вршца придржавати Устава, закона и Статута Града Вршца и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника, руководећи се интересима грађана.“

Неспојивост функција

Члан 36.

Одборник не може бити запослени у Градској управи и лице које именује, односно поставља Скупштина Града.

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

Даном потврђивања одборничког мандата лицима која је именовала, односно поставила Скупштина Града престаје функција на коју су именована, односно постављена.

Имунитет одборника

Члан 37.

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

Права и дужности одборника

Члан 38.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине града и њених радних тела, предлаже Скупштини Града расправу о одређеним питањима, предлаже радном телу Скупштине града да организује јавно слушање о предлозима прописа и одлука о којима одлучује Скупштина града, подноси предлоге одлука и других аката из надлежности Скупштине Града и даје амандмане на предлоге прописа, поставља питања везана за рад органа Града и учествује у другим активностима Скупштине Града.

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

Одборник има право да се обраћа Скупштини града на једном од језика који је у службеној употреби на територији Града.

За благовремено достављање обавештења, тражених података, списа и упутстава одговоран је секретар Скупштине Града, а начелник Градске управе када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад Градске управе.

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

Права и дужности одборника ближе се одређују Пословником Скупштине града.

Накнада и друга примања одборника

Члан 39.

Право одборника на изгубљену зараду, путне трошкове за долазак и одлазак на седницу Скупштине Града и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење одборничке функције уређује се одлуком Скупштине града.

Надлежност Скупштине града

Члан 40.

Скупштина града, у складу са законом:

1) доноси Статут града и Пословник Скупштине града;
2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;
3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такса и накнада;
4) доноси план развоја Града, планске документе јавних политика, средњорочне планове и друге планске документе, у складу са законом;
5) доноси просторни и урбанистички план Града;
6) доноси прописе и друге опште акте из надлежности Града;
7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
9) образује и уређује организацију и рад организација и служби за потребе Града;
10) оснива јавна предузећа и друштва капитала за обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овим Статутом, даје сагласност на законом одређене опште и друге правне акте и радње јавног предузећа, односно друштва капитала, ради заштите општег интереса;
11) оснива установе и организације у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за град и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање;
12) именује и разрешава надзорни одбор и директора јавног предузећа чији је оснивач, даје сагласност на Статут јавног предузећа и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом;
13) именује и разрешава управни одбор, надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач, уколико законом није другачије предвиђено и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом;
14) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

15) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
16) бира и разрешава Градоначелника и на предлог Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
17) усваја Кадровски план;
18) уређује услове и начин обављања комуналних делатности, права и обавезе корисника комуналних услуга, обим и квалитет комуналних услуга и начин вршења надзора над обављањем комуналних делатности, оснива јавна предузећа за обављање комуналне делатности, односно поверава обављање тих делатности друштву капитала или предузетнику, прописује опште услове одржавања комуналног реда и мере за њихово спровођење;
19) доноси акт о располагању и коришћењу грађевинског земљишта у јавној својини Града Вршца и доноси годишње и средњорочне програме уређивања грађевинског земљишта;
20) доноси локалну стамбену стратегију у складу са Националном стамбеном стратегијом, акциони план за њено спровођење и програме стамбене подршке, може основати јавну стамбену агенцију у складу са законом, као и правно лице за обављање послова од јавног интереса у области становања;
21) уређује коришћење пословног простора у јавној својини Града, уређује висину закупнине пословног простора и гаража и врши друге послове у вези са коришћењем пословног простора, у складу са законом и другим актима;
22) уређује критеријуме и поступак доделе стамбене подршке путем закупа;
23) ближе уређује коришћење, одржавање и управљање стварима у јавној својини Града;
24) уређује начин коришћења превозних средстава у јавној својини Града;
25) уређује ближе услове за обављање такси превоза путника;
26) доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове, у складу са стратешким документима и интересима и специфичностима Града и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;
27) доноси годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује противерозионе мере и њихово спровођење, одлучује о привођењу пашњака другој култури;
28) доноси програм развоја туризма у складу са Стратегијом; утврђује висину боравишне таксе на територији Града;
29) доноси Локални акциони план за борбу против корупције на нивоу Града и образује стално радно тело за праћење спровођења локалног акционог плана;
30) доноси програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака, уређује држање и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, у складу са законом;
31) доноси оперативни план за воде II реда, одређује место и начин коришћења воде за рекреацију, укључујући и купање;
32) доноси акциони план за спровођење Националне стратегије за младе на територији Града;
33) доноси програм и план енергетске ефикасности;
34) одлучује о прибављању и раполагању непокретностима у јавној својини Града Вршца односно прибављању и уступању искоришћавања других имовинских права (отуђењу непокретности у јавној својини Града, заснивању хипотеке на непокретностима у јавној својини Града, као и о преносу права својине на другог носиоца права јавне својине);

35) одлучује о улагању права и ствари у јавној својини Града у капитал јавног предузећа и друштва капитала чији је оснивач, у складу са законом;
36) одлучује о давању на коришћење ствари у својини Града, установама, јавним агенцијама и другим организацијама чији је оснивач Град;
37) одлучује о давању концесије када су јавна тела и предмет концесије у надлежности Града, даје сагласност на коцесиони акт;
38) даје сагласност и усваја предлог пројекта јавно-приватног партнерства, даје сагласност на нацрт јавног уговора у пројекту јавно-приватног партнерства и даје овлашћење Градоначелнику да потпише јавни уговор у име Града;
39) образује Штаб за ванредне ситуације, доноси план и програм развоја система заштите и спасавања;
40) образује робне резерве и утврђује њихов обим и структуру;
41) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
42) утврђује висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
43) утврђује накнаду за комуналне услуге и даје сагласност на одлуку о промени цена комуналних услуга, у складу са законом;
44) утврђује критеријуме и поступак за регресирање трошкова боравка у предшколској установи за децу из материјално угрожених породица;
45) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
46) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
47) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
48) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
49) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
50) предлаже Влади Републике Србије утврђивање јавног интереса за експропријацију у корист Града;
51) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
52) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
53) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, хуманитарним и другим организацијама;
54) информише јавност о свом раду;
55) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине Војводине којим се повређује право на локалну самоуправу;
56) организује службу правне помоћи грађанима;
57) уређује организацију и рад мировних већа;
58) утврђује празник и славу Града;
59) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
60) уређује поступак, услове и критеријуме за додељивање јавних признања и почасних звања које додељује Град и одлучује о додели јавних признања и почасних звања уз предходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове локалне самоуправе;
61) одлучује о називима улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места уз предходну сагласност покрајинског органа надлежног за послове локалне самоуправе;
62) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Град;

63) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
64) разматра извештај о раду локалног омбудсмана
65) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: Етички кодекс);
66) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
67) именује и разрешава главног урбанисту;
68) прописује висину закупнине за коришћење стамбених зграда, станова и гаража у јавној својини Града;
69) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 41.

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

Скупштина града одлучује већином гласова присутних одборника, уколико законом или овим Статутом није друкчије одређено.

Скупштина града већином гласова од укупног броја одборника:

1) доноси Статут;

2) доноси буџет и усваја завршни рачун буџета;

3) доноси план развоја града и стратегије којима се утврђују правци деловања Града у одређеној области;

4) доноси просторни план;

5) доноси урбанистичке планове;

6) одлучује о јавном задуживању града;

7)одлучује о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе и о сарадњи са јединицама локалне самоуправе у другим државама;

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

9)одлучује и у другим случајевима утврђеним законом и овим Статутом;

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

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

12)одлучује о додели звања „почасни грађанин“ Града.

Сазивање

Члан 42.

Седницу Скупштине града сазива председник Скупштине града, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине града је дужан да седницу закаже на захтев Градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

У ситуацијама које оправдавају хитност у сазивању седнице, председник Скупштине Града може заказати седницу у року који није краћи од 24 часа од пријема захтева.

Захтев за сазивање седнице из става 3. овог члана мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложење последица које би наступиле њеним несазивањем.

Минималан рок за сазивање седнице Скупштине града из става 3. овог члана, не односи се на сазивање седнице Скупштине града у условима проглашене ванредне ситуације.

Ако председник Скупштине Града не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине Града 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 Града.

Јавност рада

Члан 43.

Седнице Скупштине града су јавне.

За јавност рада Скупштине града одговоран је председник Скупштине града.

Позиви и материјал за седнице Скупштине града достављају се средствима информисања ради упознавања јавности.

Седницама Скупштине града могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача, као и друга заинтересована лица, у складу са Пословником Скупштине Града.

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

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

Радна тела Скупштине града

Члан 44.

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

Стална радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина Града и обављају друге послове утврђене овим Статутом и Пословником Скупштине града.

Стална радна тела Скупштине Града су: Мандатно-имунитетска комисија, Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта, Комисија за представке и жалбе, Комисија за кадровска и административна питања, Комисија за родну равноправност, Савет за буџет и финансије, Савет за урбанизам, Савет за развој града, Савет за праћење примене Етичког кодекса, Савет за младе и Кориснички савет јавних служби.

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

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

Повремена радна тела

Члан 45.

Скупштина Града може да оснива и повремена радна тела за разматрање одређених питања из њене надлежности.

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

Скупштина Града може да оснива и друга радна тела ради разматрања питања из њене надлежности.

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

Јавно слушање

Члан 46.

Радно тело може организовати јавно слушање о предлозима одлука и других прописа о којима одлучује Скупштина града.

Организовање и спровођење јавног слушања, као и обавештавање председника Скупштине града и јавности о изнетим мишљењима и ставовима на јавном слушању, ближе се уређују Пословником Скупштине града.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница

Члан 47.

Изборну комисију за спровођење избора за чланове Савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) чине председник и четири члана које именује Скупштина града.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина града и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови Изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке 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, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Града.

Задаци и овлашћења Изборне комисије

Члан 48.

Изборна комисија приликом спровођења избора за Савет месне заједнице:

1) стара се о законитости спровођења избора за чланове Савета месне заједнице;

2) одређује бирачка места;

3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;

4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове савета месне заједнице;

5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;

6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове Савета месне заједнице;

7) проглашава Листу кандидата;

8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;

9) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове Савета месне заједнице;

10) утврђује и објављује резултате избора за чланове Савета месне заједнице;

11) подноси извештај Скупштини града о спроведеним изборима за чланове Савета месне заједнице.

Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине града којом се уређују месне заједнице.

Другостепена изборна комисија

Члан 49.

Другостпена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије

Другостпену изборну комисију чине председник и четири члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина града и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостпена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине града којом се уређују месне заједнице.

Председник Скупштине

Члан 50.

Скупштина града има председника Скупштине.

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

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

Избор председника Скупштине

Члан 51.

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

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

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

Престанак мандата председника Скупштине

Члан 52.

Председнику Скупштине може престати мандат:

1. на лични захтев или
2. разрешењем на предлог најмање трећине одборника.

Предлог за резрешење се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење се врши на начин и по поступку који је предвиђен за његов избор.

Заменик председника Скупштине

Члан 53.

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

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

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду у Граду.

Секретар Скупштине

Члан 54.

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

Секретар Скупштине се поставља на четири године, на предлог председника Скупштине и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине града може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Секретар има заменика који га замењује у случају његове одсутности.

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

Секретар Скупштине је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике односно Аутономне Покрајине Војводине који врши надзор над радом и актима Скупштине града.

Пословник Скупштине

Члан55.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине града и њених радних тела и друга питања везана за њихов рад уређују се Пословником Скупштине.

Пословник доноси Скупштина града већином од укупног броја одборника.

2. Извршни органи Града

Извршни органи

Члан 56.

Извршни органи Града су Градоначелник и Градско веће:

а)Градоначелник

Избор Градоначелника
и заменика Градоначелника

Члан 57.

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

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

Председник Скупштине Града предлаже кандидата за Градоначелника.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за Заменика градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина града на исти начин као Градоначелника.

Неспојивост функција

Члан 58.

Градоначелнику и заменику Градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини града.

Градоначелник и заменик Градоначелника на сталном су раду у Граду.

Надлежност

Члан 59.

Градоначелник:

1) представља и заступа Град;
2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
3) наредбодавац је за извршење буџета;
4) оснива градску службу за инспекцију коришћења буџетских средстава и службу за интерну ревизију Града;
5) оснива буџетски фонд и утврђује програм коришћења средстава буџетског фонда, у складу са законом;
6) даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
7) усмерава и усклађује рад Градске управе;
8) представља Градско веће, сазива и води његове седнице;

9) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, овим Статутом или одлуком Скупштине града;
10) доноси решење о давању у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града у складу са законом, другим прописима и програмом коришћења грађевинског земљишта;
11) доноси одлуку о покретању поступка за давање у закуп пословног простора и гаража у јавној својини Града у складу са Законом и прописом Града и након спроведеног поступка доноси одлуку о додели уговора о закупу пословног простора и гаража;
12) даје претходну сагласност носиоцима права коришћења на стварима у јавној својини Града (месним заједницама, установама и другим организацијама) за давање у закуп тих ствари;
13) врши распоред службених зграда и пословних просторија у јавној својини Града;
14) закључује уговоре у име Града, на основу овлашћења из закона, Статута и одлука Скупштине града;
15) у име Града закључује колективне уговоре за органе и за предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач Град;
16) одлучује о организовању и спровођењу јавних радова;
17) закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
18) доноси одлуку о проглашењу ванредне ситуације у Граду у складу са законом, командант је Градског штаба за ванредне ситуације по положају, доноси одлуку о проглашењу и о укидању ванредне ситуације на предлог Градског штаба за ванредне ситуације;
19) доноси одлуку о проглашењу дана жалости у Граду;
20) усваја извештаје о извршењу буџета Града и доставља их Скупштини града;
21) информише јавност о свом раду;
22) подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогућава вршење надлежности Града;
23) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
24) поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
25) доноси акта из надлежности Скупштине града у случају ратног стања или елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се сасатане;
26) одлучује о прибављању и располагању покретним стварима у јавној својини Града;
27) врши и друге послове утврђене овим Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике односно Аутономне покрајине Војводине која врши надзор над радом и актима извршних органа Града.

Помоћници градоначелника

Члан 60.

Градоначелник може да има три помоћника који обављају послове из појединих области одређених Одлуком о организацији Градске управе.

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

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

Помоћници градоначелника постављају се у Кабинету градоначелника.

б)Градско веће

Састав и избор

Члан 61.

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

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Чланове Градског већа бира Скупштина града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за градоначелника.

Када одлучује о избору Градоначелника, Скупштина града истовремено и обједињено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа.

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

Неспојивост функција

Члан 62.

Чланови Градског већа не могу истовремено бити и одборници, а могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Града.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат.

Надлежност

Члан 63.

Градско веће:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6) прописује посебне елементе процене ризика и учесталост вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика из изворне надлежности Града, као и посебне елементе плана одређеног инспекцијског надзора из изворне надлежности Града;
7) прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је оснивач Град;
8) подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
9) предлаже акта које доноси Скупштина града ради заштите општег интереса у јавном предузећу и друштву капитала чији је оснивач Град;
10) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

*11)*стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике односно Аутономне покрајине Војводине;
12)поставља и разрешава начелника Градске управе;
13) поставља Градског правобраниоца;
14)доноси План одбране града који је саставни део Плана одбране Републике Србије, усклађује припреме за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Града са одбрамбеним припремама Аутономне покрајине Војводине и са Планом одбране Републике Србије, доноси одлуку о организовању и функционисању цивилне заштите и јединица опште намене;
15) доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и План заштите од удеса;
16) образује жалбену комисију;
17) образује Привредни савет;
18) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
19) информише јавност о свом раду;
20) доноси Пословник о раду на предлог Градоначелника;
21) врши и друге послове,у складу са законом.

Одлуку из тачке 3) овог члана, Градско веће доноси већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

Састав, трајање мандата, задаци, начин рада и одлучивање Привредног савета, ближе се одређују актом Градског већа.

Положај Градоначелника
у Градском већу

Члан 64.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа.

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

Кворум за рад и одлучивање

Члан 65.

Градско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Градско веће одлучује већином гласова присутних чланова ако законом или овим Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

Пословник Градског већа

Члан 66.

Организација, начин рада и одлучивања Градског већа, детаљније се уређују његовим Пословником, у складу са законом и овим Статутом.

Подношење извештаја Скупштини града

Члан 67.

Градоначелник и Градско веће дужни су да редовно извештавају Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, а најмање једном годишње, о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

Градско веће је дужно да Скупштини града подноси тромесечни извештај о раду.

Разрешење и оставка Градоначелника

Члан 68.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Гградоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине града, уз примену минималног рока за сазивање седнице из члана 42. ст. 3. и 5. овог Статута.

Ако Скупштина не разреши Градоначелника, одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење Градоначелника пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Градоначелник може поднети оставку.

О поднетој оставци Градоначелника, председник Скупштине града обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине.

Дејство разрешења и оставке Градоначелника

Члан 69.

Разрешењем, односно оставком Градоначелника престаје мандат заменика Градоначелника и члановима Градског већа.

Разрешење и оставка заменика Градоначелника,
односно члана Градског већа

Члан 70.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа, може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

Градоначелник је дужан да истовремено са предлогом за разрешење заменика Градоначелника или члана Градског већа, Скупштини града поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника или члана Градског већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору.

У случају да Скупштина града разреши заменика Градоначелника или члана Градског већа на предлог једне трећине одборника, Градоначелник је дужан да на првој наредној седници Скупштине града поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника, односно члана Градског већа.

О поднетој оставци заменика Градоначелника или члана Градског већа, председник Скупштине града обавештава одборнике на почетку прве наредне седнице Скупштине града.

У случају из става 4. овог члана, Градоначелник је дужан да на наредној седници Скупштине града поднесе предлог за избор новог заменика Градоначелника, односно члана Градског већа.

Вршење текућих послова по престанку мандата
због разрешења или оставке

Члан 71.

Градоначелник, заменик Градоначелника или члан Градског већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове, до избора новог Градоначелника, заменика Градоначелника или члана Градског већа.

Престанак мандата извршних органа Града
због престанка мандата Скупштине

Члан 72.

Престанком мандата Скупштине града престаје мандат Градоначелнику и Градском већу, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог Градоначелника и Градског већа, односно председника и чланова привременог органа ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

3. Градска управа

Члан 73.

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

Надлежност

Члан 74.

Градска управа:

1) припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6) води законом прописане евиденције и стара се о њиховом одржавању;
7) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
8) пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова;
9) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града, по потреби, а најмање једном годишње.

Начела деловања Градске управе

Члан 75.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градска управа дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Градска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Када органи Града решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Градска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику у поступку из става 5. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 5. овог члана Градска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву,обавези или правном интересу странке.

Организација Градске управе

Члан 76.

Градска управа образује се као јединствени орган.

У Градској управи образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

Руковођење

Члан 77.

Градском управом руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке 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 пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Постављење Начелника
и заменика начелника Градске управе

Члан 78.

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

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

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

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник Градске управе.

Одговорност Начелника

Члан 79.

Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу.

Уређење Градске управе

Члан 80.

Одлуку о организацији Градске управе доноси Скупштина града на предлог Градског већа.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, посебних органа, служби и организација обједињује начелник Градске управе и доставља Градском већу на усвајање.

Овлашћења у вршењу управног надзора

Члан 81.

Градска управа у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2) изрећи новчану 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 из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине града.

Примена прописа о управном поступку

Члан 82.

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Сукоб надлежности

Члан 83.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Услови за обављање управних послова

Члан 84.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Изузеће

Члан 85.

О изузећу Начелника Градске управе решава Градско веће.

О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник.

4. Градско правобранилаштво

Члан 86.

Послове правне заштите имовинских права и интереса Града обавља Градско правобранилаштво.

Образовање, уређење и организација, као и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва, утврђују се Одлуком о образовању Градског правобранилаштва града Вршца коју доноси Скупштина града.

V. НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Облици непосредног учешћа грађана

Члан 87.

Грађани непосредно учествују у остваривању послова Града путем грађанске иницијативе, збора грађана и референдумом.

Грађанска иницијатива

Члан 88.

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини града доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Града, промену Статута или других аката и расписивање референдума у складу са законом.

Градска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у грађанској иницијативи.

Грађанска иницијатива пуноважно је покренута ако је листа потписника грађанске иницијативе састављена у складу са законом и ако је исту потписало 5% од укупног броја грађана са бирачким правом.

О предлогу из става 1. овога члана, Скупштина града је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од дана добијања предлога.

Поступак и процедура спровођења грађанске иницијативе уређује се посебном одлуком Скупштине града, у складу са законом.

Збор грађана

Члан 89.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Града.

Сазивање збора

Члан 90.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места, који може бити: заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице или другог облика месне самоуправе.

Збор грађана сазива Градоначелник, председник Скупштине града, овлашћени представник месне заједнице или другог облика месне самоуправе, најмање 50 грађана са пребивалиштем на подручју за које се збор сазива и најмање једна четвртина одборника, најмање осам дана пре дана одржавања.

Градска управа је дужна да пружи помоћ сазивачу у сазивању и припремању одржавања збора грађана.

Предлог за сазивање збора може упутити орган Града надлежан за одлучивање о питању које се разматра на збору.

О сазваном збору, грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на интернет презентацији Града, на огласној табли Града, преко средстава информисања или на други уобичајен начин.

Сазивач је обавезан да обавести Градску управу о одржавању збора.

Рад збора и утврђивање ставова збора

Члан 91.

Збором грађана председава сазивач или лице које он овласти.

Збор грађана разматра предлоге и заузима ставове о њима ако му присуствује 5% грађана са бирачким правом са подручја за које је збор сазван.

Право учешћа у разматрању питања, покретању иницијатива и предлагању појединих решења, имају сви пунолетни грађани Града.

Право одлучивања на збору грађана имају и грађани чије је пребивалиште или имовинана подручју за које је збор сазван.

Одлуке на збору грађана се доносе већином присутних грађана са правом одлучивања.

Градска управа дужна је да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања предлога, односно захтева збора грађана, а пре њиховог упућивања надлежним органима Града.

Начин рада и начин утврђивања ставова збора уређују се одлуком Скупштине града.

Поступање надлежног органа Града
по одржаном збору

Члан 92.

Органи Града дужни су да у року од 60 дана од дана одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана, заузму став о њима, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Референдум

Члан 93.

Скупштина града може на сопствену иницијативу, већином гласова од укупног броја одборника, да распише референдум о питањима из своје надлежности.

Скупштина града дужна је да распише референдум о питању из своје надлежности на захтев грађана.

Захтев грађана из става 2. овог члана пуноважан је ако је листа потписника захтева састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% грађана са бирачким правом на територији Града.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана са бирачким правом на територији Града која је гласала, под условом да је гласало више од половине укупног броја грађана са бирачким правом на територији Града.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина града је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

Поступак и процедура спровођења референдума уређује се посебном одлуком Скупштине града, у складу са законом.

Референдум на делу територије Града

Члан 94.

Скупштина града дужна је да распише референдум на делу територије Града о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10% бирача са пребивалиштем на делу територије Града за који се тражи расписивање референдума.

Петиција грађана

Члан 95.

Петиција је писано обраћање појединца или групе грађана са пребивалиштем на територији Града, којим се од одређеног органа Града тражи да покрене поступак или предузме меру или радњу из своје надлежности.

Петиција обавезно садржи:

1) Назив органа коме се упућује,
2) Правни основ за подношење петиције са захтевом да се на петицију одговори,
3) Јасно формулисан захтев, односно предлог подносиоца, са образложењем,
4) Име, презиме и пребивалиште подносиоца петиције и
5) Потпис подносиоца петиције.

Орган Града коме је упућена петиција је дужан да у року од 30 дана од дана достављања, обавести подносиоца петиције о свом ставу поводом захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Градска управа је дужна да грађанима пружи стручну помоћ у формулисању петиције, као и да им пружи потребне податке и обавештења од значаја за формулисање образложеног захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Притужбе грађана

Члан 96.

Органи Града дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан рад запослених у Градској управи и њихов однос према грађанима.

ОрганиГрада дужни су да испитају наводе истакнуте у притужби, који указују на пропусте и неправилности у њиховом раду и да у складу са законом покрену одговарајући поступак за санкционисање и отклањање пропуста и неправилности.

Органи Града дужни су да дају подносиоцу притужбе, одговоре и информације о томе да ли је и како по притужби поступљено у року од 30 дана, ако подносилац притужбе то захтева.

VI. ДРУГИ ОБЛИЦИ УЧЕШЋА ГРАЂАНА У ПОСЛОВИМА ГРАДА

Јавна анкета

Члан 97.

Органи Града могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.

Јавна расправа

Члан 98.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа Града, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.) и прикупљање предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Града омогући учешће у јавној расправи.

Акта из става 1. овог члана, начин и поступак организовања и спровођења јавне расправе ближе се уређују посебном одлуком Скупштине града.

Време трајања јавне расправе

Члан 99.

Јавна расправа траје најмање 20 дана.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

Члан 100.

Надлежни орган Града је дужан да на интернет презентацији Града, односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси Скупштина.

Обавезна јавна расправа

Члан 101.

Органи Града дужни су да одрже јавну расправу:

1) у поступку припреме Статута;
2) у поступку припреме буџета Града (у делу планирања инвестиција);
3) у поступку припреме стратешких планова развоја;
4) у поступку утврђивања стопа изворних прихода Града;
5) у поступку припреме просторних и урбанистичких планова;
6) у другим случајевима предвиђеним законом и Статутом Града.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта (одлуке, плана и другог акта у припреми), а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Градско веће на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако овим Статутом или посебном одлуком из члана 98. став 4. овог Статута није другачије одређено.

Јавна расправа на основу предлога,
односно захтева

Члан 102.

Јавна расправа може се спровести у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине града, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана.

Ради спровођења јавне расправе, предлог грађана је потребно да својим потписима подржи најмање 100 грађана са бирачким правом на територији Града.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе из става 1. овог члана, спроводи се у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине града одлучује по примљеном предлогу, односно захтеву из става 1. овог члана.

Уколико надлежно радно тело Скупштине града прихвати предлог, односно захтев из става 1. овог члана, Градско веће организује јавну расправу, по правилу, на начин и у време које је у тим поднесцима предложено.

VII. МЕСНА САМОУПРАВА

Облици месне самоуправе

Члан 103.

Ради задовољавања потреба и интереса од непосредног значаја за грађане са одређеног подручја, у Граду се оснивају месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се оснива за једно или више села.

Месна заједница, односно други облик месне самоуправе (у даљем тексту: месна заједница) оснива се за: насељено место, два или више насељених места, део насељеног места, градску четврт, рејон, стамбени блок, улицу, део једне или више улица, који представља просторну, функционалну и урбанистичку целину и где постоји међусобна интересна повезаност грађана и могућност њиховог организовања.

Правни статус месне заједнице

Члан 104.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим Статутом и Одлуком о оснивању.

Месна заједница има свој печат и рачун.

Имовина месних заједница

Члан 105.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

Месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини Града.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице

Члан 106.

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи, најмање једна трећина одборника и Градско веће.

Скупштина града, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница.

Нова месна заједница се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издвајањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје припојити једној или више постојећих месних заједница.

Променом подручја месне заједнице сматра се и измена граница подручја уколико се извршеном изменом део подручја једне месне заједнице припаја подручју друге месне заједнице.

Одлука из става 2. члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука о месним заједницама

Члан 107.

Одлуком о оснивању месних заједница уређује се образовање, односно укидање или промена подручја месне заједнице, правни статус месне заједнице, имовина месне заједнице, права и дужности месне заједнице, број чланова савета, надлежност савета месне заједнице, поступак избора чланова савета месне заједнице, распуштање савета месне заједнице, престанак мандата чланова савета месне заједнице, финансирање месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, сарадња месне заједнице са другим месним заједницама, поступак за оцену уставности и законитости аката месне заједнице, као и друга питања од значаја за рад и фунционисање месних заједница на територији Града.

Савет месне заједнице

Члан 108.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне самоуправе.

Избори за Савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Мандат чланова савета месне заједнице траје 4 године.

Изборе за савет месне заједнице расписује председник Скупштине града.

Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

1) доноси Статут месне заједнице;

2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

3) бира и разрешава председника савета месне заједнице;

4) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;

5) доноси Пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;

6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа Града;

7) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене Статутом Града, актом о оснивању месне заједнице или другим градским прописима.

Савет месне заједнице је дужан да имовином месне заједнице, као и непокретностима у јавној својини Града на којима има право коришћења, управља, користи и располаже у складу са законом, одлукама Скупштине града и Статутом месне заједнице.

Ангажовање председника и чланова савета, као и чланова других органа месне заједнице не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

Распуштање савета месне заједнице

Члан 109.

Савет месне заједнице може се распустити ако:

1) савет не заседа дуже од три месеца;

2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;

3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине града.

Одлуку о распуштању савета месне заједнице доноси Скупштина града на предлог Градског већа које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине града расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник Града кога именује Скупштина града истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

Финансирање месне заједнице

Члан 110.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1) средстава утврђених одлуком о буџету Града, укључујући и самодопринос,

2) донација и

3) прихода које месна заједница оствари својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Градско веће, у складу са Одлуком о буџету Града.

Поверавање послова месној заједници и
организовање рада управе у месним заједницама

Члан 111.

Одлуком Скупштине града може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Града, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверавању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Послове из става 3. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује Градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Стручна помоћ у обављању послова месне заједнице

Члан 112.

Градска управа је дужна да месној заједници пружа помоћ у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Поступак за оцену уставности и законитости
општег акта месне заједнице

Члан 113.

Градско веће покренуће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Градоначелник је дужан да обустави од извршења општи акт месне заједнице за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у „Службеном листу града Вршца“.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Градско веће у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Указивање савету месне заједнице
на предузимање одговарајућих мера

Члан 114.

Када Градско веће сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са Статутом Града, актом о оснивању месне заједнице или другим градским прописом, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима органа из става 1. овог члана, градоначелник ће поништити општи акт месне заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у "Службеном листу града Вршца".

Градско веће, предлаже Градоначелнику обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом месне заједнице, одлуком о буџету или законом.

VIII. САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ГРАДА

Сарадња и удруживање Града
са општинама и градовима у земљи

Члан 115.

Град, органи и службе Града, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама уобластима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и Статутом.

Сарадња из става 1. овог члана подразумева и уступање обављања појединих послова из надлежности Града другој јединици локалне самоуправе или предузећу, установи и другој организацији чији је оснивач Град.

Ако Град закључи споразум о сарадњи са другим општинама или са градом ради заједничког обављања послова из области комуналних делатности, ти послови заједнички се обављају у складу са законом који уређује комуналне делатности.

Споразум о сарадњи

Члан 116.

Споразумом о сарадњи Града са другим јединицама локалне самоуправе уређују се: назив и седиште заједничког органа, предузећа, установе или друге организације, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, приступање споразуму других јединица локалне самоуправе, поступак иступања односно одустајања од споразума јединице локалне самоуправе, права и обавезе запослених, као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада, у складу са законом.

Скупштина града одлучује о закључивању споразума из става 1. овог члана већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

Заједничко извршавање поверених послова

Члан 117.

Град може, заједно са једном или више општина, односно градова, предложити министарству надлежном за локалну самоуправу заједничко извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Град може прихватити предлог надлежног органа државне управе да са једном или више општина, односно градова, заједнички обезбеди извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Скупштина града одлучује о предлогу из става 2. овог члана у року од 30 дана од дана достављања предлога.

Уколико прихвати предлог из става 2. овог члана, Скупштина града закључује са једном, односно више општина, односно градова, споразум о сарадњи којим се уређује заједничко извршавање поверених послова и доставља га министарству надлежном за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи из става 4. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације

Члан 118.

Споразумом о сарадњи Града са другим општинама, односно градовима, може се предвидети оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организаације.

У случају из става 1. овог члана, надлежни орган Града заједно са надлежним органом другог, односно других оснивача, одлучује о постављењу, односно именовању руководиоца заједничког органа, службе, предузећа или друге организације, разрешењу и њиховој одговорности и престанку дужности, у складу са законом.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да заједнички орган одлучује о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Града у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Градско веће, у складу са законом.

Средства за рад заједничког органа обезбеђују се у буџету Града, сразмерно обиму послова које за Град обавља заједнички орган.

Уступање послова другој општини, односно граду

Члан 119.

Споразумом о сарадњи Град може уступити одређене послове из своје надлежности другој општини, односно граду.

Средства за рад органа општине, односно града који обавља уступљене послове, обезбеђују се у буџету Града, сразмерно обиму уступљених послова.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да уступљени послови обухватају одлучивање о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Града у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Градско веће, у складу са законом.

Уступљени послови обављају се у име и за рачун Града, а за њихово обављање одговоран је Град.

Престанак важења споразума о сарадњи

Члан 120.

Споразум о сарадњи престаје да важи на захтев Града или друге јединице локалне самоуправе учеснице споразума.

Скупштина града упућује писани захтев другој учесници споразума најкасније шест месеци пре дана са којим споразум о сарадњи престаје да важи и истовремено о томе обавештава министарство надлежно за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи који је закључило више јединица локалне самоуправе, на захтев Града престаје да важи само у делу који се односи на Град.

Сарадња са јединицама локалне самоуправе других држава

Члан 121.

Град може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина града, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује Градоначелник или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се и ступа на снагу после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Удруживање у асоцијације градова и општина

Члан 122.

Град може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса.

Град оснива или приступа асоцијацијама градова и општина које заступају интересе свог чланства пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за остваривање послова јединица локалне самоуправе.

Сарадња са удружењима и другим организацијама

Члан 123.

Органи Града могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Града и њених грађана.

Учешће у европским интеграцијама

Члан 124.

Град у оквиру својих надлежности, преко својих органа, прати процес европских интеграција Републике Србије и развија за то потребне административне капацитете, у складу са законом и утврђеном политиком Републике Србије.

IX. ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Заштита права Града

Члан 125.

Заштита права Града обезбеђује се на начин и по поступку утврђеном законом.

Покретање поступка за оцену уставности и законитости

Члан 126.

Скупштина града покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне покрајине Војводине, којим се повређује право на локалну самоуправу.

Право жалбе Уставном суду

Члан 127.

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

Грађански бранилац - омбудсман

Члан 128.

У Граду се установљава Грађански бранилац – омбудсман (у даљем тексту: Омбудсман).

Омбудсман независно и самостално штити права грађана од повреда учињених од стране Градске управе као и установа, органа и организација који врше јавна овлашћења, а чији оснивач је Град; контролише рад Градске управе и штити право грађана на локалну самоуправу, ако је реч о повреди прописа и општих аката Града.

Омбудсман може имати једног или више заменика. Омбудсман има најмање једног заменика који је задужен за област мањинских права. На предлог Омбудсмана Скупштина града одлучује о установљењу, броју заменика и подручју њиховог рада, као и о избору заменика.

Самосталност и независност

Члан 129.

Омбудсман поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права као и Статута Града.

У свом деловању омбудсман се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

Одлуком Скупштине града ближе се уређују начин обраћања омбудсману и правила поступања и рада омбудсмана.

Поступање омбудсмана

Члан 130.

О појавама незаконитог и неправилног рада Градске управе и јавних служби које врше јавна овлашћења, а чији је оснивач Град, којима се крше права или интереси грађана, Омбудсман упозорава ове органе и службе, упућује им критике, даје препоруке за рад, иницира покретање поступака за отклањање повреда права и о томе обавештава јавност.

У домену заштите људских и мањинских права, Омбудсман:

1) прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;
2) прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;
3) саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;
4) обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;
5) прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;
6) посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;
7) иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;
8) организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;
9) иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;
10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине града.

У обављању својих надлежности омбудсман сарађује са омбудсманима у другим јединицама локалне самоуправе, као и са Заштитником грађана у Републиции са Покрајинским омбудсманом и његовим канцеларијама.

Избор Омбудсмана

Члан 131.

Омбудсмана бира и разрешава Скупштина града већином од укупног броја одборника.

Предлог за избор Омбудсмана подноси одборничка група или најмање једна трећина одборника.

Омбудсман се бира на период од пет година и може још једном бити биран.

За Омбудсмана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права (држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју Града), има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, има најмање пет година радног искуства у струци,професионалноискуство на пословима у области заштите људских и мањинских

права, ужива морални интегритет и није кривично осуђивано нити се против њега води кривични поступак.

Омбудсман не може бити члан политичке странке и не може обављати ниједну јавну функцију нити било коју професионалну делатност.

Разрешење Омбудсмана

Члан 132.

Омбудсман се разрешава дужности пре истека мандата ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља послове из своје надлежности на стручан, непристрасан, независан и савестан начин или се налази на положајима (функцијама), односно обавља послове који су неспојиви са положајем омбудсмана.

Образложени предлог за разрешење Омбудсмана може поднети одборничка група или најмање једна трећина одборника.

О разрешењу Омбудсмана одлучује Скупштина града већином од укупног броја одборника.

На разрешење заменика Омбудсмана сходно се примењују одредбе о разрешењу Омбудсмана.

Подношење извештаја Скупштини града

Члан 133.

Омбудсман доставља годишњи извештај Скупштини града.

Ако процени да је то потребно због разматрања одређених питања, Омбудсман може Скупштини града достављати и ванредне извештаје.

Скупштина града разматра извештаје Омбудсмана на првој наредној седници.

Право присуствовања седницама Скупштине града
и њених радних тела

Члан 134.

Омбудсман има право да присуствује седницама Скупштине града и радних тела Скупштине града, као и да учествује у расправи када се разматра извештај о раду Градске управе, односно расправља о питањима из његове надлежности.

Средства за рад Омбудсмана

Члан 135.

Средства за рад омбудсмана обезбеђују се у буџету Града, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

Савет за међунационалне односе

Члан 136.

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

Савет за међунационалне односе (у даљем тексту: Савет) разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности у Граду, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању градских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности;

предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

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

Избор и састав Савета

Члан 137.

Скупштина града бира чланове Савета међу истакнутим припадницима српског народа и националних мањина.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине града.

Представнике у Савету могу имати припадници српског народа и националних мањина са више од 1% учешћа у укупном броју становника у Граду.

Чланове Савета који су припадници националних мањина предлажу национални савети националне мањине, а чланове Савета који су припадници националних мањина који немају национални савет националне мањине и чланове српске националности, предлаже Комисија за кадровска и административна питања.

Начин предлагања и избора чланова Савета треба да обезбеди равномерну заступљеност припадника српског народа и националних мањина, с тим да ни српски народ, нити једна национална мањина не може имати већину чланова Савета.

Мандат чланова Савета траје четири године и тече од тренутка избора у Скупштини града.

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

Начин одлучивања Савета

Члан 138.

Одлуке Савета доносе се консензусом чланова Савета.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину града, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

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

Градско веће је дужно да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности, најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

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

Подношење извештаја Скупштини града

Члан 139.

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

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

Заштита права припадника српског народа
и националних мањина

Члан 140.

Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине града ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету и право да под истим условима пред Управним судом покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине града са Статутом Града.

Пословник о раду Савета

Члан 141.

Савет доноси Пословник о раду.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Савета врши Градска управа.

Средства за рад Савета

Члан 142.

Средства за рад Савета обезбеђују се у буџету Града, а могу се обезбеђивати и из других извора, у складу са законом.

X. АКТИ ГРАДА

Акти Града

Члан 143.

У вршењу послова из своје надлежности Град доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте.

Хијерархија аката Града

Члан 144.

Одлуке и општи акти Скупштине града морају бити сагласни са законом и овим Статутом.

Акти Градоначелника и Градског већа морају бити сагласни са законом, овим Статутом, одлукама и општим актима Скупштине града.

Акти Градске управе морају бити сагласни са законом, овим Статутом, одлукама и општим актима органа Града.

Предлагање прописа и других општих аката
Скупштине града

Члан 145.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине града имају: сваки одборник Скупштине града, радно тело Скупштине града, Градско веће и грађани путем грађанске иницијативе.

Објављивање и ступање на снагу
општих аката

Члан 146.

Општи акти органа Града објављују се у „Службеном листу града Вршца“.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје нарочито оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти Града објављују се у „Службеном листу града Вршца“ када је то тим актима предвиђено.

Акти из става 1.и 3. овог члана равноправно се објављују и на језицима и писмима који су у службеној употреби на територији Града.

XI. ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Аутентично тумачење Статута

Члан 147.

Аутентично тумачење Статута Града доноси Скупштина града на предлог Комисије за статутарна питања и нормативне акте.

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 148.

Предлог за доношење или промену Статута Града може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Града, трећина одборника, Градоначелник и Комисија за статутарна питања и нормативне акте.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Скупштина града одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина града одлучи да се приступи доношењу или промени Статута Града, истим актом одређује Комисију за израду нацрта Статута, односно Одлуке о промени Статута Града, одређује њене задатке и рок за израду нацрта.

Нацрт Статута, односно Одлуке о промени Статута утврђује Градско веће већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

О нацрту Статута, односно Одлуке о промени Статута спроводи се јавна расправа на начин и у року који одреди Градско веће.

Градско веће, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог Статута, односно Одлуке о промени Статута, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа. Приликом утврђивања предлога Статута, односно Одлуке о промени Статута, Градско веће водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Скупштина града усваја Статут, односно Одлуку о промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање прописа Града са овим Статутом

Члан 149.

Прописи Града ускладиће се са одредбама овог Статута у року од девет месеци од дана ступања на снагу Закона о изменама и допунама Закона о локалној самоуправи.

Прописи Града остају на снази до њиховог усклађивања са овим Статутом.

Образовање Изборне комисије

и Другостепене изборне комисије

Члан 150.

Одредбе члана 47. овог Статута примењиваће се након истека мандата Изборне комисије именоване Решењем о именовању Комисије за спровођење избора за органе месне самоуправе број 02-023/2017-II-01.

Истовремено са именовањем из става 1. овог члана, Скупштина града именоваће председника, чланове и секретара Другостепене изборне комисије.

Престанак важења Статута

Члан 151.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Града Вршца(„Службени листопштине Вршац“ број 10/2008, 13/2008, 3/2015, 4/2016 и „Службени лист Града Вршца“ број 10/2017).

Ступање на снагу

Члан 152.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службном листу града Вршца“.

Република Србија
ГРАД ВРШАЦ
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА

Број: 110-02/2019-II-01

Дана: 04. марта 2019. год.

Вршац, Трг победе бр. 1

ПРЕДСЕДНИК

СКУПШТИНЕ ГРАДА

Ненад Барош

На основу члана 32. тачка 16. Закона локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/2007, 83/2014-др. закон, и 101/2016 - др. Закон и 47/2018), члана 4. став 1. и члана 39. став 3. Закона о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/2013, 13/2016 и 98/2016-одлука УС) и члана 40. тачка 46. Статута Града Вршца ("Службени лист Града Вршца", бр. 1/2019), Скупштина Града Вршац, на седници одржаној 31. јануара 2020. године, донела је

О Д Л У К У
О РАДНОМ ВРЕМЕНУ УГОСТИТЕЉСКИХ ОБЈЕКАТА И ОБЈЕКАТА 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 града Вршца.

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.

Врсте угоститељских објеката из става 1 овог члана прописане су законом односно прописом донетим на основу закона.

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.. ове Одлуке имају радно време од 0 - 24 часа али искључиво за услуге смештаја.

Члан 5.

Угоститељски објекти за пружање услуга исхране и пића из члана 2. ове одлуке, независно од назива под којим су регистровани односно под којим послују, имају радно време 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, радно време угоститељских објеката у којима се обавља регистрована делатност производње и продаје пекарских производа (хлеб, бурек, пецива) може бити у времену од 00,00 до 24,00 часа за производњу тих производа и продају истих искључиво преко шалтера.

Такође, изузетно од става 1. овог члана, угоститељски објекти за пружање услуга исхране и пића, који се налазе у пословним објектима изван зоне примарног градског центра која је одређена Генералним планом Вршца, изван чисто стамбених подручја и подручја за одмор и рекреацију које су одређене одлуком Скупштине Града о акустичком зонирању, односно на удаљености од најмање 50 метара од најближих стамбених јединица, могу да раде петком и суботом најдуже до 04,00 часа наредног дана, на основу решења Градске управе о продужењу радног времена.

Решење о продужењу радног времена у угоститељским објектима из става 3. овог члана Градска управа доноси најдуже на период од годину дана на основу писменог захтева угоститеља.

Градска управа укинуће решење из става 4. овог члана уколико комунални инспектор Градске управе или службена лица Министарства унутрашњих послова утврде на лицу места да угоститељски објекат ради дуже од одобреног продуженог радног времена или уколико се мерењем утврди да се радом угоститељског објекта прекорачује дозвољени ниво буке или уколико се на основу извештаја Министарства унутрашњих послова установи вишекратно понављање нарушавања јавног реда и мира или вршење кривичних дела у угоститељском објекту или у његовој непосредној близини.

Члан 6.

Правни субјект уз захтев за издавање одобрења за продужено радно време подноси и следећу документацију:

1) извештај овлашћеног геометра о удаљености угоститељског објекта од најближег стамбеног објекта,

2) доказ о издатој противпожарној сагласности;

3) извештај овлашћене стручне институције о извршеном мерењу буке у животној средини, са закључком да бука која се емитује из угоститељског објекта не прелази дозвољени ниво буке за одређену акустичку зону;

4) доказ - уверење Градске управе о измиреним локалним јавним приходима;

5) потврда Градске управе да му у периоду од три месеца, пре подношења захтева, комунални инспектори нису издали прекршајни налог због радног времена угоститељског објекта дужег од прописаног и да му од стране надлежне инспекције није изречена мера забране обављања делатности .

Уколико се у објектима из члана 5. став 3. ове Одлуке угоститељска делатност обавља испред пословног простора, музички програм се може организовати у складу са одредбом члана 12. став 1. ове Одлуке а у преосталом периоду радног времена музички програм се може обављати искључиво у затвореном простору са затвореним прозорима и вратима на угоститељском објекту.

Члан 7.

Радно време објеката за приређивање игара за забаву из члана 3. ове Одлуке је сваког дана од 09,00 - 23,00 часа.

Члан 8.

На почетку и на крају радног времена у објекту из члана 2. и члана 5. став 3. ове Одлуке који послује као предузетничка радња мора бити присутан предузетник или лице

кога он писаним путем овласти а у објекту који послује у оквиру привредног друштва или другог правног субјекта, мора бити присутно одговорно лице односно лице које оно писаним путем овласти.

Лица из става 1. овог члана, дужна су да одмах по завршетку радног времена ослободе угоститељски објекат и башту испред угоститељског објекта, од лица која нису запослена у њему.

Уколико се након завршеног радног времена у објекту или башти затекну лица која нису запослена у њему, сматра се да угоститељски објекат ради дуже од утврђеног радног времена.

Члан 9.

Угоститељски објекти из члана 2. 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 Градске 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 на улазним вратима или другом видном месту угоститељског објекта истакне почетак и завршетак продуженог радног времена из става 1. овог члана и из члана 5. став 3. ове Одлуке и да се истог придржава.

Изузетно, за време ванредног стања објекти из члана 2. ,члана 3. и члана 5. став 3. ове Одлуке, могу бити отворени само у времену од 08,00 до 20,00 часова.

Члан 10.

Почетак и завршетак радног времена прописан у члану 5. став 1. ове Одлуке, не односи се на угоститељске објекте који се налазе на удаљености мањој од 500 метара од граничног прелаза.

Члан 11.

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 угоститељског објекта.

Члан 12.

У летњој башти, односно на простору испред угоститељског објекта, дозвољено је организовати музички програм уживо, као и музику из осталих музичких уређаја искључиво до 24,00 часа.

Уколико се петком и суботом у угоститељском објекту приређује музички програм, у периоду од 00,00 до 01,00 час програм се организује искључиво у затвореном простору са затвореним прозорима и вратима на угоститељском објекту а музички уређаји не могу бити постављени тако да се звук простире ка летњој башти, односно јавној површини.

За време одржавања сталних манифестација од значаја за Град Вршац (Дани бербе грожђа, Вршачки венац и др.), односно у време одржавања програма на бини, власници угоститељских објеката морају прекинути извођење музичког програма у летњим баштама које се налазе на Тргу Светог Теодора Вршачког а власници објеката за приређивање игара за забаву морају искључити музичке уређаје у оквиру својих објеката.

III НАДЗОР

Члан 13.

Надзор над спровођењем ове Одлуке врши Градска управа Града Вршца.

Послове инспекцијског надзора над применом ове одлуке врши градски комунални инспектор.

У вршењу инспекцијског надзора комунални инспектор овлашћен је да:

1. наложи решењем извршење утврђених обавеза прописаних овом Одлуком;

2. издаје прекршајне налоге за прекршаје прописане овом одлуком;

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 14.

Новчаном казном у фиксном износу од 150.000,00 динара казниће се за прекршај правно лице :

1. почне са радом пре или ради дуже од радног времена прописаног одредбама члана 5 ове Одлуке;
2. лица из члана 8. нису присутна у објекту на почетку и на крају радног времена;
3. ако уведе продужено радно време угоститељског објекта без одобрења надлежног органа (члан 5. став 3. и члан 9. став 1);
4. ако поступи супротно одредби члана 6. став 2. ове Одлуке;
5. ако се не придржава одобреног продуженог радног времена (члан 9. став 4);
6. ако не поступа по одредбама члана 11. ове одлуке;
7. поступа супротно члану 12. ове одлуке;
8. ако не поступи по решењу комуналног инспектора (члан 13. став 3. тачка 1.).

За прекршаје из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у фиксном износу од 10.000,00 динара.

За прекршаје из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном у фиксном износу од 75.000,00 динара.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о радном времену угоститељских објеката и објеката за приређивање игара за забаву (“Службени лист општине Вршац” бр. 10/2010, 1/2011-исправка, 19/2012, 10/2013, и „Службени лист Града Вршца“, бр. 10/2017 и 11/2019).

Члан 16.

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

Република Србија
ГРАД ВРШАЦ
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА

Број: 011-14/2020-II-01
Датум: 31. јануар 2020. године
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Ненад Барош

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 ЕШ 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 6/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 Караџића 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 (поред 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 органичења.

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 Караџића 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 објеке 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 1000м^2, односно лицима у чијем пословању настаје више од 5м^3 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 пасажи и 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 утврдјује 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 обезбедјује обављање одржавање 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 угинулих 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;

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 повшину око градилишта од свих нечистоћа које настану извођењем грађевинских и других радова на градилишу

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 запрљаних површина.

Ако превозник не уклони просути материјал, ствари или отпатке или не опере запрљане 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 домаћинстава утврђује се на основу површине стамбеног простора, гаража.

Члан 42.

Цена услуге одношења кућног смећа из пословног простора површине до 60 м^2 одређује се паушално по важећем ценовнику.

Цена услуге одношења кућног смећа из пословних просторија површина већих од 60м^2, осим делатности наведених у ставу 3, и 4. овог члана, утврдјује 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 500м^2, 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 500м^2, 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 м^3 смећа са пословног простора површине до1000 м^2.

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 м^2 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 квадатуре 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 ОДРЕДБЕ

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 паса.
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.

Правилик 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 објекат)

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 угриз 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. октобара 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
0Д 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 паркиралиштима (месечно)	2.333,34	466,66	2.800,00
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

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. Дворска, 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 надлежне 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 целосту 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,оо до 1.000.000,оо дин.
За прекршај из става 1 овог члана казниће се и одговорно лице у правном лицу новчаном казном у износу од 2500,оо до 50.000,оо дин.
За прекршај из става 1 овог члана казниће се обвезник комуналне таксе – предузетник новчаном казном у износу од 5000,оо до 250.000,оо дин., а обвезник комуналне таксе – физичко лице новчаном казном у износу од 2500,оо до 25.000,оо 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 дечјих 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, тророари, зелене површине, бандере и сл.),светлећих реклама и сличних огласних средстава, такса се утврђује у дневном износу, по м^2 паноа и то:

- до 3м^2 рекламне површине ..... 35,00 динара

- од 3 до 9 м^2 рекламне површине ..... 15,00 динара

.

од 9 до 20 м2 рекламне површине ..... 5,00 динара
преко 20 м2 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 3м^2 рекламне површине, за 10 процената,

- за објекте и огласна средства од 3 до 9м^2 рекламне површине, за 20 процената

6. Таксу из овог Таригног 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

6) 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 м^2 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 ростору.(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 смоуправе 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,оо дин.
II зони ..... 240.000,оо дин.
III зони ..... 200.000,оо дин.
IV зони ..... 130.000,оо дин.
V зони ..... 70.000,оо дин.

2. за делатност које обављају поште по објекту

- на територији Вршца ..... 60.000,оо дин.
- у насељеним местима .... 40.000,оо 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,оо дин.**
II зони ..... **80.000,оо дин.**
III зони ..... **65.000,оо дин.**
IV зони ..... **45.000,оо дин.**
V зони ..... **40.000,оо дин.**

- за средња правна лица у

I зони ..... **80.000,оо** дин.
II зони **..... 60.000,оо дин.**
III зони ..... **45.000,оо дин.**
IV зони ..... **35.000,оо дин.**
V зони ..... **25.000,оо дин.**

- за мала правна лица у:

I зони ..... **50.000,оо дин.**
II зони ..... 40.000,оо дин.
III зони ..... 30.000,оо дин.
IV зони ..... 25.000,оо дин.
V зони ..... 20.000,оо дин.

- за предузетнике у:

I зони ..... З**0.000,оо дин.**
II зони ..... 25.000,оо дин.
III зони ..... 20.000,оо дин.
IV зони ..... 15.000,оо дин.
V зони ..... 10.000,оо 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, Дворска, 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 1б 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 цм 3	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 регистраваном 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;

) 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 прихватилишта 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 web 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 аутоматском 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_____$м^2$
(Назив објекта)
испред_____у
улици_____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 _____$м^2$
(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

b) 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:

_____
(Презиме и име инвеститора)

МП _____

(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 стана - 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 објекат - **киоск.**

Подносим захтев за продужење локације за привремени објекат - киоск у улици_____

испред кућног броја _____ у _____.
(Место)

Површина киоска је _____м^2. 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 улици_____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)

мп

_____
(Презиме и име оснивача)

_____
(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 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

_____у
улици_____у _____
(Место)
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,

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

(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 М^2.**

Подносим захтев за издавање одобрења за заузеће јавне површине ради постављања летње баште испред пословног објекта
_____у
улици_____у _____
(Место)
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,
за период од _____ до _____. године, површине _____м^2,

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)

_____
(Број телефона и лице за контакт)

_____
(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 Тргu 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 Трга 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:

_____
(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
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 _____$м^2$ 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

_____$м^2$ 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:

a) фотокопију уговора са организатором прославе,
b) 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 _____м^2, 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 _____м^2, 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 _____м^2, 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 _____ м^2

б) Фиксног рекламног паноа, површине _____ м^2

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
заустављање ради снадбевања
Подносим захтев за издавање одобрења за заустављање ради снадбевања
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 орезивање стабала дрвећа са јавних површина.

Подносим захтев за издавање одобрења за вађење – орезивање ____ стабла _____ у улици _____ испред кућног броја _____ у _____.

(Место)

Вађење стабла (стабала) извршићу о свом трошку под надзором Комисије за хортикултуру.

Разлози за вађење – орезивање 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 снадбевања, 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 снадбевања), 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 утицјана 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 даноси 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 документациа 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 документациа 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 оцене 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.

Н А Ч Е Л Н И К
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.

Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајински секретаријат за здравство,
Социјалну политику и демографију
Сектор за санитарни надзор и превентивноздравтвену 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
   Прималац: Буџет АП Војводине
   Жиро рачун: 840-742231843-30
   Позив на број: 97 02-226
   Износ: 200,00 дин

Подносилац захтева

_____

(пуна адреса, место, улица и број)

(телефон)

ЗАВОДУ ЗА ЗАШИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ У ПАНЧЕВУ
на адреси Жарка Зрewанина 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

подаци о постојећем стању (скица, фотографија, или други релевантни подаци .....)

3. и, или, скица положаја стана у згради од службе за катастарске непокретности
4. _____

У Панчеву, дана _____

Подносилац захтева:

телефон
власник _____
пуномоћник _____
адреса _____