ИНФОРМАТОР

о раду органа и служби Града Сремска Митровица

ажуриран дана 31.1.2020. год.

С А Д Р Ж А Ј

1. Увод..... 3

2. Основни подаци о Информатору и државном органу.....4

3. Организациона структура.....5

4. Опис функција старешина.....11

5. Опис правила у вези са јавношћу рада.....14

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....15

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....16

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....19

9. Навођење прописа.....69

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....73

11. Поступак ради пружања услуга.....126

12. Преглед података о пруженим услугама.....126

13. Подаци о приходима и расходима.....127

14. Подаци о јавним набавкама.....138

15. Подаци о државној помоћи.....145

16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....146

17. Подаци о средствима рада.....147

18. Чување носача информација.....148

19. Врсте информација у поседу.....149

20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....155

21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....155

1. У В О Д

Ради лакшег сналажења у Информатору корисно је погледати кратак преглед, по насловима Информатора, који садржи опис садржине која је обухваћена појединим насловом.

1. Садржај - ради лакшег кретања кроз текст Информатора омогућено је да кликом на жељени наслов аутоматски добијате текст који Вас интересује.

2 .Основни подаци о државном органу и Информатору - садржи објашњење шта је заправо Информатор и где се може остварити увид у њега као и основне информације о томе који су органи у питању, имена лица која су овлашћена да дају информације од јавног значаја и слично.

3. Организациона структура - представља шематски приказ органа Града у њиховом односу надређености, односно подређености уз који је дат и њихов наративни опис који садржи податке о руководиоцима органа, односно њихова имена и звања, као и контакт податке.

4. Опис функција старешина – садржи објашњење ко су лица постављена на одређене функције, поступак постављења, трајање мандата и поступак разрешења.

5. Опис правила у вези са јавношћу рада - је наслов под којим се могу наћи информације о радном времену органа, адреси органа, броју телефона централе и слично, као и информације у погледу јавности седница органа, односно могућности присуствовања овим седницама и начинима обавештавања грађана о раду органа.

6. Списак најчешће тражених информација - дат је табеларно а тако да су одвојене информације које су тражили грађани од оних за које су били заинтересовани медији или политичке странке.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза – у кратком објашњава којим се пословима сваки орган бави.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза – набраја надлежности сваког органа и везано за то опис послова у кратком објашњава како орган поступа у вршењу својих послова.

9. Навођење прописа - представља списак закона и других прописа који се најчешће примењују од стране органа Града

10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима – даје информације о услугама које органи пружају лицима као и начине пружања услуга

11. Поступак ради пружања услуга – Вас упућује на претходни наслов.

12. Преглед података о пруженим услугама – табеларно исказани подаци о пруженим услугама за претходни период.

13. Подаци о приходима и расходима - садрже одлуку о буџету и завршном рачуну

14.Подаци о јавним набавкама - обухватају планове јавних набавки за 2012.годину свих Градских управа.

15.Подаци о државној помоћи - говоре о томе да ли је државне помоћи било и ако јесте у ком облику, када и у којој мери.

16.Подаци о платама, зарадама и другим примањима – су такође табеларно дати.

17.Подаци о средствима рада – садрже информације које се односе на количину и набавну цену средстава рада.

18.Чување носача информација - говори о томе шта се уопште сматра информацијом од јавног значаја, који су носачи информација у употреби у органима Града и која се правила односе на њихово чување.

19.Врсте информација у поседу – садржи објашњење о евиденцијама које се односе на информације које су у поседу органа Града.

20. Врсте информација за које орган омогућава присуп - говори о томе за које информације је приступ дат са ограничењем, за које нема ограничења као и услове који морају за то бити испуњени.

21.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја - садржи правила о томе ко може бити тражилац информације, коме се захтев подноси, који је поступак и објашњење о праву на жалбу.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), по којем је државни орган у обавези да најмање једном годишње израђује Информатор са основним подацима о свом раду, и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10) градски органи Града Сремска Митровица су објавили **Информатор о раду органа и служби Града Сремска Митровица** (у даљем тексту **Информатор**). Информатор је први пут објављен 2005. године ускладу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службеном гласник РС“, број 57/05).

Информатор је израђен на основу података достављених од стране овлашћених службених лица Градских управа Града Сремска Митровица, Стручне службе Скупштине Града, Градског правобранилаштва Града и општих аката органа Града.

Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја старају се о објављивању и редовном ажурирању података садржаних у Информатору.

Информатор садржи податке о раду следећих органа и служби Града Сремска Митровица чије се седиште налази у Сремској Митровици, Светог Димитрија 13, матични број: 08898774, ПИБ: 105935357

ГРАДСКЕ УПРАВЕ:

1. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ

2. ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

3. ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКАТА

4. ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

5. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

6. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

7. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА **ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА**

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Бојана Радојевић, запослена на пословима из области информисања у Градској управи за образовање, културу и спорт Града Сремска Митровица.

Овлашћено лице:

1. прима захтеве, обавештава тражиоце о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом.
2. предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђивања.

У изради Информатора учествовала су следећа лица која су одговорна за тачност и потпуност података које садржи овај Информатор:

- Касиопеја Стојшић - Градска управа за опште и заједничке послове и имовину
- Вукица Коњевић - Градска управа за буџет и локални економски развој
- Микица Илић - Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката
- Мирјана Везировић - Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове
- Десанка Ступар - Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине
- Иван Цингели - Градска управа за здравствену и социјалну заштиту
- Александра Гаврић - Градска управа за образовање, културу и спорт
- Тања Танасијевић - Стручна служба Скупштине Града Сремска Митровица
- Мирослав Медић - Градско правобранилаштво Града

Информатор је доступан

- у електронском облику
- на званичној интернет презентацији Града Сремска Митровица **www.sremskamitrovica.rs**

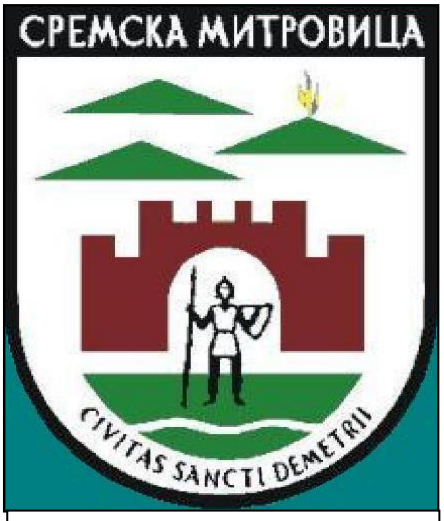
3. О Р Г А Н И З А Ц И О Н А С Т Р У К Т У Р А

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА има својство правног лица.

Седиште Града је у Сремској Митровици, улица Светог Димитрија број 13.

На територији Града у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо. На подручју насељеног места Стара Бингула, истовремено са српским језиком и ћириличним

писмом, у службеној употреби је хрватски језик и латинично писмо, на начин утврђен законом.



Грб Града Сремска Митровица

Град има грб и заставу.

Грб Града има за основу штит на коме су на горњем делу уцртане три хумке од којих је једна са пламеном, а представља симбол борбе и палих жртава, у средини римска тврђава испод које стоји римски војник са штитом и копљем, што значи да Град Сремска Митровица лежи на остацима римског града Сирмијума, а зелена подлога са пресеченом таласастом линијом представља поља Срема и реку Саву. У горњем делу штита је натпис ћирилицом „Сремска Митровица“, а у дну натпис латиницом *„CIVITAS SANCTI DEMETRII“*. Застава Града је беле боје, са грбом Града на средини. Однос дужине и ширине заставе је 2:1. Грб на застави заузима 1/3 висине заставе. Застава и грб могу се истицати само уз државне симболе. У службеним просторијама органа Града истичу се државни симболи, симболи АП Војводине, грб и застава Града.

Град има свој празник, Митровдан, који се прославља 8. новембра.

Град, тј. Скупштина Града, додељује Новембарску награду, сваке друге године, организацијама и грађанима у знак признања за значајна остварења у области привреде, науке, уметности и другим друштвеним областима. Град додељује и звање почасног грађанина Града. Награде и друга јавна признања и звање почасног грађанина Града додељују се поводом Дана Града.

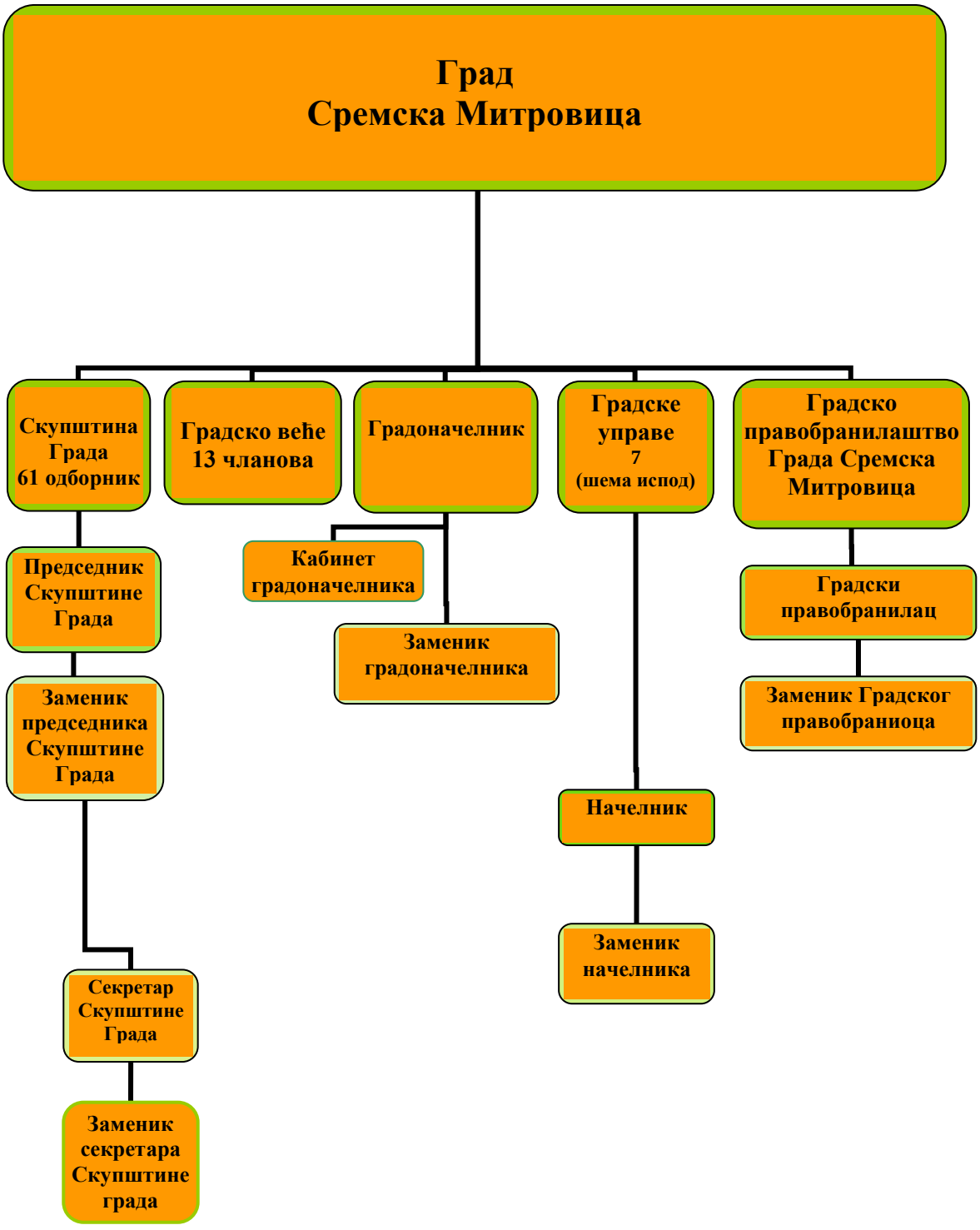
Град има своју имовину. Имовином Града самостално управљају органи Града, у складу са законом.

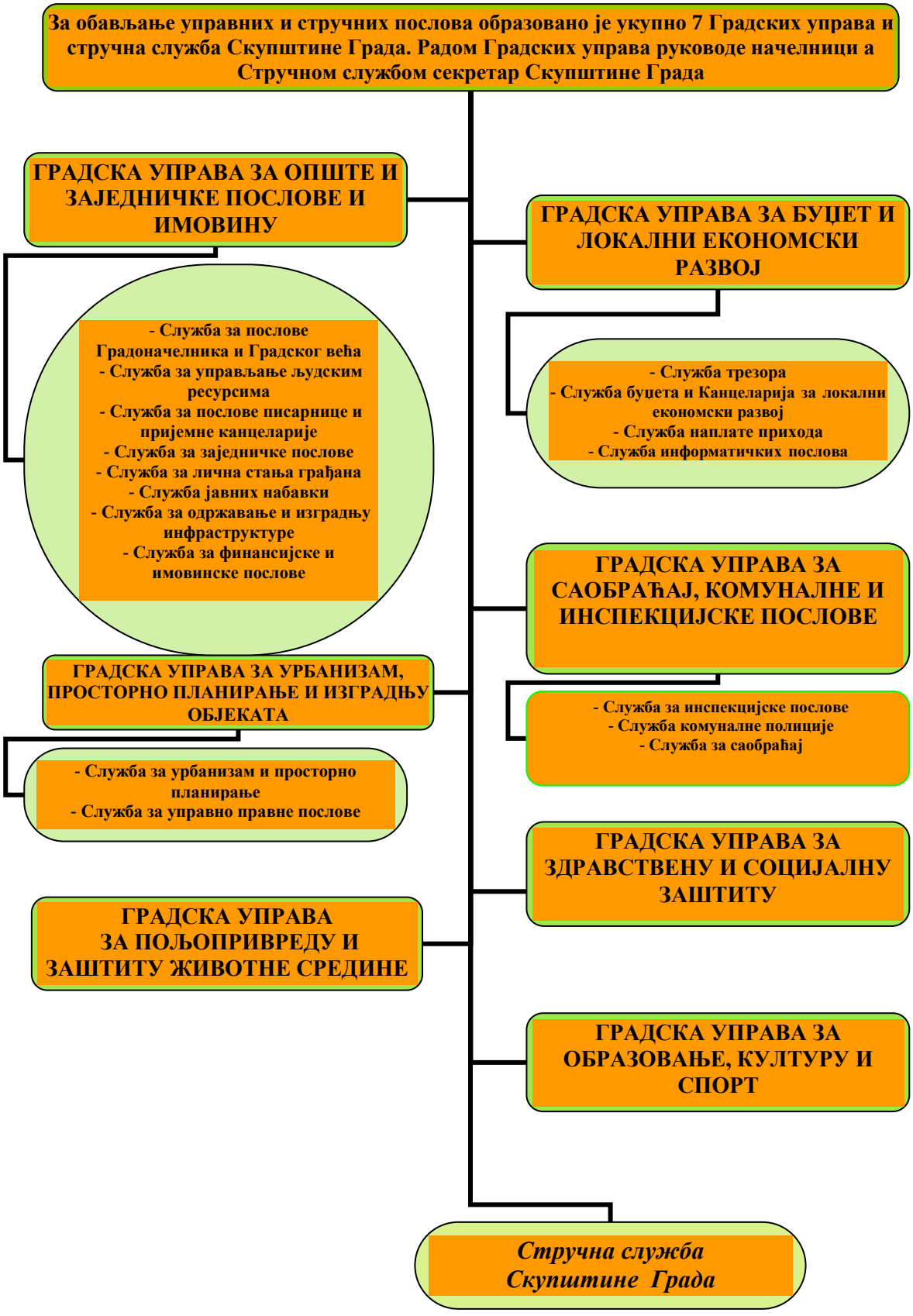
Територију Града, утврђену законом, чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у њен састав и то:
Бешеновачки Прњавор (к.о. Бешеновачки Прњавор), Бешеново (к.о. Бешеново село), Босут (к.о. Босут), Велики Радинци (к.о. Велики Радинци), Гргуревци (к.о. Гргуревци), Дивош (к.о. Дивош), Засавица I (к.о. Засавица), Засавица II (к.о. Засавица), Јарак (к.о. Јарак), Кузмин (к.о. Кузмин), Лаћарак (к.о. Лаћарак), Лежимир (к.о. Лежимир), Манђелос (к.о. Манђелос), Мартинци (к.о. Мартинци), Мачванска Митровица (к.о. Мачванска Митровица), Ноћај (к.о. Ноћај), Равње (к.о. Равње), Раденковић (к.о. Раденковић), Салаш Ноћајски (к.о. Салаш Ноћајски), Сремска Митровица (к.о. Сремска Митровица), Сремска Рача (к.о. Сремска Рача), Стара Бингула (к.о. Дивош), Чалма (к.о. Чалма), Шашинци (к.о. Шашинци), Шишатовац (к.о. Лежимир) и Шуљам (к.о. Шуљам)

Скупштина Града је највиши орган Града који врши основне функције локалне власти, утврђене Уставом, законом и статутом. Њу чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, у складу са законом и статутом Града. Скупштина има 61 одборника. Одборник не може бити запослен у Градској управи као ни лице које именује, односно поставља Скупштина Града у органима Града, предузећима и установама чији је оснивач. Ако такво лице буде изабрано за одборника, права и обавезе по основу рада му мирују док траје његов одборнички мандат, односно ако је лице именовала односно поставила Скупштина Града, даном потврђивања мандата престаје функција на коју је имановано, тј. постављено. Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине Града и радних тела. Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине Града и њених радних тела, да предлаже Скупштини Града расправу о

одређеним питањима, подноси Нацрте 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. Има право да буде редовно обавештаван о питањима од утицаја за вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни ра рад, као и стручну помоћ у припремању Нацрта за Скупштину Града. Право одборника и других именованих лица на изгубљену зараду, путне трошкове и одлазак на седницу Скупштине и њених радних тела, дневнице и на накнаду других трошкова везаних за вршење функције уређује се посебним актом. Скупштина се сматра конституисаном избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

На следећој страни дат је шематски приказ органа Града Сремска Митровица а потом и приказ појединих Градских управа са њиховим организационим јединицама:


Град
Сремска Митровица
Скупштина Града 61 одборник
Председник Скупштине Града
Заменик председника Скупштине Града
Секретар Скупштине Града
Заменик секретара Скупштине града
Градско веће 13 чланова
Градоначелник
Кабинет градоначелника
Заменик градоначелника
Градске управе 7 (шема испод)
Начелник
Заменик начелника
Градско правобранилаштво Града Сремска Митровица
Градски правобранилац
Заменик Градског правобраниоца


За обављање управних и стручних послова образовано је укупно 7 Градских управа и стручна служба Скупштине Града. Радом Градских управа руководе начелници а Стручном службом секретар Скупштине Града
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ
- Служба за послове Градоначелника и Градског већа
- Служба за управљање људским ресурсима
- Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије
- Служба за заједничке послове
- Служба за лична стања грађана
- Служба јавних набавки
- Служба за одржавање и изградњу инфраструктуре
- Служба за финансијске и имовинске послове
ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКАТА
- Служба за урбанизам и просторно планирање
- Служба за управно правне послове
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
- Служба трезора
- Служба буџета и Канцеларија за локални економски развој
- Служба наплате прихода
- Служба информатичких послова
ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- Служба за инспекцијске послове
- Служба комуналне полиције
- Служба за саобраћај
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ
Стручна служба Скупштине Града

Крађи опис послова, имена и звања руководиоца као и контакт податке можете наћи овде:
Бројно стање у тренутку ажурирања Информатора, према систематизацији и стварно стање.

Орган	Предвиђен број		Стваран број					
	Изабрана Постављена лица службеници на положају	Запослени	Изабрана постављена лица службеници на положају	Запослени				
				неодређено	одређено	приправници	уговор о делу	привр./ поврем. послови
Градска управа за опште и заједничке послове и имовину	2	69	2	63+1 мировање	6	0	0	0
Кабинет градоначелника	5	8	5	/	4	0	0	0
Градска управа за буџет и локални економски развој	2	36	2	32 +1 мировања	5	0	0	0
Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката	1	14	1	12	1	0	0	5
Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове	2	23	1	19	5	0	0	0
Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине	1	4	1	4	1	0	0	0
Градска управа за здравствену и социјалну заштиту	2	14	2	13	1	0	0	0
Градска управа за образовање, културу и спорт	2	15	2	12+1мировања	2	0	0	0
Стручна служба Скупштине града	2	3	2	3	1	0	0	0
Градско правобранилаштво	2	2	2	2	1	0	0	0

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Председник Скупштине Града 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 утрђене Статутом и Пословником Скупштине Града. Председник Скупштине Града бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Града. Може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев или на предлог најмање трећине одборника. Председник Скуштине Града има свог заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине Града. За председника Скупштине Града изабран је Томислав Јанковић а за његовог заменика Јасенка Ђаковић.

Градоначелник и Градско веће су извршни органи Града.

Градоначелника бира Скупштина Града из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине Града. Председник Скупштине Града предлаже Градоначелника. Градоначелник има свог заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Избором на ове функције и Градоначелнику и његовом заменику престаје мандат одборника у Скупштини Града. Градоначелник може бити разрешен пре истека мандата, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран. Разрешењем Градоначелника престаје мандат заменика и Градског већа. 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.

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду у Граду.
Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и једанаест чланова Градског већа. Градоначелник је уједно и председник Градског већа. Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији. Чланове Градског већа бира Скупштина на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника Скупштине Града. Њих предлаже кандидат за Градоначелника.

Одборнику који буде изабран за члана Градског већа престаје одборнички мандат. Могу бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Града.
Највише 2/3 чланова Градског већа могу бити на сталном раду у Граду. За Градоначелника града изабран је Владимир Санадер, за заменика Светлана Миловановић.

Чланови Градског већа су :
Владимир Санадер - Градоначелник
Светлана Миловановић - заменик Градоначелника
Чланови: Мирослава Илијић, Љиљана Божић, Стеван Савчић , Биљана Матић, Драган Живановић, Бранко Тодоровић, Срђан Тешић, Жељка Милинковић, Јелена Милошевић, Никола Сретеновић, Мирко Драгојловић.

Помоћнике градоначелника, поставља и разрешава Градоначелник на период од четири године. За помоћника градоначелника може бити постављено лице које има најмање средњу стручну спрему и поседује искуство и знање из области за коју се поставља. У Кабинету градоначелника постављено је пет помоћника Градоначелника.

За помоћнике Градоначелника постављени су:
а) Бранко Јаковљевић – за област инвестиција и локалног економског развоја;
б) Богдан Кузмић– за област социјалне и здравствене заштите;
в) Радосав Панић – за област развоја и унапређења села.
г) Јелена Милаковић – за област развоја туризма
д) Жељко Нинковић – за област пољопривреде

Председник Скупштине Града 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 утрђене Статутом и Пословником Скупштине Града. Председник Скупштине Града бира се из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине Града. Може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев или на предлог најмање трећине одборника. Председник Скуштине Града има свог заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност. Бира се и разрешава на исти начин као и председник Скупштине Града. За председника Скупштине Града изабран је Томислав Јанковић а за његовог заменика Јасенка Ђаковић.

Начелници градских управа су лица која руководе Градским управама. За начелника може бити постављено лице које има правни или други одговарајући факултет у односу на делокруг Градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци. Начелника поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година. Начелник може имати заменика. Начелник за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини Града и Градском већу у складу са статутом Града и Одлуком о Градским управама. Градско веће може разрешити начелника на основу образложеног предлога Градоначелника или најмање једне трећине чланова Градског већа. Одлука се доноси већином гласова од укупног броја чланова Градског већа. Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину Града Сремска Митровица, у делу који се односи на градске управе и Стручну службу Скупштине града и на предлог Градског правобраниоца, у делу који се односи на Градско правобранилаштво доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица. Начелник градске управе, распоређује руководиоце организационих јединица у управи, доноси решења и друге појединачне правне акте у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине града и Градском правобранилаштву Града Сремска Митровица и Одлуком о Градским управама.

За начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину постављен је Мирослав Јокић.

За начелника Градске управе за буџет и локални економски развојна основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављен је Душко Шарошковић.

За начелника Градске управе за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката на основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављена је Весна Вујановић.

За вршиоца дужности начелника Градске управе за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове на основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављен је Љубомир Вујчић.

За начелника Градске управе за пољопривреду и заштиту животне средине на основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављен је Владимир Настовић.

За начелника Градске управе за здравствену и социјалну заштитуна основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављен је Војислав Мирнић.

За начелника Градске управе за образовање, културу и спортпостављен је Илија Недић.

За заменика начелника Градске управе за опште и заједничке послове и имовину постављен је Урош Веселиновић.

За заменика начелника Градске управе за буџет и локални економски развој постављена је Милица Живановић.

За заменика начелника Градске управе за здравствену и социјалну заштиту на основу спроведеног поступка јавног конкурса за попуњавање положаја постављена је Слађана Мирчета.

За заменика начелника Градске управе за образовање, културу и спортпостављен је Зоран Мишчевић.

Секретар Скупштине Града стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њен рад. Секретар Скупштине Града се поставља на период од четири године, на предлог председника Скупштине и може бити поново постављен. За секретара може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године. Скупштина га може разрешити и пре истека мандата. Секретар може да има заменика.

За секретара Скупштине града постављена је Јелена Поповић, дипл.правник, а за њеног заменика Милош Мишковић, дипл. правник.

Градски правобранилац је лице које врши функцију Градског правобранилаштва. Поставља га Скупштина Града на период од пет година и може бити поново постављен. Има једног заменика кога поставља Скупштина Града на период од пет година и може бити поново постављен.

За Градског правобраниоца и његовог заменика могу бити постављена лица која су држављани Републике Србије, који испуњавају опште услове за заснивање радних односа у државним органима, која су завршила правни факултет, положила правосудни испит и имају најмање три године радног искуства на пословима правне струке после положеног правосудног испита и достојни су правобранилачке функције.

Градски правобранилац за свој рад и рад Градског правобранилаштва одговара Скупштини Града, а заменик и Скупштини и Градском правобраниоцу. Послове Градског правобранилаштва обављају Градски правобранилац Мирослав Медић и заменик Лидија Субашић, у складу са Одлуком о градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 10/2014 и 8/2015)

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада уређена је Законом о локалној самоуправи, Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Статутом Града Сремска Митровица и Одлуком о Градским управама.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин и да грађанима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да свима омогуће подношење притужби на њихов рад и на неправилан однос запослених. На поднете притужбе органи и службе јединице локалне самоуправе дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Радно време органа Града је од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана.

Услужни центар ради са странкама од 7,30 до 14,00 часова, средом до 19,00 часова и суботом од 8,00 до 12,00 часова.

Адреса је Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија број 13. Број телефона централе је 022/610-566.

Рад органа Града је јаван.

Јавност се обезбеђује:

1. путем издавања Информатора, сарадњом са медијима, објављивањем одлука и других аката на прописан начин и постављањем Интернет презентације;
2. организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом Града и одлукама органа Града;
3. правом грађана да остварују увид у записнике и акте који се не објављују;
4. и у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

Седнице Скупштине Града су јавне. За јавност рада Скупштине одговоран је председник Скупштине. Седницама могу присуствовати представници средстава јавног информисања, овлашћени представници предлагача као и друга заинтересована лица у складу са Пословником Скупштине Града. Скупштина Града може одлучити да седница не буде јавна из разлога безбедности и одбране земље и других посебно оправданих разлога, који се констатују при утврђивању дневног реда.

Рад Градског већа је јаван. Јавност рада се обезбеђује обавештавањем јавности о раду и донетим актима, путем објављивања одлука и других аката на прописан начин, издавањем Информатора, сарадњом са медијима и на други погодан начин утврђен Пословником о раду Градског већа.

Рад Градских управа је јаван. Јавност рада се обезбеђује путем достављања и претресања извештаја о раду, објављивањем информација у вези са радом и сарадњом са штампаним и писаним медијима, објављивањем Информатора и на друге погодне начине у складу са законом и Статутом Града.

У пословима Града грађани узимају учешће путем јавних анкета и јавних расправа.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

За период од 1.1.2020. године до 31.1.2020. године.

Органи Града	Грађани	Медији	Невладине орган. и др. удружења грађана	Политичке странке	Органи власти	Остали	**Укупно**
Градска управа за опште и заједничке послове и имовину	/	/	/	/	/	/	**/**
Градска управа за буџет и локални економски развој	/	/	/	/	/	/	**/**
Градска управа за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката	/	/	/	/	/	/	**/**
Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове	/	/	/	/	/	/	**/**
Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине	/	/	/	/	/	/	**/**
Градска управа за образовање, културу и спорт	1	/	2	/	/	/	**3**
Градска управа за здравствену и социјалну заштиту	/	/	/	/	/	/	**/**
Скупштина	/	/	/	/	/	/	**/**
Градско веће	/	/	/	/	/	/	**/**
Градоначелник	/	/	/	/	/	/	**/**
Градско правобранилаштво	/	/	/	/	/	/	/

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Скупштина Града доноси Статут Града и Пословник Скупштине Града; доноси буџет и усваја завршни рачун буџета; утврђује стопе изворних прихода Града као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада**;** подноси иницијативу за покретање поступака оснивања, укидања или промене територије Града; доноси програм развоја Града и појединих делатности; доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта; доноси прописе и друге опште акте; расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује Предлог одлуке о самодоприносу; оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом града и врши надзор над њиховим радом; именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте у складу са законом; бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине; поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине; бира и разрешава Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа, утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону; утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта; доноси акт о јавном задуживању Града у складу са законом којим се уређује јавни дуг; одлучује о прибављању ствари и располагању стварима у својини Града Сремска Митровица под условима прописаним Законом уколико своје овлашћење овим Статутом или посебним прописом није пренела на други орган; доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са Законом; прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката; даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану; оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности; даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу; разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета; одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама; информише јавност о свом раду; покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу; даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града; разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавних служби чији је оснивач или већински власник Град; разматра годишњи извештај Заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Граду; разматра извештаје Савета за међунационалне односе; усваја Етички кодекс понашања функционера; доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права; обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Града.

Скупштина Града оснива стална, посебна и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности. Радна тела дају мишљење на предлог прописа и одлука које доноси Скупштина Града и обављају друге послове утврђене Статутом и Пословником Скупштине Града. За чланове и председнике сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине Града и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним Пословником. Њега доноси Скупштина Града већином од

укупног броја одборника. Одредбе Пословника сходно се примењују и на рад радних тела Скупштине Града.

Скупштина образује следећа стална радна тела:

- Савет за финансије;
- Савет за развој привреде;
- Савет за урбанизам и стамбено – комуналне делатности;
- Савет за друштвене делатности;
- Савет за развој локалне самоуправе;
- Комисију за статутарна питања и прописе;
- Комисију за кадровска и административна питања;
- Мандатно – имунитетну комисију;
- Комисију за признања;
- Комисију за представке и жалбе;
- Комисију за родну равноправност;
- Комисију за одређивање назива улица и тргова;
- Комисију за обележавање значајних датума и догађаја у Граду;

Скупштина образује посебна радна тела:

- Савет за праћење примене етичког кодекса
- Савет за младе

Градоначелник представља и заступа Град; предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Града; наредбодавац је за извршење буџета; оснива градску службу за инспекцију и ревизију коришћења буџетских средстава; даје сагласност на опште акте којима се уређује 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; одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града, у складу са законом; усмерава и усклађује рад Градских управа; доноси појединачне акте за које је овлашћен Законом, Статутом или Одлуком Скупштине Града; информише јавност о свом раду; подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града онемогући вршење надлежности Града; образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града**.** Градоначелник је одговоран за благовремено достављање података, списа и исправа, када то захтева надлежни орган Републике, односно Аутономне Покрајине који врши надзор над радом и актима извршних органа Града и Градске управе.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице. Одговоран је за законитост рада Градског већа. Дужан је да обустави од примене одлуку Градског већа за коју сматра да није сагласна Закону. Градоначелник организује рад Већа, предлаже дневни ред, сазива и председава седницама, потписује акте Већа и врши друге послове у складу са Статутом, Одлукама Скупштине Града и Пословником Градског већа.

Градско веће предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина; непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Града; доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Града не донесе Одлуку о буџету пре почетка фискалне године; врши надзор над радом Градских управа, поништава или укида акте Градских управа који нису у сагласности са Законом, Статутом и другим општим актима или Одлукама које доноси Скупштина Града;

решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града; стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине; поставља и разрешава начелнике Градских управа; образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности; информише јавност о свом раду; доноси Пословник о раду на предлог Градоначелника; врши и друге послове које утврди Скупштина Града. Градско веће може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова, односно већином гласова присутних чланова ако Законом или Статутом за поједина питања није предвиђена друга већина.

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.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима од значаја за развој Града и то у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу Градоначелника. За помоћника Градоначелника може бити постављено лице које има најмање средњу стручну спрему и поседује искуство и знање из области за коју се поставља. У оквиру Кабинета градоначелника може се поставити до пет помоћника Градоначелника за области развоја и унапређења села, урбанизма и стамбено – комуналних делатности, образовања, културе и спорта, пољопривреде, привреде и предузетништва, саобраћаја, инвестиција, социјалне заштите, животне заштите и др. Помоћнике поставља и разрешава Градоначелник на период од четири године.

Градске управе, за поједине области, образују се за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града и одређених стручних послова за потребе Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа.

Поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да свима омогуће једнаку правну заштиту у остваривању њихових права, обавеза и правних интереса, несметано, брзо и ефикасно. Дужне су да дају потребне податке и обавештења, пружају правну помоћ, сарађују са грађанима и поштују њихову личност и достојанство.

У областима у којима су образоване Градске управе припремају прописе и друге акте које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће; извршавају Одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града; обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града; извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду; обављају стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће; достављају извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова Градоначелнику, Градском већу и Скупштини Града по потреби, а најмање једном годишње.

У обављању управног надзора Градске управе могу наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року; изрећи мандатну казну; поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка; издати привремено наређење, односно забрану; обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан; предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

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. У поступку пред Градском управом, у коме се

решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Организационе јединице у оквиру Градских управа, њихов број и назив, радна места са описом и пописом послова, услови за обављање послова радног места и број извршилаца, уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места који доноси уз сагласност Градског већа ресорни начелник. Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Градским управама распоређује начелник.

У Градским управама, за вршење сродних послова, могу се образовати ниже унутрашње организационе јединице: одсеци и службе. За обављање одређених послова Градских управа у насељеним местима на територији Града образују се месне канцеларије.

Стручна служба Скупштине Града припрема и организује седнице Скупштине Града и њених радних тела; припрема Програм рада Скупштине Града и прати његово извршење; припрема Нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина Града и њена радна тела из области организације система власти; пружа стручну помоћ Градским управама и јавним предузећима чији је оснивач Град Сремска Митровица у припреми прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града; обезбеђује и даје стручна мишљења у вези са радом и задацима Скупштине Града и њених радних тела; прати извршење прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела; води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката; пружа стручну помоћ посланицима и одборницима; пружа стручну помоћ месним заједницама у вези њихове организације и рада; обавља послове у вези представки и притужби грађана на рад Градских управа; уређује публикације и припрема новинске текстове за потребе информисања о раду и о одлукама Скупштине Града; врши стручне и административне послове за функционере Скупштине Града; врши и друге стручне и административне послове за потребе Скупштине Града и њених радних тела.

Стручна служба Скупштине Града обавља све послове у вези са уређивањем и издавањем „Службеног листа Града Сремска Митровица“ и послове презентације службеног листа на званичној интернет презентацији Града Сремска Митровица.

Градско правобранилаштво Града предузима све послове правне заштите имовинских права и интереса Града у складу са законом и Одлуком о градском правобранилаштву Града Сремска Митровица. Градско правобранилаштво Града предузима правне радње и користи правна средства пред судовима, управним органима и другим надлежним органима ради остваривања имовинских права и интереса Града Сремска Митровица, његових органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Града Сремска Митровица, а уз сагласност Града може заступати у имовинско правним споровима и организације у области образовања, науке, културе, здравства и социјалне заштите, као и месне заједнице на њихов захтев.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

СКУПШТИНА ГРАДА – Дана 10.10.2008. године а на основу члана 41. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07), члана 35.тачка 1. и члана 51. Статута Града Сремске Митровице („Службени лист Града Сремска Митровица“, бр. 1/2008), Скупштина града Сремске Митровице на својој седници донела је Пословник о раду

Скупштине града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, бр. 2/2008, 15/2012 и 2/2013), којим се уређује начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине града, начин остваривања права и дужности одборника и друга питања у вези са радом Скупштине града Сремска Митровица. Одлуку о изменама и допунама Пословника о раду Скупштине града Сремска Митровица Скупштина града донела је на седници одржаној 22.02.2013.године.

Скупштина града има председника.

Председник Скупштине града 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 овим статутом и пословником Скупштине града.

Председник Скупштине града 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.

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

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

Председник Скупштине града је је Томислав Јанковић, маст. инж. менаџмента.

Заменик председника Скупштине града је Јасенка Ђаковић.

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

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

Сва питања која се односе на рад сталних радних тела, а нису уређена овим статутом, уредиће се Пословником о раду Скупштине.

Посебном одлуком 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.

Чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина града на предлог одборничких група, ако законом или овим статутом није другачије предвиђено, на период од четири године.

За чланове и председнике сталних радних тела, поред одборника могу се бирати и грађани.

Председник сталног радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине града.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине града и друга питања везана за рад Скупштине уређују се њеним пословником.

Пословник о раду доноси Скупштина града већином од укупног броја одборника.

Одредбе Пословника о раду Скупштине града сходно се примењују на рад радних тела Скупштине града.

О припремању седнице Скупштине Града стара се председник Скупштине Града а у томе му помаже секретар Скупштине. У предлог дневног реда уносе се предлози примљени од стране предлагача (а то могу бити: одборници, Градско веће и Градоначелник, радна тела Скупштине Града, подносиоци извештаја...) као и друга питања из надлежности Скупштине. Седницу Скупштине Града сазива председник Скупштине, по потреби а најмање једанпут у три месеца као и онда када то затражи једна трећина од укупног броја одборника у Скупштини Града, Градско веће и Градоначелник. Позиви за седнице могу бити у писменом или електронском облику и морају се доставити одборницима најкасније седам дана пре одржавања седнице или у краћем року ако за то постоје оправдани разлози. Међутим, када се разматра предлог Статута Града или предлог буџета, позив за седницу мора бити уручен најкасније десет дана пре дана одржавања седнице. Поред позива одборницима се доставља извод из записника са претходне седнице, утврђени предлог општих аката са образложењем и друга документација. Седницом руководи председник Скупштине Града, односно у случају његове одсутности замењује га заменик председника. Најпре се утврђује да ли постоји потребна већина за пуноважно одлучивање, односно да ли је присутна већина од укупног броја одборника. Поред одборника, председника и заменика председника седници Скупштине присуствују и секретар Скупштине Града, чланови Градског већа, Градоначелник и његови помоћници, начелници Градских управа, овлашћени предлагачи аката, подносиоци извештаја и друга лица која председник Скупштине Града позове на седницу. Потом се приступа усвајању Извода из записника са претходне седнице Скупштине а затим се одлучује о дневном реду. Следи претрес по питањима утврђеним дневним редом. На седници Скупштине Града сваки одборник има право да тражи реч на начин којим се поштује Пословник Скупштине Града. Одлучивању у Скупштини Града се приступа после претреса, осим у случајевима у којима је одређено да се одлучује без претреса. Након закључивања претреса прелази се на гласање о предлогу. Гласање је јавно. Врши се подизањем руке најпре од стране оних одборника који гласају за предлог, потом од стране оних који гласају против предлога и на крају се изјашњавају они који желе да остану уздржани од гласања. Могуће је и гласање прозивком, када се одборници појединачно гласно изјашњавају о томе да ли су за или против предлога, односно да ли су уздржани. О гласању прозивком одлучује Скупштина Града. Онда када је то Закон, Сатут, Пословник или посебна одлука Скупштине Града предвидела – спроводи се тајно гласање.

Већ је речено да Скупштина одлучује већином гласова присутних одборника. Међутим, у случају када се доноси Статут, Буџет, Програм развоја Града и појединих делатности, Просторни план, урбанистички планови, када се одлучује о јавном задуживању Града, о сарадњи и удруживању са другим јединицама локалне самоуправе у другим државама – Скупштина одлучује већином од укупног броја одборника. Скупштина Града доноси: одлуке, планове, програме развоја, решења, наредбе, закључке, препоруке и друга акта и њих потписује председник Скупштине Града. За поједине скупштинске акте је одређено да се објављују у службеном гласилу. Ток седнице Скупштине Града се снима аудио опремом и на основу њега се сачињава извод из записника који садржи време и место одржавања седнице Скупштине Града, име и презиме преседавајућег, број присутних одборника, број одборника који су оправдали одсуство, кратак ток седнице са навођењем имена учесника у претресу (њихова страначка припадност) по појединим питањима, резултат гласања по појединим тачкама, број гласова „за“, „против“ и „уздржаних“, акт донет о свакој тачки дневног реда, изречене дисциплинске мере ако их је било на седници, имена и презимена одборника који су поставили одборничка питања. Тонски запис се чува као изворни текст записника и заједно са осталим седничким материјалом чува се као архивска грађа. Сваки одборник има право да преслуша магнетонску траку у просторијама

Скупштине Града у радном времену Градске управе. О овом праву стара се секретар Скупштине Града.

ГРАДСКО ВЕЋЕ - Дана 24.08.2012. године а на основу члана 47.став 6. и члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07), члана 58. тачка 10. и члана 61. Статута града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, бр. 13/2012) Градско веће Града Сремска Митровица на својој трећој седници донело је **Пословник о раду Градског већа Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, бр. 14/2012, 3/2013 и 2/2017).** Пословником се уређује организација, начин рада и одлучивања Градског већа Града Сремска Митровица, као извршног органа Града и друга питања која су од значаја за рад Градског већа.

Организационе, стручне и административно-техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела обавља надлежна организациона јединица Градске управе за опште и заједничке послове – Служба за послове Градоначелника и Градског већа.

Градско веће своје послове, побројане под насловом о опису надлежности, обавеза и овлашћења, као и одлучивање, врши на седницама. Изузетно, у нарочито хитним случајевима, када није могуће сачекати заказивање седнице, Веће може, на предлог Градоначелника, донети одлуку о одређеном питању телефонским путем и то тако да лице задужено од стране Градоначелника позива сваког члана Већа појединачно, излаже кратко садржај проблема и предлога одлуке, те поставља питање да ли члан Већа подржава изнети предлог. Уколико се прибави потребна већина гласова одлука се сматра донетом, а овако донета одлука мора бити потврђена на првој наредној седници. Седнице сазива Градоначелник као председник већа. Седнице се сазивају по потреби као и онда када то писменим путем захтевају председник Скупштине или најмање три члана Већа. Седнице се сазивају писменим путем а позив и материјал за седницу се достављају члановима Већа најкасније два дана пре одржавања седнице осим у случајевима изузетне хитности када се материјал доставља на дан седнице односно када је у питању материјал који захтева хитно разматрање те се тај може доставити и на самој седници. Позив за седницу се доставља обрађивачима материјала, установама и јавним предузећима, другим органима и организацијама, када се разматрају питања из њиховог делокруга**.**

Материјале који се разматрају на седници Већа припремају Градске управе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи, а такође га припремају и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач Град и то на захтев председника Већа, Градске управе у чијем је делокругу област, односно делатност за коју је основана установа, јавно предузеће и друга организација или по сопственој иницијативи, када је питање на који се материјал односи од значаја за обављање делатности установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач Град. Под материјалима се подразумевају прописи и други општи акти (одлуке, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти), појединачни акти (решења, закључци и други појединачни акти које Градске управе припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења) и студијско – аналитички материјали (програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације и други материјали које Градске управе, односно установе, јавна предузећа и друге организације које је основао Град, припремају за разматрање и одлучување у Скупштини, односно Већу). Акт који веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу, и то путем Службе у писаном и електронском облику**,** ради утврђивања предлога за Скупштину. Акт из надлежности Градског већа обрађивач припрема и доставља Већу, путем Службе, у форми предлога.

За рад Већа и одлучивање на седници потребно је да је присутна већина чланова Већа. Уколико по отварању седнице, Градоначелник утврди да не присуствује потребна већина, седницу ће одложити. Након усвајања извода из записника са претходне седнице,

утврђује се дневни ред, где сваки члан Већа може предложити измену и допуну предложеног дневног реда, а потом се приступа разматрању тачака дневног реда и расправи. После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу о којем се гласа у целини, јавним гласањем – дизањем руке нагоре од стране оних који су „за“, затим „против“ и на крају „уздржани“. Веће одлучује по правилу већином гласова присутних чланова**,** ако Законом или Статутом Града за поједина питања није одређена друга већина**.** О одржавању реда на седници стара се Градоначелник. Он члану Већа може да изрекне меру упозорења и одузимања речи, а осталим присутним лицима и меру удаљења са седнице. Ако редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће прекид седнице. Веће доноси: решења, закључке, мишљења, препоруке, планове и програме. Веће може донети одлуку или други пропис само када је на то овлашћено Законом или Статутом. Акт који доноси Веће потписује председник Већа, односно преседавајући седницом на којој је акт донет. Изворник акта потписује председник Већа односно председавајући. Тако потписан и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Служба. Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу Града Сремска Митровица“ а о објављивању појединачних аката одлучује Веће. Ток седнице Већа се снима, а на основу њега се сачињава извод из записника. Тонски запис са седнице Већа се заједно са осталим седничким материјалом чува као трајна архивска грађа.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ обавља стручне, нормативно-правне, административно-техничке, организационе и друге послове у оквиру надлежности и послова Градоначелника и Градског већа и стара се о извршавању одлука и других аката ових органа;врши послове који се односе на сарадњу и пружање стручне помоћи Градским управама и Стручној служби, јавним предузећима чији је оснивач Град, о питањима из надлежности Градоначелника и Градског већа као и у припреми прописа и других општих аката које разматрају ови органи; праћењем прописа и давањем правних мишљења Градоначелнику о сагласности предлога одлука и других прописа и општих аката које припремају Градске управе и Стручна служба са Уставом, Законом и Статутом Града;обавља управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа који су поверени Граду у области личних стања грађана (држављанства, вођења матичних књига, личног имена, брака, бирачких спискова и др.); води деловодник за све градске управе и службе, прима захтеве електронским путем, води портал Е управе, прима поднеске, даје упутства и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа Града; води писарницу и архиву, пријем иекспедицију поште;обавља стручне послове управљања људским ресурсима, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у градским управама, Градском правобранилаштву и Стручној служби, као и послове који се односе на безбедност на раду;врши послове пружања правне помоћи грађанима, у остваривању њихових права и интереса, усменим правним саветима у свим правним областима и по свим правним питањима, састављањем поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др.) и исправа (изјава, уговора и др.) и заступање грађана пред судовима, државним органима, органима локалне самоуправе, установама, предузећима, другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима;стара се о текућем одржавању зграда, опреме и уређаја, физичком обезбеђењу и противпожарној заштити објеката које користе органи Града, штампању, умножавању и достави материјала, пружању услуга превоза за потребе органа Града и стара се о возном парку, одржавању система веза, врши интерне угоститељске услуге, врши и друге стручно – техничке послове за потребе органа Града;обавља послове јавних набавки за градске управе, службе и органе као наручиоце у смислу закона који уређује јавне набавке, а нарочито пружа стручну помоћ у планирању јавних набавки, израђује конкурсну документацију и спроводи поступке јавних набавки, израђује акта у поступцима јавних набавки, израђује уговоре о јавним

набавкама, пружа стручну помоћ код праћења извршења јавне набавке и обавља и друге послове који су повезани са поступцима јавних набавки;обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности; обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг послова; обавља послове у области одбране Града, и противпожарне заштите, стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, као и послове координације свих органа и служби, организационе, стручне и административне послове у случају ванредних ситуација; врши стручне послове за потребе градских робних резерви, утврђује њихов обим и структуру, припрема годишњи програм робних резерви, спроводи активности везане за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и друге послове везане за градске робне резерве; обавља стручне, управно-правне, нормативно-правне и административно-техничке послове у вези са управљањем имовином која је у јавној својини Града; обавља послове у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције о непокретној имовини Града, доставља прописане извештаје у вези са имовином надлежним органима; припрема и предлаже акта о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим непокретним стварима у јавној својини Града, које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће (осим одржавања стамбеног простора, управљања, и давања у закуп пословног простора и гаража за које послове је основано посебно привредно друштво); води информациону основу о грађевинском земљишту у јавној својини Града и свим изграђеним објектима, стара се о упису непокретности у јавној својини Града и правима на њима у јавне евиденције непокретности; израђује програме уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и прати његову реализацију; стара се о обављању послова комуналног опремања и уређивања грађевинског земљишта; води инвеститорске послове у име Града; израђује све потребне подлоге и елаборате за прибављање или располагање грађевинским земљиштем, стара се о формирању почетне цене и спровођењу поступка располагања и стручне и техничке послове у вези закључивања уговора са инвеститором; врши стручни надзор над изградњом и одржавањем објеката комуналне инфраструктуре и других објеката; врши технички преглед и пријем објеката; обавља послове у вези оснивачких права Града у области одржавања стамбених зграда и пословног простора; обавља и друге послове који се тичу планирања, заштите и унапређења градске инфраструктуре и имовине Града и енергетске ефикасности објеката у јавној својини Града; у Градској управи обављају се и други послови за које није одређен делокруг других Градских управа.За обављање одређених послова локалне самоуправе из делокруга Градских управа, као и других послова управе, ради бржег и ефикаснијег обављања тих послова у месту становања грађана, у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове и имовину образују се Месне канцеларије у насељеним местима:

- Месна канцеларија са седиштем у Бешенову (за насељена места
- Бешеново и Бешеновачки Прњавор)
- Месна канцеларија са седиштем у Босуту
- Месна канцеларија са седиштем у Великим Радинцима
- Месна канцеларија са седиштем у Гргуревцима -
- Месна канцеларија са седиштем у Дивошу
- Месна канцеларија са седиштем у Засавици I
- Месна канцеларија са седиштем у Засавици II
- Месна канцеларија са седиштем у Јарку
- Месна канцеларија са седиштем у Кузмину
- Месна канцеларија са седиштем у Лаћарку

- Месна канцеларија са седиштем у Лежимиру
- Месна канцеларија са седиштем у Манђелосу
- Месна канцеларија са седиштем у Мартинцима
- Месна канцеларија са седиштем у Мачванској Митровици
- Месна канцеларија са седиштем у Ноћају
- Месна канцеларија са седиштем у Равњу
- Месна канцеларија са седиштем у Раденковићу
- Месна канцеларија са седиштем у Салашу Ноћајском
- Месна канцеларија са седиштем у Сремској Рачи
- Месна канцеларија са седиштем у Старој Бингули
- Месна канцеларија са седиштем у Шашинцима
- Месна канцеларија са седиштем у Шишатовцу
- Месна канцеларија са седиштем у Шуљму
- Месна канцеларија са седиштем у Чалми

Организациона структура Градске управе за опште и заједничке послове и имовину утврђена је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, из кога се види да Градска управа за опште и заједничке послове и имовину има осам организационих јединица – служби и то:

1. **Служба за лична стања грађана**
2. **Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије**
3. **Служба за заједничке послове**
4. **Служба за послове Градоначелника и Градског већа**
5. **Служба за јавне набавке**
6. **Служба за управљање људским ресурсима**
7. **Служба за одржавање и изградњу инфраструктуре**
8. **Служба за финансијске и имовинске послове**

У оквиру Градске управе за опште и заједничке послове и имовину као посебна организациона јединица образован је кабинет градоначелника.

Послови оперативно техничког секретара и послови из области финансија не припадају ни једној служби и директно су одговорни начелнику за свој рад.

Послови оперативно-техничког секретара обухватају послове пријема поште за начелника, заменика начелника и запослене, припрему поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови из области финансија обухватају учествовање у изради финансијског плана градске управе, праћење реализације финансијског плана градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим

прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси начелник градске управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе

I СЛУЖБА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

У оквиру ове службе се врше следећи послови:

Послови руководиоца службе обухватају: руковођење, организацију и планирање рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзор рада запослених у Служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; старање о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; припремњеа анализа, одговореа, информација и извештаја о раду Службе; организовање и координација израде аката из делокруга Службе; праћење и проучавање законске и подзаконске регулативе из области у оквиру делокруга Службе, сарађивање са другим одељењима у Градској управи, вођење управног поступка и израда решења о накнадним уписима и исправкама грешке у матичним књигама, промени личног имена, склапању брака преко пуномоћника, организацију рада месних канцеларија и обављање других послова по налогу начелника.

У Служби за лична стања грађана обављају се послови:

1. из области личних стања грађана (вођење матичних књига и ажурирање постојећих, закључених, књига држављана, издавање извода из матичних књига и књига држављана, доношење решења у првостепеном управном поступку);
2. ажурирања бирачког списка;
3. административно технички послови бирачког списка.

Послови који се обављају из области личних стања грађана су: пријава рођења и одређивање имена; пријава за склапање брака; пријава смрти; упис чињенице рођења, закључења брака и смрти држављана Републике Србије настале у иностранству; изјава о враћању на презиме које је лице имало пре склапања брака; издавање извода из матичних књига; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање уверења о држављанству; исправка података у матичним књигама; промена личног имена; накнадни упис чињенице рођења; накнадни упис чињенице смрти.

Послови ажурирања бирачког списка обухватају: Вођење и ажурирање бирачког списка, израђивање решења о променама у бирачком списку, о упису и брисању из бирачког списка, издавање потврде о изборном праву, уверења о упису у бирачки списак, уверења да грађанин није уписан у бирачки списак, обављање и других послова по налогу градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе.

Административно технички послови бирачког списка обухватају: обављање административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обављање послова 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; издавање извода из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издавање уверења о изборном и бирачком праву; обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника.

Своје послове ова Служба обавља у матичним подручјима, у Граду и месним канцеларијама.

У месним канцеларијама обављају се :

- послови пријемне канцеларије, писарница,
- вођење матичних књига и ажурирање закључених књига држављана,
- издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана,
- поступак склапања брака,
- пружање помоћи у ажурирању бирачког списка града Сремска Митровица

II СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ

И ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

У оквиру ове службе се врше следећи послови:

- послови вођења деловодника
- послови вођења архиве
- послови пријема и експедиције поште
- послови интерне доставе
- општи и административни послови

Послови руководиоца Службе за послове писарнице и пријемне канцеларије обухватају: Руководи, организује и планира рад Службе,координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; сарађује са другим Службама у Градској управи, пружа стручну помоћ градским управама, прима ковертирану пошту, прегледа, отвара и сигнира на организационе јединице, одређује класификацију примљених предмета, води поверљиве и строго поверљиве деловоднике за органе управе, води евиденције о печатима и штамбиљима, извештава о кретању предмета управног поступка и израђује и друге извештаје из делокруга рада пријемне канцеларије и писарнице, врши надзор о примени прописа о канцеларијском пословању, израђује предлога решења о вођењу пописа аката и предлог решења о утврђивању ознака органа и организационих јединица и израђује предлог решења о одређивању система вођења основне евиденције,контролише рад архиве и доставне службе, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Вођење деловодника и пријем захтева електронским путем обухватају:
Вођење деловодника-завођење предмета у електронском облику, примање захтева електронским путем, вођење портала Е управе; штампање омота и формирање предмета према врсти предмета; завођење у основну евиденцију захтева примљених од странака,

захтева приспелих поштом и примљених усмено од референата; завођење предмета за Скупштину и Стручну службу Скупштине, Грдоначелника, Градско веће и Градске Управе;повезивање приспелих аката који већ имају евидентиран основни број,скенирање примљених захтева и аката, завођење свих конкурса које расписују Градске Управе и примање конкурсне документације; стављање предмета у рок и вађење предмета из рока; давање информације о кретању предмета на захтев странака и референата,.издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању,по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Послови пријема, експедиција поште и распоређивање аката обухватају: Административне и техничке послове преузимања службене поште, разврставање примљене поште која се не заводи по оранизационим јединицама; разврставање заведених предмета по оранизационим јединицама и завођење у интерне доставне књиге; вођење роковника предмета; завођење препоручене поште у књигу препорука; вођење књиге примљене поште на личност и функцију; вођење пријемне књиге лист и поштарине; вођење пријемне књиге лист по уговору (вредносна пошта); разврставање поште за отпрему (обичну и препоручену); и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Послови експедиције поште обухватају: Административне и техничке послове разврставања поште за отпрему; ковертирање и адресирање поште за отпрему и увођење у књигу експедоване поште; вођење доставне књиге примљених часописа и књига, вођење књиге рачуна; евиденција пост експрес пошиљака, отпремање поште преко интерних достављача и други послови у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Послови архиве обухватају: Примање завршених предмета за архиву, развођење предмета у основној евиденцији у писаној и електронској форми, слагање предмета по класификацијама и улагање у фасцикле, слагање картица по азбучном реду и улагање у пасиву, вађење предмета из архиве ради давања на увид странкама и референтима, издавање преписа докумената на захтев странака, издавање архивираних предмета на реверс референтима, вођење роковника предмета, распоређивање службених листова и остале штампе и вођење доставне књиге за доставу службених листова, вођење архивске књиге у коју се уписује сав регистратурски материјал и архивска грађа, вршење преписа архивске књиге и достављање сваке године надлежном органу на чување архивске грађе и регистратурског материјала, вршење излучивања безвредног регистратурског материјала једном годишње, обављање и других послова по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Послови пријема поднесака и пружања информација странкама обухватају: Обавља административне и техничке послове пријема поднесака и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева , саставља захтеве странкама када нема прописаног обрасца,стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; врши скенирање примљених аката, и обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању по налогу руководиоца Службе и начелника Управе.

Послови интерне доставе обухватају: Вршење интерне доставе аката путем инерних доставних књига по управама, достава решења и других писмена за потребе

Градских управа ван градске куће,вођење свакодневне евиденције о задужењима са поштом кроз књигу и раздужењима поште-доставница, кроз књигу, вршење сравњивања са експедитором, обављање и других послова по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

III СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Службом руководи руководилац службе.

Послови руководиоца службе обухватају: Руковођење, организација и планирање рада Службе, координирање и надзор рада запослених у Служби; старање о правилном и благовременом обављању послова у Служби; сарађивање са другим Службама у Градској управи, старање о радној дисциплини, правилној употреби опреме и других техничких средстава. Извештавање надлежних органа унутрашњих послова о случајевима угрожавања живота људи или безбедности имовине уколико то нису учинили портири. Организовање отпремања материјала за одборнике, старање о одржавању имовине органа Града, распоређивање возила на основу потребе органа управе. Вршење осигурања и регистрације возила, регулисања накнаде за причињене штете, надзирање послова одржавања чистоће и рада ресторана, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

У послове ове службе спадају послови: одржавања уређаја и инсталација-домар, послови портира, послови кувара, послови конобара, послови возача и послови одржавања хигијене радних просторија.

IV СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Службом руководи руководилац службе:

1. извршилац са високом стручном спремом (дипломирани правник) обавља послове из оквира надлежности Градског већа и послове из делокруга рада Градоначелника;
2. извршиоци са средњом стручном спремом обављају административне послове за потребе службе, послове техничких секретара за потребе Градоначелника и помоћника Градоначелника.

Послови руководиоца службе обухватају: Руковођење, организовање и планирање рада Службе, пружање стручниих упутстава, координирање и надзор рада запослених у Служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадњу са другим Службама у Градској управи, вршење стручних, нормативно-правних и других послова за Градоначелника и Градско веће, помагање Градоначелнику у давању иницијатива и предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града, израђивање предлога појединачних аката за чије је доношење овлашћен Градоначелник у складу са Законом, Статутом или одлуком Скупштине града, израђивање предлога аката које предлаже Градско веће. Обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

Канцеларијски послови Градоначелника и Градског већа обухватају: примање странака које се интересују за ток предмета који се односе на послове из редовне надлежности Градоначелника и Градског већа; пружање помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају Градоначелнику и Градском већу; учествовање у припреми седница Градског већа; обављање административних и техничких послова на обради и сређивању аката, предмета и документације вазане за активности Градоначелника и Градског већа; вршење пријема и експедиције поште; обављање послова одлагања, чувања и архивирања документације; обављање евиденционих и документационо-архивских послова од значаја за рад Градоначелника и Градског већа; обављање и других послова по налогу Градоначелника, Градског већа и начелника градске управе.

Административни послови у Служби за послове Градоначелника и Градског већа обухватају: примање странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и члановима Градског већа, припремање радних и других састанака Градоначелника и Градског већа, административне послове, обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

Обављање стручних послова за Градско веће подразумева стручну обраду захтева и других поднесака физичких и правних лица, која се обраћају овом органу било ради остварења неког права, помоћ у решавању одређеног проблема, упућивања одређене иницијативе, предлога или представке.

Исто тако Служба учествује у изради нацрта општих и појединачних аката које за Градско веће припремају надлежне Градске управе у чијој су надлежности конкретна питања или прегледа нацрте аката који су достављени Градском већу проверавајући правни основ, законитост и форму одговарајућег акта пре него што се он уврсти у дневни ред седнице Градског већа.

Служба потом, на основу договора са Градоначелником, који је истовремено и председник Градског већа, а тиме овлашћен да заказује седнице овог органа, утврђује дневни ред према приспелим материјалима, и доставља седнички материјал у роковима и на начин утврђен Пословником о раду Градског већа, сачињава протокол за седницу већа у форми подсетника и организује све техничке припреме за одржавање саме седнице.

По одржаној седници Градског већа, Служба израђује отправке аката донетих на седници, исте отпрема лицима на која се односе, израђује извод из записника и обезбеђује чување изворника аката и тонског записа са седнице.

V СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Послови руководиоца Службе јавних набавки обухватају: Руковођење, организацију и планирање рада Службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у Служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; старање, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа; сарадњу са другим Службама у Градској управи, пружање стручне помоћи градским управама у пословима јавних набавки из њиховог делокруга, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови службеника за јавне набавке обухватају: обављање послова спровођења поступака јавних набавки за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица; припремање одлука о покретању поступка јавних набавки; предлагање критеријума за избор најповољније понуде; учествовање у припреми модела уговора; прикупљање понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествовање у раду

Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; достављање обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима; достављање буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записника о отварању понуда, извештаја о стручној оцени понуда, извештаја о додели уговора и модела уговора понуђача који је изабран; учествовање у припреми коначних уговора о јавним набавкама и достава копије уговора буџетском кориснику; вршење објављивања аката на порталу јавних набавки; припремање извештаја о спроведеним поступцима; комплетирање финансијске документације и достава ликвидатури; вођење евиденције о јавним набавкама и вршење архивирања документације; у поступцима јавних набавки обављање свих административно-техничких послова за Комисију; учествовање у припреми Интерног акта, припремање годишњих програма робних резерви, спровођење активности везаних за давање позајмица из залиха градских робних резерви, као и других послова везаних за градске робне резерве.

Послови из области јавних набавки обухватају: Спровођење поступака јавних набавки и обављање других послова из области јавних набавки, за потребе директних корисника буџета Града Сремска Митровица и то: Градске управе за опште и заједничке послове, Градоначелника и Градског већа Града Сремска Митровица, обављање и других послова по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Послови спровођења поступака јавних набавки на које се закон не примењује обухватају: Спровођење поступака јавних набавки на које се Закон не примењује и обављање других послова из области јавних набавки, за потребе свих директних корисника буџета Града Сремска Митровица. Обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Послови извештавања у области јавних набавки обухватају: обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за поступке јавних набавки, вођење записника приликом отварања понуда, вршњењ кварталног извештавања, објављивање Огласа на порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца и порталима службених гласила.

VI СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Обавља стручне послове у вези са радним односима запослених у градским управама и Стручној служби, вођењем евиденција у области рада и пружањем правне помоћи запосленима у остваривању њихових права, као и послове који се односе на безбедност на раду као и послове у области одбране Града и противпожарне заштите, стручне и административне послове за Градски Штаб за ванредне ситуације, као и послове координације свих органа и служби, организационе, стручне и административне послове у случају ванредних ситуација. Прикупљање, чување и обрада података о запосленима врши се у складу са прописом којим се уређује заштита података о личности. Службу за управљање људским ресурсима чине:

Послови руководиоца службе за управљање људским ресурсима у оквиру које се обављају послови руковођења, организације и планирање рада Службе, пружања стручних упутстава, координација и надзор рада запослених у Служби, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби, старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, координација и праћење унапређења и управљања људским ресурсима, успостављање и развој система оцењивања рада службеника, припремање одговора, информација и извештаја из делокруга Службе,

припремања Кадровског плана, праћења законске и подзаконске регулативе и других прописа, сарадња са другим Службама у Градској управи, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови унапређења и управљања људским ресурсима у оквиру којих се обављају послови анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обављају послове планирање и развоја кадрова; обављају послови у вези са планирањем организационих промена у органима; учествује у припреми нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; учествује у успостављању и развијању система оцењивања рада службеника, континуирано прате постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врше анализе, процена и припрема предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организација, реализација и анализа ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлажу мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припремају анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Послови против-пожарне заштите и одбране и послове безбедности и здравља на раду у оквиру којих се обављају припреме седнице Градског штаба за ванредне ситуације, израђивање и ажурирање Процене угрожености од елементарних непогода и Планове заштите и спасавања, предлагање мера за унапређење функционисања система за узбуњивање, учествовање у изради Акустичне студије чујности, обављање стручних и административних послова за Градски Штаб за ванредне ситуације, предузимање мера против пожарне заштите запослених у Градским управама, вршење обуке запослених, старање о исправности против пожарних апарата, израђивање одговарајућих планова функционисања против пожарне заштите као и одбране у миру, непосредне ратне опасности и рата. Израђивање и ажурирање планова одбране и предлагање усвајања истих. Води евиденције и задужења о службеном наоружању. Врши контролу и даје упутства у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедносних и здравствених услова рада, организује превентивно и периодично испитивање радне околине, прегледа и испитивања опреме за рад, прати и контролише примену мера безбедности и здравља запослених на раду, припрема и спроводи оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад, сарађује са службом медицине рада, води евиденције у области безбедности и здравља на раду, контролише забрану пушења, сачињава извештај о повреди забране пушења у складу са законом и доставља га начелнику Градске управе, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника Градске управе.

Административни послови у Служби за управљање људским ресурсима у оквиру којих се обавља пријем и отпремање поште за потребе Службе , обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области радних односа, архивирање предмета, обавља послове фотокопирања, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе

VII СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ИНФРАСТРУКТУРЕ

Послови руководиоца службе за одржавање и изградњу инфраструктуре обухватају руковођење, организацију и планирање рада службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у служби; старање о законитом,

правилном и благовременом обављању послова у служби; координирање послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остваривање сарадње и координирање радом службе са радом других служби Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови у области путева обухватају обављање послова који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; праћење реализације програма у области изградње и реконструкције путева; припремање анализа, извештаја и информација из свог делокруга; учествовање у пројектовању објеката из своје области; учествовање у раду комисије за технички преглед објеката, прикупљање потребне документације и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; обрађивање документације поднете за технички преглед објеката; вршење утврђивања чињеница на терену; учествовање у састављању пројектних задатака и консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови на изградњи и одржавању комуналне инфраструктуре обухватају одговорност за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области, учествовање у изради инвестиционо техничке документације; учествовање у пројектовању објеката из области хидротехнике. Одговоран је за послове надзора над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; вршење стручног надзора над изградњом инвестиционих објеката; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови надзора на изградњи и одржавању комуналне инфраструктуре обухватају Одговорност за припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања у делокругу области. Одговоран је да учествује у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; врши стручни надзор над изградњом инвестиционих објеката; врши коначан обрачун изведених радова; учествује у раду комисије за технички преглед објеката; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању пројектних задатака; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови одржавања јавних површина обухватају одговорност за послове одржавања зелених јавних површина, паркова, дрвореда, градске плаже, учествовање у припремању извештаја и информација о утврђеним програмима рада, достављање извештаја реализацију задатих активности; учествовање у изради дугорочних, средњерочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе; вршење стручног надзора из области одржавања и неговања зелених површина; вршење стручног надзора над уређењем и одржавањем градске плаже; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала обухватају одговорност за вршење послова спровођења санитарних мера одржавања и уклањања вишегодишњих стабала, прављење годишњих планова неге и одржавања дрворедних садница на територији града, обављање евидентирања захтева грађана и прослеђивање истих на реализацију, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови из израде плана и праћења реализације развоја енергетике обухватају одговорност за вршење стручног надзора над изградњом инвестиционих објеката; учествовање у раду комисије за технички преглед објеката; вршење пријаве штете осигураних објеката из свог делокруга рада; прикупљање потребне документације и сагласности за изградњу инвестиционих објеката из своје области; вршење утврђивања чињеница на терену; учествовање у састављању пројектних задатака и консултацијама у току израде инвестиционо техничке документације; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови развоја електроенергетских објеката обухватају учествовање у изради плана развоја енергетике на локалном нивоу и његовом спровођењу; утврђивање потреба за енергијом, разматрајући постојећа и будућа насеља; предлагање начина обезбеђења неопходних енергетских ресурса, уз уважавање потреба за рационалном потрошњом енергије и енергената и за одрживим развојем енергетике; предлагање начина снабдевања појединим врстама енергије и енергената, потребан ниво залиха и резервних капацитета енергетских објеката за сигурно снабдевање купаца енергијом и енергентима; праћење планиране динамике развоја енергетике; достављање потребних података из ове области надлежним државним органима; припремање информација и извештаја из делокруга. Одговоран је да врши надзор над изградњом и одржавањем комуналне инфраструктуре из своје области; вршење стручног надзора над изградњом инвестиционих објеката; вршење коначних обрачуна изведених радова; учествовање у раду комисије за технички преглед објеката; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови одржавања и изградње јавне расвете обухватају одговорност за послове одржавања јавне расвете и електро инсталација на пешачком мосту и предлагање и спровођење мера за обезбеђење њихове функционалности, вршење коначног обрачуна изведених радова на редовном одржавању јавне расвете и утрошку електричне енергије на јавној расвети и семафорима, учествовање у изради дугорочних, средњорочних планова, годишњих програма и финансијских планова Градске управе, учествовање у поступку јавних набавки из свог делокруга рада, обављање послове пријема и обраде захтева грађана и прослеђује исте на реализацију, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Административно – технички послови обухватају обављање послова на прибављању инвестиционо-техничке документације; подношење свих захтева у обједињеној процедури кроз Централни информациони систем за електронско поступање везане за инвестиционо техничку документацију, изградњу објеката и употребу објеката; вршење обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта у оквиру обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање; примање захтева и обрада документације потребне за технички преглед објеката; учествовање у поступку јавних набавки из свог делокруга рада; вођење интерне архиве техничке документације; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

VIII СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови руководиоца Службе за финансијске и имовинске послове обухватају руковођење, организацију и планирање рада службе, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у служби; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координирање послова везаних за планирање,

припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре, остваривање сарадње и координирање радом службе са радом других служби Градске управе; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Економско - финансијски послови обухватају одговорност за праћење финансијске реализације пројеката; учествовање у припремама за израду Плана капиталних инвестиција Управе. Састављање књиговодствених исправа; обављање послова из области рачуноводства. Одговорост за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско-материјалног пословања. Обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Послови евиденције у области имовине обухватају одговорност за припрему података за спровођење управног и другог поступка и прикупљање података неопходних за израду анализа и извештаја. Вођење књиговодства основних средстава Града. Дужан је да води у помоћној евиденцији нефинансијску имовину у припреми, по окончању инвестиционог улагања на основу Записника о примопредаји врши пренос основних средстава у употребу. Такође евидентира сваку промену у књиговодству основих средстава на основу Уговора о отуђењу, Решењима о реституцији и сл. Вршење обрачуна амортизације основних средстава. Усаглашавање помоћне евиденцију основних средстава са главном књигом трезора. Припремање пописне листе за редован годишњи попис имовине Града, обрађивање исте након завршеног пописа и књижење резултата пописа. Припремање података за израду извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије која се на прописаним обрасцима доставља Републичкој Дирекцији за имовину. Обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Послови ликвидатуре обухватају одговорност за ликвидирање улазних рачуна, ситуација и уговора. Састављање захтева за плаћање по рачунима, односно ситуацијама. Вођење евиденције обвезника накнада за уређење грађевинског земљишта (комунални допринос, канализација, легализација), књижење задужења у складу обрачуном односно донетим решењем, књижење уплата накнада у аналитичкој евиденцији Управе. Вођење евиденције закупа локација на јавном земљишту у циљу постављања мањих монтажних објеката-киоска. Књижење задужења у складу са уговором, уплата по изводима и праћење реализације истих. У аналитичкој евиденцији Управе књижење задужења по уговорима о отуђењу грађевинског земљишта и уплата по изводима. Вршење усаглашавања аналитичке евиденције поменутих јавних прихода са одговарајућим евиденцијама у финансијском књиговодству трезора Града. Обављање и других послова по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Административни послови у служби за финансијске имовинске послове обухватају послове пријема и отпремања поште за потребе Службе, обрађивање и сређивање аката, предмета и документације везане за послове из области финансија, имовине и грађевинског земљишта, архивирање предмета, обављање послова фотокопирања, скенирања, отпреме поште и обављање и других послова по налогу начелника Градске управе и руководиоца Службе.

Правни послови у области имовине и грађевинског земљишта обухватају праћење и тумачење важећих прописа, припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката у области имовине и грађевинског земљишта, давање правних савета и мишљења у вези примене прописа из области имовине и грађевинског змељишта, учествовање у изради уговора за потребе Градске управе, израђивање предлога аката о прибављању, коришћењу, управљању и располагању грађевинским земљиштем и другим

непокретним стварима у јавној својини града, учествовање у изради програма уређивања, прибављања и отуђења грађевинског земљишта и праћење његове реализације, спровођење поступака лицитације ради давања у закуп и отуђења грађевинског земљишта, координирање активности и покретање постуапка у вези са грађевинским земљиштем пред РГЗ СКН старање о упису непокретности у јавну својину града, обављање послова у вези успостављања и одржавања јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и достављање прописаних извештаја у вези са имовином надлежним органима, припремање предмета за покретање судских поступака и прослеђивање Градском правобранилаштву, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

IX СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Послови пружања правне помоћи обухватају: пружање бесплатне правне помоћи у складу са Законом о бесплатној правној помоћи, пружање опште правне информације и попуњавање формулара странкама, сарађује са лицима које одобравају бесплатну правну помоћ, сарађује са Службом за послове Градоначелника и Градског већа и вези са тим обавља стручне послове у циљу извршења надлежности Градоначелника утврђених законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима Града; израђује предлоге појединачних аката, која доноси Градоначелник, осим ако за њихову израду није утврђена посебна надлежност неке друге службе или градске управе; разматра поднеске упућене Градоначелнику и припрема релевантне одговоре; стара се о благовременом достављању података, списа и исправа, када то захтевају надлежни органи Републике, односно Аутономне покрајине, агенције, независне институције и сл.; прати прописе и у договору са руководиоцем Службе за послове Градоначелника и Градског већа идентификује новине које се тичу локалне самоуправе; прима странке и поучава исте у којој процедури могу остварити одређена права пред градским органима и службама, као и пред установама и јавним предузећима основаним од стране Града; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе.

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Послови протокола обухватају: вршење стручних послова у вези са протоколарним обавезама Градоначелника, као и других функционера града; припремање програма посета и обављање других послова у вези свечаности и манифестација; припремање документације у вези протоколарних обавеза Градоначелника и других функционера града; вршење послова у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; вршење и других послова који се односе на протокол, као и послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Административни послови у Кабинету градоначелника обухватају: обављање административних послова за потребе Кабинета градоначеника, обављање послове у вези процедура за добијање виза, пасоша и службених исправа потребних за путовање Градоначелника и функционера; припремање, превођење и старање о штампању позивница, писама и слично; обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Пословни секретар обухвата следеће послове: вршење евидентирања и пријаве грађана који се обраћају Градоначелнику; старање о благовременом заказивању састанака и седница, успостављање телефонске везе; вршење пријема поште за потребе

Градоначелника; обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Послови техничког секретара обухватају следеће послове: вршење требовања канцеларијског материјала за потребе Кабинета Градоначелника, одговарање на мејлове упућене Градоначелнику преко апликације „Питајте Градоначелника“, скупљање и складиштење дневне и периодичне штамбе, вршење архивирања предмета отворених на Градоначелника, обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Послови за односе са јавношћу обухватају: редовно извештавање јавности о раду и активностима Градоначелника и других органа, организација и служби града, организовање скупова за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media event), остваривање интерне и екстерне комуникације, праћење писања дневне и периодичне штампе о догађајима у граду, организовање израде промотивних материјала, одржавање сталне комуникације са представницима медија, спровођење активности из домена односа са јавношћу и обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Послови координатора манифестација обухватају: вођење календара свих манифестација у Граду, координирање Градским управама поводом организовања манифестација под покровитељством Града, пружање стручне помоћи јавном и приватном сектору у организовању манифестација, сарадњу са координатором за односе са јавношћу у циљу промовисања манифестација као и са координатором пројеката у циљу проналажења спонзора и прибављања новчаних средстава, обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Послови координатора пројеката обухватају: припремање документације и учествовање на пројектима организованим од стране Европских и националних органа, сарадњу са координатором манифестација у циљу прибављања новчаних средстава за потребе манифестација, координацију новчаним приливима везаним за пројекте а у циљу рационалног трошења средстава, праћење трошења средстава потеклих од донација и пројеката, обављање и других послова по налогу Градоначелника и начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

Послови возача обухватају: вршење превоза Градоначелника и функционера; старање о чистоћи возила; вођење евиденције пређених километара, обављање и других послова по налогу Градоначелника, начелника Градске управе за опште и заједничке послове.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ припрема и израђује нацрт буџета Града Сремске Митровице и завршни рачун буџета Града, биланс јавних прихода и јавних расхода, саставља упутства за израду нацрта буџета, обавља контролу планова директних буџетских корисника, одобрава кварталне и месечне планове и квоте преузетих обавеза, обавља послове одобравања захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета Републике, употребу средства текуће и сталне буџетске резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања; припрема нацрте прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са Градским управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишне таксе, стопа пореза на имовину, месни самодопринос); даје мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на

буџетска примања и издатке и нормативно уређивање послова из своје надлежности; обавља послове трезора и то: финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на Консолидованом рачуну трезора, контролисање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање приливом од позајмљивања, вођење буџетског рачуноводства и извештавање, обрачун плата директних корисника буџета Града, припрему аката о обављању послова буџета и управљање финансијским информационим системом; утврђује, наплаћује и контролише јавне приходе утврђене законом и води одговарајуће евиденције; води и ажурира Географски – информациони систем Града Сремска Митровица и доставља потребне податке по захтеву надлежних органа; прати и извештава о стању средстава Градских управа и градских органа;обавља рачуноводствене послове, води финансијско материјално пословање, обавља послове ликвидатуре и обрачунске послове, врши послове књижења средстава имовине Града, градских органа и Градских управа; организује, уређује и стара се о информатичкој обради података за све органе Града у вршењу њихових надлежности; прати, усмерава и координира рад месних заједница, даје упутства за њихов рад на нормативном регулисању статуса, на реализацији програма и финансијских планова, пружа другу стручну помоћ из своје надлежности; обавља и друге послове из изворног делокруга Града, као и одређене послове које Република, односно Покрајина повере Граду; извршава опште и појединачне акте које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће у вези са јавним приходима града; обавља послове везане за јавне набавке које се односе на њен делокруг; обавља послове принудног извршења решења Градске управе из свог делокруга; врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа града.

Радом управе руководи начелник који може имати свог заменика, а такође је дата могућност да се у ову управу постави Заменик начелника и Помоћник Градоначелника за развој села. У оквиру ове управе постоје следеће службе:

- Служба трезора,
- Служба буџета и Канцеларија за локални економски развој,
- Служба наплате прихода,
- Служба информатичких послова.

Извршилачка места која не припадају ни једној служби:

Послови припреме и праћења примене прописа:Одговоран је за израду нацрта нормативних правних аката из надлежности Градске управе и појединачних правних аката;ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса; припрема решења о утврђивању локалне комуналне таксе; води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

Послови оператера на ГИС-у: Одговоран је за одржавање, сервисирање и контролу функционисања Географског информационог система; омогућавање доступности ГИС-а корисницима преко одговарајућих мрежа; давање техничких консултација корисницима за приступ, уноса података у базу ГИС-а, дизајн и одржавање рачунара и локалне (LAN) мреже у оквиру градских управа (отклањање свих софтверских проблема, инсталација оперативног система по потреби, превентивни преглед рачунара у циљу откривања квара, периодични тест свих компоненти у рачунару (RAM меморија, HDD, напајање, CPU, матична плоча...); подешавање рачунара за рад у мрежи, подешавање антивирус заштите на свим рачунарима; омогућавање приступа интернету на рачунарима на којима је то потребно

и саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара у оквиру градских управа и други послови по налогу начелника Градске управе или Градоначелника;

СЛУЖБА ТРЕЗОРА

Руководилац Службе трезора: Одговоран је за организацију рада Службе трезора, управља КРТ-ом и ликвидношћу буџета, прати прилив на КРТ и издатке буџета, врши пласман слободних средстава КРТ-а,координира израду нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну града, учествује у припреми и извршењу буџета, контролише план извршења буџета, врши корекције и прослеђује кориговани план трезору; координира израду општих и појединачих аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; прати законске прописе и контролише спровођење наменског и економичног трошења финансијских средстава; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Главни књиговођа: Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње); израђује и потписује годишњи извештај о пословању (завршни рачун); проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; даје налоге за потребе корекције књиговодственог стања; контролише усаглашеност помоћних књига са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар: Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; учествује у процесу израде финансијских планова; прати приходе и расходе остварене у буџету КРТ-а, спроводи анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада; учествује у изради консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета и осталих извештаја везаних за финансијско-материјално пословање; одговоран је за праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови интерне контроле: Одговоран је за контролу свих трансакција која се тичу буџетских примања и издатака, израда кварталног плана директних буџетских корисника који немају финансијску службу и дневни унос захтева буџетских корисника у квартални план, евиденција и контрола захтева буџетских корисника ради утврђивања усклађености са донетом одлуком о буџету и кварталним планом, контрола документованости поднетих захтева за плаћање, исправности и законитости трансакција, контрола тачности економских класификација и оверавање свих трансакција и по потреби врши електронска плаћања;

формална и суштинска контрола закључених уговора и праћење исплата по истим; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе управе.

Финансијски послови директних корисника буџета града и ликвидатура безготовинског плаћања: Одговоран је за праћење и контролу извршења апропријација директних корисника буџета; даје предлоге и сагласности на измене апропријација директних корисника буџета у току године; одговоран је да главна књига трезора, као и помоћне књиге обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције; прати приходе и расходе и извештава о остварењу истих; учествује у састављању консолидованих, периодичних и годишњих извештаја буџета; даје сагласности на планове јавних набавки директних корисника буџета; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; обавља послове евидентирања и припреме захтева за плаћање, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; припрема налоге за пренос средстава, води посебне помоћне евиденције захтева за плаћање и врши електронска плаћања; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство уз комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; прати и евидентира исплате по закљученим уговорима и други финансијско материјални послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Финансијско-аналитички послови за потребе индиректних корисника буџета града: Одговоран је за интерну контролу ажурности спровођења свих апропријација усвојених планова индиректних буџетских корисника, врши контролу захтева за плаћање, учествује у изради периодичних годишњих извештаја; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих;обрачун и расподелу средстава индиректним буџетским корисницима на основу одобрених апропријација, дефинисање тромесечних и месечних квота, израда месечних информација о оствареним приходима и извршеним расходима буџета, учествује у изради консолидованих периодичних и годишњих извештаја и анализи истих; и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови благајне: Одговоран је за вођење књига благајне, обрачун и исплату накнада одборницима, члановима Градског већа, радних тела Скупштине, комисија и исплату по уговорима о делу и другим уговорима; обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања; и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови књиговодства (књиговођа контиста): Одговоран је за преузимање документа за правдање (ликвидираних рачуна, требовања, документа улаза и излаза материјала, набавке и отуђења средстава опреме, обрачуна зарада, извода из банке, целокупне документације готовинског промета - благајне, аналитичке документације), контирање и састављање налога на посебном обрасцу и на самом документу за правдање у виду простог или сложеног књиговодственог става, књижење на систему за АОП, и усклађивање стања са банком, благајном и аналитичким евиденцијама, вршење припреме за израду предлога периодичних и годишњих обрачуна, вођење аналитичких евиденција опреме, као и других евиденција за које се укаже потреба, обављање и других послова по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

СЛУЖБА БУЏЕТА И КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Руководилац Службе буџета и Канцеларије за локални економски развој: Одговоран је за организовање рада Службе буџета; координира поступак припреме нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању; доноси упутство за припрему буџета; анализира захтеве за финансирање директних корисника и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско материјалног пословања и примена истих; прати и анализира кретања у области привреде; координира сарадњу са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови аналитичара буџета и финансијског планирања: Одговоран је за пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у изради нацрта одлуке о буџету; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује стратегију развоја града и плана капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; учествује у припреми предлога квота и разматра захтеве за измену квота; прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско материјалног пословања и примене истих обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови координатора за економски развој: Одговоран је да прати и анализира кретања у области привреде - преструктуирање привреде, власничку трансформацију, развој малих и средњих предузећа; сарађује са организационим јединицама градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; организује и учествује у организовању кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања и промовисању концепта друштвено одговорног пословања према локалној заједници, заштити животне средине и филантропске активности; успоставља и одржава јединствени информациони систем статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развој привреде и смањење незапослености на територији града у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим органима и организацијама; пружа административно техничку помоћ. Обавља и друге послове у складу са законом и прописима Скупштине града и по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови финансијске анализе:Одговоран је за припремање података за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, учествује у изради нацрта одлука, периодичних, годишњих извештаја и програма рада: разматра захтеве буџетских корисника у поступку израде буџета и захтеве за додатно обезбеђење средстава током буџетске године; прави извршење расхода у складу са Одлуком о буџету, стара се о поштовању буџетских процедура, планира и прати реализацију подстицаја јавних инвестиција и буџета; учествује у поступку обрачуна плата, накнада и других давања за запослене, ажурира базу података за потребе Регистра запослених; припрема одговоре на захтеве физичких односно правних лица; праћење законских прописа и стручне литературе у вези финансијско

материјалног пословања и примена истих и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови обрачуна плата и извештавања: Одговоран је за припрему и контролу исправности документације за обрачун зарада, накнада и других личних примања запослених, врши обрачун зарада; израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси консолидоване извештаје о планираним и извршеним расходима за плате и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита и других обустава за запослене; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; обавља послове Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови економата: Одговоран је за набавку, пријем и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала за потребе Скупштине града, Стручне службе и Градских управа; вођење евиденција и задужења радника за ствари ситног инвентара и ХТЗ опреме, и други послови по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Пријем поднесака и пружање информација странкама у области приватног предузетништва: Одговоран је за обављање административних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога за потребе Агенције за привредне регистре (пријем захтева за оснивање радњи, за све измене у вези већ регистрованих радњи, захтеви за трајну одјаву, привремени престанак рада, постављање стручног пословође, отварање и затварање издвојене пословне јединице, извод из Регистра привредних субјеката); техничка обрада поднетих захтева, издавање странкама потврда о пријему поднете документације; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; слање захтева у Агенцију и слање примљених писмена из Агенције подносиоцима захтева; издавање уверења о радњама за потребе странака и надлежних органа и вођење одговарајућих евиденција у Регистру; као и друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Послови координирања уређења сеоске инфраструктуре: Одговоран је за припремање података за потребе израде програма изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; прима и евидентира захтеве за изградњу нове и одржавање постојеће инфраструктуре у сеоским месним заједницама; учествује у праћењу радова који се изводе на инфраструктури и води евиденцију о изведеним радовима; обавља послове у вези са исходовањем и израдом инвестиционо-техничке документације за потребе изградње и одржавања инфраструктурних објеката у сеоским месним заједницама; врши утврђивање чињеница на терену; учествује у састављању извештаја о реализованим инфраструктурним пројектима на подручју сеоских месних заједница; одговоран је за законит, ефикасан и стручан рад; обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

СЛУЖБА НАПЛАТЕ ПРИХОДА

Руководилац Службе наплате прихода: Одговоран је да организује и прати рад службе, учествује у утврђивању методологије рада у поступку утврђивања, наплате и контроле изворних прихода Града Сремска Митровица. Учествује у дефинисању захтева за израду софтвера за потребе утврђивања и наплате изворних прихода, пореског рачуноводства и извештавања. Врширипрему базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, покреће процедуре за масовне обраде

података. Припрема извештаје у вези пореског књиговодства и израђује порески завршни рачун за локалне јавне приходе. Сарађује са Пореском управом у складу са законом, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови канцеларијске контроле - Самостални порески инспектор: Одговоран је за вршење контроле и оцене пореских пријава. У поступку канцеларијске контроле, обавља послове контроле законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезникаи благовремености плаћања локалних јавних прихода. На основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења. Када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка. Води првостепени поступак по изјављеним жалбама Припрема решења по захтевима за отпис пореског дуга, за повраћај и прекњижавање средстава. Врши књижења на уплатним рачунима изворних прихода и евидентирање свих промена на рачунима (задужења на основу решења и раздужења на основу извода), врши књижење Р-налога. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градскеуправе.

Послови канцеларијске контроле - Порески инспектор: Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; ажурира базу локалних пореских јавних прихода; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења, врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената, разматра и припрема одговарајући акт по захтеву за повраћај и прекњижавање средстава; врши контролу и спровођење ручних налога; припрема извештај у вези пореског књиговодства, учествује у изради пореског завршног рачуна; врши издавање пореских уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градскеуправе.

Послови теренске контроле - Порески инспектор II: Одговоран је за покретање поступка теренске контроле на основу налога.Врши контролу законитости и правилности испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника. Теренску контролу врши у пословним просторијама пореских обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у складу са законом, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода. На основу записника о утврђеним неправилностима доноси пореска решења. Када у поступку контроле утврди да постоји основана сумња да је учињен порески прекршај подноси захтев за покретање порескопрекршајног поступка. обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови теренске контроле - Порески инспектор: Одговоран је за вршење припреме годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; на основу налога за контролу врши теренску контролу у пословним

просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теренске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Инспектор наплате локалних јавних прихода - Порески инспектор: Одговоран је за покретање поступкаредовне и принудне наплате јавних прихода водећи рачуна о ефикасности наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; спровођење поступка принудне наплате; припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; предлаже начелнику Управе или руководиоцу Службе предмет принудне наплате; доноси решење о принудној наплати; у складу са законом и општим 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; врши доставу решења о принудној наплати на извршење; установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови утврђивања пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге: Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који воде послвне књиге. Уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења на основу поднетих пријава, Уноси измењене пореске пријаве и евидентира све измене задужења у току године. Уноси податке из пореских пријава за доношење решења о утврђивању пореза на имовину за претходне године, до 2014. године. Припрема решења за раније године за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови утврђивања локалних комуналних такса и накнада за коришћење јавних добара: Одговоран је за ажурирање и припремање базе података за доношење решења о утврђивању локалних комуналних такса и накнада за коришћење јавних добара. Припрема решења о утврђивању локалних комуналних такса и накнада за коришћење јавних добара. Припрема решења за достављање и води евиденцију о току достављања и појединачно уноси податак о датуму достављања решења, даје обавештења и саветује пореске обвезнике. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градске управе.

Послови утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге: Одговоран је да прима, обрађује и контролише пријаве за порез на имовину обвезника који не воде послвне књиге. Одговоран је да позива пореске обвезнике да поднесу пореске пријаве по купопродајним уговорима, оставинским решењима и решењима за употребу објеката. Уноси податке из пореских пријава и ажурира и припрема

базу података за грађевинске објекте, пољопривредно, шумско и грађевинско земљишт. за доношење решења оутврђивању пореза на имовину. У базу уноси нове пореске обвезнике и врши ажурирање адресних података код пореских обвезника и непокретности. Уноси просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за текућу годину из Одлуке о утврђивању просечних цена квадратног метра метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину. Доноси појединачна решења о утврђивању пореза на имовину, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе или начелника Градскеуправе.

Порески извршитељ: Одговоран је за израду планова редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; спровођење поступка 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; и приступа наплати из датог средстава обезбеђења слањем обавештења пореском обвезнику или принудном наплатом; стара се о томе да се одбију евентуални захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза обвезницима којима су поништени споразуми, односно укинута решења; даје мишљење на захтев пореског обвезника који је закључио уговор о финансијском реструктурирању; врши попис покретних ствари и непокретности; подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије; прибавља доказ о непокретности које су својина пореског обвезника од катастра непокретности; подноси захтев за брисање 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, 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.

Пријем поднесака и пружање информација странкама: Одговоран је заобављањеадминистративних и техничких послова пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са утврђивањем и испуњавањем пореских и других обавеза код органа града; стара се о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске; обавља послове пријема поште и класификације предмета за потребе органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева; обавља послове у складу са прописима о канцеларијском пословањуи друге по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе;

СЛУЖБА ИНФОРМАТИЧКИХ ПОСЛОВА

Руководилац Службе информатичких послова: Одговоран је за организовање рада Службе, учествује у утврђивању информационих потреба и изради концепције информационих система, обезбеђује и стара се о интергритету података у информационом систему, утврђује потребе за набавком материјала за функционисање информатичке опреме, обавља најсложеније информатичке задатке и послове који захтевају самосталност и одговорност у раду система, израђује системске програме, одржава и контролише рад система, учествује у раду тимова за израду новог пројекта, анализира и отклања постојеће неправилности у раду апликација у сарадњи са саветницима за информатику и програмирање, и други послови по налогу начелника Градске управе.

Пројектант ИС: Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење одбраде у сарадњи са референтима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о благовременом и ажурном уносу у базу података; пружа стручну помоћ корисницима; спроводи обуке за кориснике; припрема анализе, извештаје и информације у области рада јединственог информационог система и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

ИТ администратор /сервисер: Одговоран је за увођење новог или иновирање постојећег информационог система, односно апликација, учествовање у припреми елемената система, снимању документације, креирању структуре података и др., креирање апликационих решења из области за коју је задужен, припрема и спровођење обраде у сарадњи са операторима и старање о чувању података, одговорност за рад и функционисање апликационих решења, припрема елемената оперативног рада корисника, учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима; пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма; вршење неопходне интервенције у складу са насталим потребама, и други послови по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКАТА врши управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Града, као и послове непосредног спровођења закона и других прописа, који су поверени граду у области урбанизма и просторног планирања, изградње објеката, имовинско-правних односа и стамбених односа, припрема и предлаже Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику доношење аката из области за које је образована, предлаже мере за реализацију програма развоја и стратешких докумената и стара се о имплементацији планираних мера у планове развоја других делатности, учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода, обавља послове везане за јавне набавке које се односе на њен делокруг, обавља послове финансијске

службе у складу са прописима о буџетском систему, врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа, Скупштине Града, Градског већа и градоначелника.

Радом Градске управе руководи начелник. У Градској управи је распоређен и помоћник градоначелника за област урбанизма, просторног планирања и изградње објеката.

У оквиру ове управе постоје службе:

- **Служба за урбанизам и просторно планирање**
- **Служба за управно-правне послове**

У Градској управи се обављају и одређени послови који не припадају ни једној служби:

Нормативно правни послови обухватају израду нацрта аката које предлаже ова Управа, праћење и анализе прописа којима се уређују области из надлежности Управе, учествовање у изради нацрта решења у сложенијим предметима које доноси начелник, припремање мишљења и информација, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

Послови техничког секретара обухватају послове пријема поште за начелнике и запослене, припреме поште за експедицију, обрађивање и архивирање предмета отворених на начелника, вођења евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром, осталим градским управама и другим службама, израде трансакције за плате запослених, заказивање састанака за начелника, врши и друге мање сложене стручно оперативне, административне и њима сличне послове, као и друге послове по налогу начелника.

Административни послови обухватају пријем странака и давање обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака (захтев, пријава, жалба и др.), указивање странкама на недостатке у поднесцима, издавање потврде о пријему поднеска, обавештавање странака о року решавања захтева, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају основни број у евидентирану у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, примање поште од достављача предузећа, установа и других организација, врши по потреби и послове техничког секретара и друге послове по налогу начелника.

Послови из области финансија обухватају материјално-финансијске послове из области рада Градске управе, предлагање буџета за финансирање јавних расхода Градске управе, израђивање појединачних аката које доноси начелник Градске управе и други послови по налогу начелника Градске управе.

I Служба за урбанизам и просторно планирање

Службом руководи руководилац службе који обавља послове који обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада службе, давање стручних упутстава запосленима, старање о спровођењу просторног и урбанистичког плана, као и одлука које те планове прате, учествовање у поступку израде и доношења урбанистичких планова, пружање стручне помоћи сарадницима за инвестициону изградњу, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Управе.

Просторно-планерски послови обухватају вођење управног поступка и израду предлога одговарајућих аката и решења у поступцима издавања информације о локацијској дозволи, локацијске дозволе, услова за исправку граница суседне парцеле, потврђивање урбанистичког пројекта, пројекта препарцелације, односно парцелације, вршење контроле усаглашености главног пројекта са правилима грађења из локацијске дозволе, давање предлога за израду програма урбанистичких планова, по потреби излазак на терен и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови везани за заузимање јавне површине и комунални послови обухватају вођење управног поступка и израду предлога одговарајућих решења везаних за постављање монтажних и других објеката на јавним површинама и заузимање јавних површина на други начин, као и израду предлога одговарајућих решења у комуналној области – одобрења за прикључење објеката на водоводну и канализациону мрежу, постављање споменика, раскопавање јавних површина и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови урбанистичке регулативе обухватају вођење управног поступка у изради предлога одговарајућих аката и решења за грађење помоћних објеката и посебне врсте објеката (за које се не издаје грађевинска дозвола), инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, адаптацију и санацију објеката, промену намене објеката усаглашености изграђених темеља, вршење контроле техничке документације у сарадњи са другим извршиоцима, по потреби излазак на терен, вођење регистра инвеститора у складу са законом и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови изградње енергетских објеката обухватају вођење управног поступка и израду предлога одговарајућих аката и решења у области изградње енергетских објеката (лиценца и енергетска дозвола) у сарадњи са другим извршиоцима, органима и организацијама и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

II Служба за управно-правне послове

Послови руководиоца обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада службе, давање стручних упутстава запосленима, учествовање у изради нацрта решења у сложенијим предметима које доноси начелник Градске управе, учествовање у изради општих и појединачних аката које предлаже начелник у области инвестиционе изградње, стамбеној области и области имовинско-правних послова, припремање извештаја и информација из надлежности службе и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови из имовинско-правне области обухватају вођење управног поступка и израду предлога одговарајућих аката и решења у областима експропријације, деекспропријације, стамбеној области, легализацији објеката, формирање грађевинске парцеле, конверзију права коришћења земљишта у право својине, редовна употреба, озакоњење, престанак права коришћења, решавање других имовинско-правних захтева, по потреби излазак на терен и друге послове по налогу руководиоца службе и начелника.

Послови изградње објеката обухватају вођење управног поступка и израду предлога одговарајућих аката и решења у областима изградње грађевинскох објеката (грађевинска, употребна дозвола), уклањање објеката, контроле инвестиционо-техничке

документације у сарадњи са другим извршиоцима, органима и организацијама и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Законски оквир који уређује рад управе:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/2010),
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/2014 – др. закон),
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009 – исп., 64/2010 – одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 – одлука УС, 50/2013 – одлука уС, 98/2013 – одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС“, број 73/2010, 121/2012, 18/2015 и 96/2015 – др. закон),
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/2014),
- Закон о становању („Службени гласник РС“, број 50/92 , 76/92, 84/92 – испр., 33/93, 53/93, 67/93, 6/94, 47/94 – испр., 48/94, 44/95 – др. закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005 – др. закон и 99/2011),
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, бр. 44/95, 46/98, 1/2001 – одлука УСРС, 101/2005 – др. закон, 27/2011 – одлука УС и 88/2011),
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/2013 и 13/2016),
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015),
- Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ“, број 6/80 и 36/90, „Службени лист СРЈ“, број 29/96 и „Службени гласник РС“, број 115/2005 – др. закон),
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, број 53/95, „Службени лист СРЈ“, број 16/2001 – одлука СУС и „Службени гласник РС“, број 20/2009 и 55/2013 – одлука УС),
- Закон о задругама („Службени гласник РС“, број 112/2015),
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, број 96/2015)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“, број 16/92),
- Статут Града Сремске Митровице („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012)
- Одлука о градским управама („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 12/2016),
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних, огласних и других објеката („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 4/2014 и 3/2015),
- Одлука о одређивању делова обале и воденог простора на реци Сави на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловила („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 5/2011),
- Одлука о условима и начину располагања становима Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 8/2015),
- Одлука о градским административним таксама („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 2/2009, 3/2010 и 4/2010) и
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2013 и 11/2014).

Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката подносе се захтеви у електронској форми и у писаној форми.

Електронска форма

На основу Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, број 113/2015), електронским путем се подносе захтеви уз доказ о уплаћеној републичкој административној такси, градској административној такси и накнади за ЦЕОП, све уз електронски потпис, **на сајт: http://ceop.apr.gov.rs),** за издавање:

- локацијских услова,
- решења за радове на адаптацији, санацији,
- решења за радове на реконструкцији,
- решења за радове на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом,
- решења за грађење објеката из члана 145. (објекти из члана 2. став1 тачка 24 и 25 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- решења за радове на промени намене објекта без извођења грађевинских радова,
- потврде о усаглашености изграђених темеља,
- решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију и доградњу,
- решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора,
- решења о измени грађевинске дозволе услед промена у току грађења,
- грађевинске дозволе за припремне радове за објекте бруто-развијене грађевинске површине преко 800м²,
- привремене грађевинске дозволе и
- употребне дозволе

Писана форма

У писаној форми се подносе:

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта

Уз захтев се прилаже**:**

-пројекат (5 примерака)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Потврђивање урбанистичког пројекта се врши по захтеву странке.

Захтев за потврђивање пројекта препарцелације, односно парцелације

Уз захтев се прилаже**:**

-пројекат препарцелације односно парцелације (5 примерака)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Потврђивање пројекта препарцелације се врши по захтеву странке.

Издавање сагласности за спајање парцела

Уз захтев се прилаже:

-Елаборат геодетских радова за спајање парцела

-доказ о уплаћеној такси у износу од 800,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Захтев за издавање информације о локацији

Уз захтев се прилаже**:**

-копија плана парцеле

-доказ о уплаћеној такси у износу од 3.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234

- доказ о уплаћеној такси у износу од 3.130,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742221843-57, сврха уплате: републичка администативна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број одобрења: 97 75-234.

Опис поступања: Издавање информације о локацији се врши по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за прикључење на водоводну/канализациону мрежу и раскопавање јавне површине

Уз захтев се прилаже:

-доказ о праву својине (власнички лист из катастра непокретности са уписаним објектом (за постојеће објекте) или одобрење за изградњу

-уговор закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину о трошковима за комунално опремање земљишта или потврду Месне заједнице о учешћу у изградњи уличног вода

-услови за раскопавање јавне површине издати од стране Градске управе за инфраструктуру и имовину

-пројекат кућног прикључка водовода/канализације израђен од стране ЈКП „Водовод“ (у три примерка)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за прикључење на водоводну/канализациону мрежу и раскопавање јавне површине врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине

Уз захтев се прилаже:

-услови за раскопавање јавне површине израђени од стране Градске управе за инфраструктуру и имовину

-други докази у зависности од врсте радова који се изводе, а због којих је потребно раскопавање јавне површине

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за раскопавање врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за заузимање јавне површине постављањем мањих монтажних објеката и то:

-(киосци, летње баште, зимске баште, слободно стојеће витрине, изложбени пултови, тенде, перде, расхладни уређаји, апарати за кокице и друге печењарске производе, тезге за

излагање и продају књига, часописа, других публикација, компакт дискова и слично, тезге за излагање и продају цвећа, честитки, украсних предмета, уметничких сувенира, еко производа, уметничких слика и сл. предмета), огласних објеката и других објеката.

Уз захтев се прилаже:

-доказ о регистрованој делатности на начин утврђен важећим прописима

-пројекат, проспект са гаранцијом и лиценцом извођача радова на постављању, скицу или фотографију са мерама које дефинишу величину објекта, у зависности од врсте објекта

-уговор о закупу локације на јавној површини за киоске и билборде закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину за подносиоце захтева који нису закључили уговор о закупу локације са Градском управом за инфраструктуру и имовину, већ са другим корисником односно власником

-уговор о накнади за уређивање грађевинског земљишта закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину за подносиоце захтева који нису закључили уговор о закупу локације са Градском управом за инфраструктуру и имовину , већ са другим корисником односно власником

-други докази у зависности од врсте објекта и локације

-доказ о уплаћеној такси и то:

- у износу од 870,00 динара (летње баште, зимске баште, слободно стојеће витрине, изложбене пултове, тенде, перде, расхладне уређаје, апарате за кокице и друге печењарске производе, тезге за излагање и продају књига, часописа, других публикација, компакт дискова и слично, тезге за излагање и продају цвећа, честитки, украсних предмета, уметничких сувенира, еко производа, уметничких слика и сл. предмета)
- у износу од 1.300,00 динара (киосци, билборди и објекти за извођење забавних програма).

Уплата таксе се врши на на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234;

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за заузимање јавне површине постављањем мањих монтажних објеката, врши се по захтеву странке.

<u>Захтев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради обезбеђења градилишта и постављања градилишних скела (депоновања грађевинског материјала, огрева и других сличних предмета)</u>

Уз захтев се прилаже:

-решење о грађевинској дозволи (код изградње, доградње и реконструкције), решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији и санацији објекта без извођења радова

-шема организације градилишта или скица заузимања са планираном површином заузете јавне површине

-услове Градске управе за инфраструктуру и имовину за заузимање јавне површине и услове за враћање у првобитно стање надлежног јавног предузећа о могућности одвијања колског или пешачког саобраћаја

-по потреби и другу документацију

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за заузимање јавне површине ради обезбеђења градилишта и постављања градилишних скела (депоновања грађевинског материјала, огрева и других сличних предмета) врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за постављање спомен обележја

Уз захтев се прилаже:

-скица спомен обележја оверена од стране ЈКП „Комуналије“ (у два примерка)

-потврда ЈКП „Комуналије“ да је обезбеђено коришћење гробног места

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за постављање спомен обележја врши се по захтеву странке.

Захтев за закључивање уговора о откупу стана и анекса овог уговора

Уз захтев се прилаже:

-власнички лист из катастра непокретности

-одлука о додели стана

-уговор о закупу стана на неодређено време

-фотокопија личне карте (извод из матичне књиге рођених)

-потврде о радном стажу (решење о пензији),

-изјава о броју чланова домаћинства

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.440,00 динара уплатити на жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

Опис поступања**:** Закључивање уговора о откупу стана и анекса овог уговора врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање уверења о посебним деловима зграде

Уз захтев се прилаже:

-власнички лист из катастра непокретности

-копија плана

-скица етажирања (три примерка)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање уверења о посебним деловима зграде врши се по захтеву странке.

Захтев за поништај правноснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта из поседа и решења о експропријацији

Уз захтев се прилаже:

-решење

-извод из земљишних књига или лист непокретности

-исказ идентификације

-копија плана

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Поништај правноснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта из поседа и решења о експропријацији врши се по захтеву странке.

Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта

Уз захтев се прилаже:

-извод из листа непокретности (препис листа непокретности)

-копија плана (геодетски снимак)

-уверење Службе за катастар да је извршено обележавање, формирање катастарске парцеле и по ком основу

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу уклањања објекта врши се по захтеву странке или по службеној дужности.

Захтев за уклањање објекта

Уз захтев се прилаже:

-доказ о праву својине на објекту, односно закупа на грађевинском земљиште

-главни пројекат рушења у три примерка - са техничком контролом

-посебни услови ако се ради о објекту чијим уклањањем - рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.)

-доказ о уплати таксе у износу од 870,00 динара уплатити на: жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

-доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 динара, уплатити на жиро рачун број 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу уклањања објекта врши се по захтеву странке или по службеној дужности.

Енергетска дозвола-

Уз захтев се прилаже:

-доказ о уплати таксе на захтев у износу од 6.310,00 динара, уплатити на: жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

-такса на захтев + такса на решење 0,03%

-такса за продужење дозволе 0,01%

Захтев за конверзију права коришћења земљишта у право својине

Уз захтев се прилаже:

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

је образована Одлуком о градским управама града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 12/2016) и обавља управне и стручне послове на непосредном спровођењу прописа из изворног делокруга Града, као и послове непосредног спровођења закона и других прописа, који су поверени Граду у области: саобраћаја; комуналних делатности (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, градски и приградски превоз путника, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина,

димничарске услуге, делатност зоохигијене и друге делатности од локалног интереса које Скупштина јединице локалне самоуправе одреди као комуналне); припрема предлоге општих и појединачних аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области за које је основана; обавља инспекцијски надзор у областима у којима су послови инспекцијског надзора поверени локалној самоуправи, као и у пословима из изворног делокруга града и то: послови инспекцијског надзора у области изградње објеката правних лица и грађана, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине; обавља послове комуналне полиције; предлаже доношење прописа и предузима потребне мере за обезбеђење услова за рад и организацију такси превоза у граду; учествује у предузимању мера ради отклањања последица елементарних непогода из свог делокруга, по налогу Градског штаба за ванредне ситуације и градске управе надлежне за координацију послова и активности у ванредним ситуацијама; обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему у оквиру својих надлежности; обавља послове везане за планирање, покретање поступка и извештавање о јавним набавкама, које се односе на њен делокруг; врши и друге управне, стручне, аналитичке и административне послове за потребе државних органа и органа Града у областима за које је основана.

У првом кварталу 2008. године почео је са радом Систем „Инфо СМ“, центар за комуникацију, који представља јединствен информациони систем у Граду Сремска Митровица. Систем је намењен за брзо и ефикасно решавање проблема, из комуналне области, грађана Сремске Митровице и приградских насеља, а који су из домена градских служби и јавних предузећа. Систем је на услузи грађанима 24 сата дневно на телефон 022-615-615, седам дана у недељи, а којим се у року од 48 сати решавају проблеми грађана.

Комуникација са грађанима се успоставља на следећи начин:
- **телефоном на 022/615-615 и 022-615-614 (излагањем свог проблема референту),**
- **путем SMS поруке на телефон 066/615-1-615,**
- **путем сајта Града Сремска Митровица:**

Инспекцијске службе и комунална полиција
- **путем е-поште: infosm@ptt.rs и**
- **лично (доласком грађана у Градску кућу).**

Сајт Града омогућава грађанима да поставе питање Градоначелнику Града Сремска Митровица путем линка.

Питајте градоначелника

Питања примљена путем Центра за комуникацију хитно и без одлагања прослеђују се инспекцијској служби, јавним предузећима или надлежним градским управама, у зависности од врсте захтева, а њихов задатак је да проблеме грађана пријављене на овај начин решавају у року од 48 сати, те уколико то због природе проблема није могуће доставе одговарајући одговор.

Радом Градске управе руководи начелник.

У оквиру ове управе постоје службе:
- **Служба за инспекцијске послове**
- **Служба комуналне полиције**
- **Служба за саобраћај**

У Градској управи се обављају и одређени послови који не припадају ниједној служби:

Нормативно правни послови обухватају израду нацрта аката које предлаже ова управа, праћење и анализи прописа којима се уређују области из надлежности Управе, учествовање у изради нацрта решења у сложенијим предметима које доноси начелник,

припремање мишљења и информација, пружање стручне помоћи запосленима у Градској управи у вођењу управних поступака и обављању других послова, старање о спровођењу одлука начелника Градске управе, као и други послови по налогу начелника Градске управе.

Послови оперативно-техничког секретара обухватају послове пријема поште за начелника и запослене, припрему поште за експедицију, архивирање предмета заведених на начелника, вођење евиденције присутности на раду, сарађивање са архивом, писарницом, услужним центром и другим службама, израда трансакција за зараде запослених, заказивање састанака за начелника Градске управе, мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, као и друге послове по налогу начелника управе.

I Служба за инспекцијске послове

Послови руководиоца обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области изградње објеката, у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови грађевинског инспектора обухватају надзор над применом прописа у области - изградње објеката и предузимање мера у складу са овлашћењима утврђеним законом и другом прописима, градским одлукама у овој области и друге послове по налогу начелника и руководиоца службе.

Послови комуналног инспектора обухватају надзор над применом прописа у области комуналне делатности, предузимање мера прописаних законом и градским одлукама, покретање одговарајућих поступака пред другим надлежним органима, изрицање новчане казне у фиксном износу и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови надзорника за инспекцијске послове обухватају поступање по налогу комуналног и грађевинског инспектора, свакодневни обилазак терена и извештавање о стању на терену надлежног инспектора, позивање странака и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

Послови инспекцијског надзора у области саобраћаја обухватају вршење надзора над обављањем послова локалног превоза поверених законом и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто – такси превоза, као и обављање послова из изворног делокруга Града који су стављени у надлежност одлукама Скупштине града и других послова по налогу начелника.

Послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине обухватају надзор над спровођењем прописа из области заштите животне средине, старање о унапређењу и заштити животне средине, предлагање мера за решавање појединих питања, посебно из области заштите ваздуха, вода, природних добара, биљног и животињског света, заштите од претеране буке, остваривање потребне сарадње са сродним органима и организацијама, предузимање мера у складу са овлашћењима утврђеним законом у изради појединачних аката и решења из области заштите животне средине и други послови по налогу начелника.

Административни послови обухватају послове пријема странака и давања обавештења у вези права и обавеза, пријем поднесака, указивање странкама на недостатке у поднесцима, обавештавање странка о роковима решавања по захтевима, завођење предмета у електронском и писаном облику, формирање предмета према врсти предмета, повезивање приспелих аката која имају број евидентиран у картотеци, давање месечних прегледа кретања предмета по организационим јединицама, скенирање предмета, пријем поште од достављача предузећа, установа и других организација, по потреби обављање послова техничког секретара и других послова по налогу начелника Градске управе.

II Служба Комуналне полиције

Начелник комуналне полиције организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада комуналне полиције, даје стручна упутства и налоге за рад комуналној полицији, стара се о њиховој пуној запослености, координира сарадњу комуналне полиције и градских инспекција, припрема посебне извештаје и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови комуналног полицајца обухватају одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона идругих прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града, изрицање новчане казне у фиксном износу када је за то овлашћен прописима града и обавља друге послове по налогу начелника комуналне полиције и начелника Градске управе.

Административни послови обухватају послове описане у одељку Служба за инспекцијски надзор.

III Служба за саобраћај

Послови руководиоца службе обухватају организовање и обављање послова из делокруга рада Службе, давање стручних упутстава запосленима у примени прописа у области саобраћаја и у комуналној области, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови из области саобраћаја и комуналних делатности обухватају послове везано за градски и приградски превоз путника, управљање јавним паркиралиштима, одржавање улица и путева, учествовање у изради општих и појединачних аката из делокруга рада Службе, припремање извештаја и информација и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Послови у области финансија обухватају учествовање у изради финансијског плана Градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе Градске управе, учествовање у припреми и усаглашавању података за периодичне и годишње извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси начелник градске управе, обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

У оквиру Градске управе ради и Комисија за техничко регулисање и безбедност саобраћаја.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу Закона и других прописа из изворног делокруга Града, као и послове који су поверени Граду у областима пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине; припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник из области за које је задужена; организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у области пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине, обезбеђује реализацију годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; прати стање у области пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света и природних добара и предлаже одговарајуће мере; организује израду и учествује у доношењу планова и програма управљања државним ресурсима у складу са стратешким плановима и документима; извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском пословању; обавља послове везано за јавне набавке, које се односе на делокруг управе; обаља и друге послове за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; у обављању управног надзора може наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року, изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка, издати привремено наређење, односно забрану, обавестити други орган, ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан, предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Градска управа организована је као јединствена целина чијим радом руководи начелник који може имати свог заменика. Послови које ова Управа врши су:

Стручно – аналитички послови у области пољопривреде који обухватају израђивање анализа, студија, извештаја и информација у области пољопривреде, учествовање у заједничком раду на изради анализа, студија и извештаја, обављање стручно техничких послова у области пољопривреде, обављање стручно административних послова за потребе Комисије за процену штете у пољопривреди од елементарних и других непогода и други послови по налогу начелника.

Послови процене утицаја на животну средину који обухватају вођење поступка процене утицаја пројекта на животну средину, вођење поступка издавања интегрисане дозволе, организовање праћења стања квалитета ваздуха, вода, земљишта и природних добара, старање о интеграцији утврђених мера заштите и унапређења животне средине и обезбеђивање усаглашености са плановима развоја осталих делатности кроз систем дозвола, техничких и других стандарда и норматива, предлагање организације и спровођења превентевних и санационих мера, као што су дератизација, дезинфекција, дезинсекција и уништавање комараца, предлагање мера за спречавање настанка и ширење заразних болести код животиња у сарадњи са републичким органима и субјектима у области ветеринарства, као и други послови из области заштите животне средине по налогу начелника Градске управе.

Послови из области финансија који обухватају учествовање у изради финансијског плана градске управе, праћење реализације финансијског плана градске управе, вршење контроле исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, праћење реализације уговора закључених за потребе градске управе, учествовање у припреми и усаглашавање података за периодичне и годишње

извештаје о извршењу буџета, праћење утрошка средстава у односу на план, израђивање појединачних аката која доноси начелник градске управе, обављање и других послова по налогу начелника градске управе.

Послови оперативно - техничког секретара тичу се дактилографских и других техничко оперативних послова за начелника Управе.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ врши управне, стручне и аналитичке послове на непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Града, као и послове који су поверени Граду у областима примарне здравствене заштите, дечје, социјалне и борачко-инвалидске заштите и заштите животне средине; припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник, из области за које је задужена; организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима примарне здравствене заштите, социјалне заштите и заштите животне средине; прати стање у областима за које је задужена и предлаже одговарајуће мере; у области здравствене заштите обезбеђује мере здравствене заштите од интереса за грађане на територији Града и то: праћење здравственог стања становништва и рада здравствене службе на својој територији, стварање услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите на својој територији, координирање, подстицање, организацију и усмеравање спровођења здравствене заштите која се остварује делатношћу органа јединица локалне самоуправе, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и других организација; планирање и остваривање сопственог програма за очување и заштиту здравља од загађене средине што је проузроковано штетним и опасним материјама у ваздуху, води и земљишту, одлагањем отпадних материја, опасних хемикалија, изворима јонизујућих и нејонизујућих зрачења, буком и вибрацијама на својој територији, као и вршењем систематских испитивања животних намирница, предмета опште употребе, минералних вода за пиће, воде за пиће и других вода које служе за производњу и прераду животних намирница и санитарно – хигијенске и рекреативне потребе, ради утврђивања њихове здравствене и хигијенске исправности и прописаног квалитета; обезбеђивање средстава за вршење оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач у складу са законом и Планом мреже здравствених установа, а које обухвата изградњу, одржавање и опремање здравствених установа, односно инвестиционо улагање, инвестиционо – текуће одржавање просторија, медицинске и немедицинске опреме и превозних средстава, опреме у области интегрисаног здравственог информационог система; сарадња са хуманитарним и другим стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја заштите; обезбеђује рад мртвозорске службе на својој територији; као и средства за остваривање друштвене бриге за здравље становништва, и штити права пацијената корисника здравствене заштите на територији Града.

У области социјалне заштите: обезбеђује реализацију права у области дечје заштите – права на дечји и родитељски додатак и исплате накнаде породиљама, остваривање права из области борачко – инвалидске заштите, заштите ратних и цивилних инавалида рата и њихових породица, обављање послова повереништва за избегла и прогнана лица, предлаже доношење прописа и обезбеђује остваривање проширених права у области социјалне заштите на подручју Града, решава у управном поступку у другом степену о остваривању права у области социјалне заштите на подручју Града.

У децембру 2014.године донета је Стратегија развоја социјалне заштите на територији Града Сремска Митровица за период 2014-2019. година.Поред тога у овој години донет је и Локални акциони план за унапређење образовања и запошљавања Рома и Ромкиња у Граду Сремска Митровица за период 2014-2019.године

Градска управа за здравствену и социјалну заштиту организована је као јединствена целина. Радом Градске управе руководи начелник који има заменика.

У оквиру ове Управе обављају се послови **Повереника за избеглице** који организује прихват, привремени смештај и благовремено пружање помоћи избеглицама и интерно расељеним лицима. Он координира рад са Комесаријатом, Црвеним крстом и градским службама у вези са збрињавањем избеглих и интерно расељених лица. Непосредно координира са овим лицима и организује решавања насталих проблема. Израђује извештаје, информације и друге материјале које разматрају органи Града и обавља друге послове по налогу начелника.

Послови социјалне заштите обухватају праћење стања и предлагање одређене мере у области социјалне заштите, прикупљање података, сачињавање извештаја и припремање аката које доноси начелник, обављање управних и стручних послова у области социјалне заштите, послове секретара Лекарске комисије и друге по налогу начелника.

Послови примарне здравствене и дечје заштите обухватају праћење стања и предлагање одређених мера у области примарне здравствене заштите, прикупљање података, сачињавање извештаја и припремање аката које доноси начелник Управе и предлаже Градоначелнику, Градском већу и Скупштини Града, обављање стручних послова у области примарне здравствене заштите и други послови по налогу начелника.

Послови дечје заштите обухватају сачињавање информација, обраду и доставу података по захтеву републичких и покрајинских органа из области друштвене бриге о деци, спровођење управног поступка и утврђивање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, утврђивање права на родитељски додатак и друге послове по налогу начелника.

Послови дечјег додатка обухватају спровођење управног поступка ради признавања права на дечји додатак и вођење поступка признавања права на дечји додатак по међународним конвенцијама. Сачињавање месечних и годишњих извешатаја везаних за остваривање права на дечји додатак, припремање и достављање података за потребе начелника Управе, сачињавање предлога обавештења за кориснике права и јавна гласила у вези са остваривањем права на дечји додатка и обављање других послова по налогу начелника.

Финансијско материјални послови социјалне заштите обухватају књижење аналитике и синтетике подрачуна породиљских накнада по свим правним основима, сачињавање месечног извештаја о стању средстава на подрачунима, контирање књиговодствено – финансијске документације за област коју води и други послови по налогу начелника.

Послови обраде података из области права на дечји додатак значе компјутерску обраду захтева корисника дечјег додатка, унос и ажурирање решења, корекција унетих података о кориснику права, обрада статистичкох података периодично и годишње, књижење извршених исплата и други послови по налогу начелника.

Послови ликвидатуре накнаде породиљама обухватају унос свих решења о признавању права на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у матичну евиденцију, евиденција исплате накнада зарада по свим основима, сачињавање месечног и годишњег извештаја о потребним и утрошеним средствима и други послови по налогу начелника.

Послови борачко инвалидске заштите подразумевају провођење управног поступка у области борачко инвалидске заштите, личних инвалиднина, здавствене заштите ортопедског додатка, права на негу и помоћ од стране другог лица, права на путничко возило, помоћи у случају смрти, право на месечно новчано примање бораца НОР-а и припрадника Равногорског покрета, додатка на члана породице, накнаду погребних трошкова, увећање месечног новчаног примања по основу непрекидне везаности за постељу, смештај лица у установу социјалне заштите.

Послови прикупљања и обраде података из области борачко инвалидске заштите обухватају прикупљање и обраду статистичких података и састављање месечних и годишњих извештаја из области борачко инвалидске заштите, издавање обавештавања за кориснике права из области борачко инвалидске заштите, издавање уверења корисницима и други послови по налогу начелника.

Послови ликвидатуре борачко инвалидске заштите обухвата исплату месечних новчаних примања, исплату цивилне инвалиднине, туђе неге и помоћи, издавање уверења, исплату на ликвидационе картоне, увећање на непрекидну везаност за постељу, породични додатак, књижење, исплату осталих примања по основу правноснажности решења и друге послове по налогу начелника.

Финансијско материјални послови обухватају одлагање финансијске документације, контирање, књижење, састављање финансијског тромесечног и годишњег извештаја и завршног рачуна у области борачко инвалидске заштите, улагање дневних извода, пријава и одјава корисника здравствене заштите, обрачунавање и плаћање и други послови по налогу начелника.

Овлашћена службена лица Градске управе за здравствену и социјалну заштиту за решавање управних ствари:

1. Верица Денда (послови социјалне заштите)
2. Иван Цингели (подлови дечје заштите)
3. Ана Љаховић (послови дечјег додатка)
4. Катица Беадер (послови дечјег додатка)
5. Катица Миловац (послови породиљских права).

У вези са остваривањем права из надлежности Градске управе за здравствену и социјалну заштиту града Сремска Митровица, а у вези са одредбама Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016) којим је прописано да у поступку који се покреће по захтеву странке, орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је неопходно за одлучивање осим ако странка изричито изјави да ће неопходне податкер прибавити сама.

У услужном центру Градске управе странкама се уручује попис документата која, уколико то странке желе може бити прибављена по службеној дужности.

Ако странка у року не поднесе личне податке неопходне за одлучивање органа, захтев за покретање поступка ће се сматрати неуредним.

Уколико странка одлучи да неопходне податке прикупи сама, потписује Изјаву којом се на то обавезује.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Града,

као и послове који су поверени Граду у областима предшколског, основног и средњег образовања; припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градско веће и Градоначелник**;** организује и учествује у изради планова развоја и других стратешких докумената у областима предшколског, основног и средњег образовања; прати стање у областима за које је задужена и предлаже одговарајуће мере; обезбеђује реализацију годишњих програма и стара се о развоју и унапређењу предшколског образовања; обезбеђује средства за финансирање материјалних трошкова у области предшколског, основног и средњег образовања и врши надзор над коришћењем тих средстава; обавља послове који се односе на изградњу, реконструкцију и одржавање објаката које користе установе у области образовања на територији Града; обавља послове у вези са радом са талентованим ученицима и студентима (стипендирање, организовање специјализоване наставе, организовање стручних усавршавања, обезбеђивање услова за рад, просторија, опреме и др.); образује интерресорну комисију за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику и обавља стручне послове за интерресорну комисију; обавља као поверене, послове инспекцијског надзора у установама за образовање; обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџету; обавља послове јавних набавки које се односе на њен делокруг; извршава одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа; врши и друге управне и стручне послове по налогу државних органа Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа као и послови који су у вези са остваривањем оснивачких права Града према установама у области предшколског образовања и установама образовања чији је оснивач Град.

Такође врши управне и стручне послове у непосредном спровођењу закона и других прописа из изворног делокруга Града, као и послове који су поверени Граду у областима културе, спорта, омладине, туризма, јавног информисања од локалног значаја; припрема и предлаже доношење аката из своје надлежности за органе Града. У области културе и информисања обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе, обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за Град, библиотечку делатност, уметничко стваралаштво и међународно културно стваралаштво, чување архивске грађе, изградњу, реконструкцију и одржавање објеката везаних за остваривање делатности у области културе, рад самосталних уметника, манифестације и јубилеје у области културе од значаја за Град и развој културно – уметничког аматеризма, као и остваривање програма установа културе, обавља послове у вези са планирањем развоја делатности културе и информисања, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзором над коришћењем тих средстава, обавља послове информисања јавности о раду органа локалне самоуправе, стара се о сарадњи са медијима и друге послове везане за област информисања. У области спорта и омладине обавља послове: припреме програма развоја у области спорта и омладине и њихово остваривање, изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији Града, учешће Града у организовању градског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења, обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Град, обезбеђивање услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града, обављање послова у вези са планирањем у области спорта и омладине обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима и надзор над коришћењем тих средстава, обављање послова и активности од значаја за рад са младима, обезбеђивање услова за рад установа које организовано раде са надареним и талентованим младима, старање о стварању услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота, обезбеђивање суфинансирање младих – ученика и студената за стручно усавршавање, учешће на међународним

такмичењима и конгресима, обезбеђивање услова за организовање семинара, конференција и других стручних окупљања од стране установа или организација које имају међународни карактер, а која су део програмске активности удружења младих, стара се о реализацији програма за младе за време школског распуста и друго. Градска управа прати и координира рад удружења грађана у области културе, спорта и омладине и прати реализацију програма и пројеката организација и удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету Града, обавља послове финансијске службе у складу са прописима о буџетском систему, обавља послове јавних набавки које се односе на њен делокруг, и друге управне, стручне и административне послове за Скупштину Града, Градско веће и Градоначелника, и оне које је Република, односно Покрајина поверила Граду. У области туризма обавља послове у вези са планирањем развоја ове делатности обезбеђивањем средстава за задовољење потреба и надзором над коришћењем тих средстава.

Градска управа је организована као јединствена целина. Радом управе руководи начелник који може имати заменика.

Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања обухватају праћење аналитичко-планских послова у области образовања; праћење, анализирања стања, вршење надзора и планирање развоај у области предшколског, основношколског, средњошколског образовања и образовања одраслих и предлагање мера за унапређење; праћење, проучавање и спровођење прописа из предшколског, основног, средњег образовања и образовања одраслих из надлежности јединице локалне самоуправе; праћење стања и реализација програма рада и развоја установа у области образовања и квалитета, ефикасности и доступности услуга које оне пружају; прикупљање информација и израда извештаја о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера за побољшање квалитета и квантитета услуга и план развоја делатности у области образовања, односно спровођења утврђене политике у овој области; израда информативно-аналитичких материјала за потребе органа града из области образовања; остваривање сарадње са установама и институцијама; вршење надзора над спровођењем законских прописа и аката у тој области; обављање послова у вези уписа ђака у први разред основне школе; вођење првостепеног управног поступка, израда првостепених управних аката - поступак ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске домове и др); израда предлога за прекршајне пријаве за одговорна лица због непохађања наставе ученика основне школе; вођење поступка и праћење реализације права и услуга утврђених одлукама органа града из области образовања; надлежност за праћење успостављања општинског савета родитеља и за учешће у координацији ове системске активности на нивоу локалне самоуправе; припремање информација и извештаја о раду; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Финансијски послови у области образовања обухватају послове одговорности припреме предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и праћење његовог извршења у делу из надлежности управе; давање смерница буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализирање и оцењивање усаглашености предлога финансијских планова са упутством; давање мишљења о усаглашености са обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењивање усаглашености предлога финансијских планова са стратегијом, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, плановима; предлагање износа апропријација; припремање нацрта обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и достављање одобрених обавештења буџетским корисницима; припремање аката за промену апропријација у току године; предлагање привремене обуставе извршења буџета у делу из надлежности управе и припремање нацрта одговарајућег акта; евидентирање захтева за

преузимање обавеза; вршење интерне контролне процедуре у виду превентивне контоле при планирању, као и контролисање наменског трошења буџетских средстава; вођење регистра и контролисање захтева за преузимање обавеза; учествовање у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађивање финансијских планова индиректних буџетских корисника; давање препорука корисницима у вези буџета; контролисање и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање трезору, вршење контроле преузетих обавеза са планом буџета; припремање информација и извештаја о раду; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови евидентирања финансијских обавеза у области образовања обухватају послове прикупљања предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и евидентирање његовог извршење из надлежности управе ; упоређивање релизације усвојених финансијских планова директних и индиректних 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**;** упоређивање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање одељењу надлежном за финансије, упоређивање и евентуално предлагање корекције преузетих обавеза са планом буџета; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Координатор Интерресорне комисије обухвата послове прикупљања докуметације која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; проверање исправности и комплетности поднетих захтева; обезбеђивање потребних образаца подносиоцима захтева и непосредна асистенција у састављању истих за неписмене, слепе и слабовиде, правно неуке, особе са инвалидитетом када су подносиоци захтева; прослеђивање комплетних захтева изабраним лекарима уз допис, у случају да недостаје извештај изабраног лекара; достављање документације члановима Комисије; организовање и администрирање процеса процене потреба за додатном подршком детету; сазивање иницијалних, консултативних и свих других састанака Комисије што обухвата позивање (телефоном, поштом, електронском поштом и др.) свих актера процеса додатне подршке (чланови Комисије, подносиоци захтева, изабрани лекари, психолози, педагози, наставници, дефектолози, реедукатори, логопеди, социјални радници, особе од поверења и други) са усаглашавањем тачног времена, места и документације неопходне за састанак; сазивање повремених чланова комисије на основу документације и информација од родитеља; вођење рачуна о реду и договореним терминима на заказаном састанку; обезбеђивање материјалних услова за рад Комисије (простор, канцеларијски материјал и друго); учествовање и асистенција у састављању заједничких Мишљења Комисије, без права одлучивања; прикупљање појединачних Мишљења свих чланова Комисије; прослеђивање комплетних заједничких Мишљења Комисије свим надлежним институцијама, службама, удружењима и појединцима одговорним за пружање додатне подршке детету, уз евентуално потребна обавештења, дописе и образложења; помоћи подносиоцима захтева у остваривању свих права која чине додатну подршку детету; вођење свих прописаних евиденција /евиденција деце упућене на Комисију, евиденцију деце за коју су обустављени поступци, евиденцију приговора, евиденцију деце којима је предложена додатна подршка/; састављање, евидентирање и архивирање записника са свих седница Комисије; прикупљање, комплетирање и чување свих мишљења Комисије и документације за свако дете, на основу које је вршена процена, уз вођење рачуна о заштити података о личности; прикупљање података и састављање периодичних Извештаја надлежним министарствима; састављање Одговора по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, које се односе на рад

Комисије; организовање учешћа Комисије на обукама, стручним скуповима и семинарима; организовање повремених теренских посета код одговорних за пружање додатне подршке детету у циљу евалуације предложених мера; консултације и асистенција у раду других интерресорних Комисија; континуирано праћење свих прописа који регулишу додатну образовну, здравствену и социјалну подршку деци; учешће у јавним расправама и доношењу градских одлука из ове области; стална комуникација са свим надлежним институцијама, службама, организацијама цивилног друштва које учествују у пружању додатне подршке детету и обављање других послова за потребе Комисије; обављање и других послова по налогу начелника Градске управе.

Послови из области културе обухватају обављање управних и стручних послова у области културе, израђивање појединачних и општих аката које доноси начелник Управе, Градоначелник, Скупштина Града, прикупљање података, извештаја и информација и други послови по налогу начелника.

Послови јавних набавки обухватају припрему годишњих планова јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, припрему извештаја који се достављају Управи за јавне набавке, сарадњу са другим органима надлежним за јавне набавке, обављање других послова из области јавних набавки, за потребе свих директних корисника буџета Града.

Послови из области информисања обухватају сарађивање са представницима јавног информисања у циљу извештавања о раду установа културе, образовања, спорта, туризма, јавних предузећа, рада Градских управа, Градоначелника и Градског већа, обављање послова протокола за Скупштину Града и Градоначелника у вези доделе признања Града и обележавање значајних датума и догађаја у граду, уређивање „Службеног листа Града Сремска Митровица“ и други послови по налогу начелника.

Послови из области школског и радничког спорта обухватају обављање управних и стручних послова у области школског и радничког спорта, израђивање појединачних аката из области школског и радничког спорта која доноси начелник Управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника.

Послови из области клубског спорта обухватају обављање мање сложених стручних послова у области клубског спорта, израђивање појединачних аката из области клубског спорта које доноси начелник Управе, прикупљање информација и извештаја и други послови по налогу начелника.послови из области финансија обухватају обављање материјално финансијских послова из области културе, спорта, омладине, информисања и Управе. Предлагање буџета за финансирање јавних расхода индиректних корисника и праћење извршења истог. Израђивање појединачних аката које доноси начелник Градске управе и други послови по налогу начелника.

Послови креирања програма у области политике за младе обухватају праћење стања и предлагање мера на побољшању полажаја и унапређења живота младих и њиховог активнијег укључивања у друштвени живот заједнице, прикупљање података, сачињавање извештаја и учешће у изради стратешких докумената у овој области, обављање стручних и других послова по налогу начелника.

Послови Канцеларије за праћење остваривања права националних мањина, равноправност полова и дијаспору обухватају праћење остваривања права припадника националних мањина у области културе, јавног информисања, службене употребе језика и писама и другим областима од значаја за националне мањине, учешће у припреми избора за

Националне савете националних мањина, сарадња са Саветом за међунационалне односе, унапређење и промоцију равноправности полова и политике једнаких могућности и праћење стања у овој области, укључивање у пројекте који се тичу ових области, сарадња са организацијама цивилног друштва, пружање стручне помоћи у интегрисању принципа равноправности полова и организовање едукације запослених, сарадња са Комисијом за родну равноправност, унапређење економске сарадње дијаспоре и привредних субјеката са територије Града, пружање информације о могућностима за привредне активности, очување националног, културног и духовног идентитета кроз подстицање културне, просветне, научне и спортске сарадње са дијаспором, други послови сарадње матице и дијаспоре и други послови по налогу начелника.

СТРУЧНА СЛУЖБА СКУПШТИНЕ ГРАДА врши стручне и друге послове припреме и организације седнице Скупштине Града и њених радних тела**,** припрема Програм рада Скупштине Града и прати његово извршавање, припрема Нацрте Одлука и других општих аката које доноси Скупштина Града и њена радна тела из области организације система власти, пружа стручну помоћ Градским управама и јавним предузећима чији је оснивач Град у припреми прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града, обезбеђује и даје стручна мишљења у вези са радом и задацима Скупштине Града и њених радних тела, обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад Скупштине Града и њених радних тела, прати извршење прописа и свих других општих и појединачних аката које доноси Скупштина Града и обезбеђује извршење одлука и закључака радних тела, води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката, пружа стручну помоћ посланицима и одборницима, пружа стручну помоћ месним заједницама у вези њихове организације и рада, обавља послове у вези представки и притужби грађана на рад Градских управа, уређује публикације и припрема новинарске текстове за потребе информисања о раду и одлукама Скупштине Града, врши стручне и административне послове за функционере Скупштине Града, врши и друге стручне и административне послове за потребе Скупштине Града и њених радних тела.

Стручни послови за потребе Скупштине града обухватају старање о припремању седница Скупштине града, извршавање одлука и других општих и појединачних аката, учествовање у изради општих и појединачних аката и други послови по налогу Секретара.

Стручни послови за потребе радних тела Скупштине града обухватају старање о припремању и заказивању седница радних тела Скупштине града, извршавање одлука и других општих и појединачних аката и други послови по налогу Секретара.

Административно-технички послови за Стручну службу Скупштине града и други послови по налогу Секретара.

Стручна служба врши стручне и друге послове и то:

1) припрема и организује седнице Скупштине града и њених радних тела,
2) обезбеђује и даје стручна мишљења у вези са радом и задацима Скупштине града и њених радних тела,
3) припрема програм рада Скупштине града и прати његово извршавање,
4) обезбеђује и припрема документационе и друге материјале и податке потребне за рад Скупштине града и њених радних тела,
5) прати извршавање закључака радних тела,

6) стара се о објављивању општих и других аката Скупштине града
7) води регистар важећих прописа, донетих одлука и других аката,
8) пружа стручну помоћ одборницима и посланицима,
9) припрема нацрте одлука и других општих аката које доноси Скупштина града и њена радна тела из области организације система власти,
10) пружа стручну помоћ месним заједницима у вези њихове организације и рада,
11) обавља послове у вези представки и притужби грађана на рад градских управа,
12) уређује публикације и припрема новинарске текстове за потребе информисања јавности о раду и одлукама Скупштине града,
13) врши стручне и административне послове за функционере Скупштине града,
14) врши и друге стручне и административне послове за потребе Скупштине града и њених радних тела.

Стручна служба Скупштине града у свом раду најчешће примењује:

- Закон о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/2014 др. закон и 101/2016 др. закон)
- Закон о службеној употреби језика и писама (“Сл.гласник РС“, бр.45/91, 53/93, 67/93 и 48/94, 101/205, 30/2010 др. закон)
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“, бр.97/2008, 53/2010, 66/2011 одлука УС, 67/2013 одлука УС и 112/2013 аутентично тумачење),
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр.129/07, 34/2010 одлука УС, 54/2011)
- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, бр.48/94 и 11/98)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Статут града Сремске Митровице („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.13/2012)
- Пословник о раду Скупштине града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.2/2008 и 15/2012 и 2/2013)
- Одлука о градским управама („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.12/2016 и 17/2016)
- Одлука о наградама и јавним признањима Града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.3/08 и 7/2014)
- Одлука о начину објављивања општих аката у граду Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.1/2008 и 1/2012)
- Одлука о образовању месних заједница („Службени лист града Сремска Митровица“ бр.4/2013 и 10/2013)

Управа је организована као јединствена целина на чијем је челу секретар Скупштине града. Секретар Скупштине града је Јелена Поповић Тел: 011/610-566, лок. 146.

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 са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

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

Секретар Скупштине града може имати Заменика Секретара Скупштине града који га замењује у случају његове одсутности и који се поставља и разрешава на исти начин и под истим условима као и Секретар Скупштине града.

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

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

Скупштина града има 61-ог одборника.

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) подноси иницијативу за покретање поступка оснивања, укидања или промене територије Града;
5) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
6) доноси просторни план и урбанистичке планове и уређује коришћење грађевинског земљишта;
7) доноси прописе и друге опште акте;
8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује Предлог одлуке о самодопринису;
9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене статутом Града и врши надзор над њиховим радом;
10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
11) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
12) поставља и разрешава секретара и заменика секретара Скупштине;
13) бира и разрешава Градоначелника и на предлог Градоначелника, бира Заменика градоначелника и чланове Градског већа;
14) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
15) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
16) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

17) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, уз сагласност Владе Републике Србије и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са законом.[1]
18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
19) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
20) оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности;
21) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
22) разматра извештај о раду и даје сагласност на програм рада корисника буџета;
23) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама, удружењима, невладиним организацијама;
24) информише јавност о свом раду;
25) покреће поступак за оцену уставности и законитости закона или другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу;
26) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
27) разматра и усваја годишње извештаје о раду јавних предузећа, установа и других јавих служби чији је оснивач или већински власник Град;
28) разматра годишњи извештај заштитника грађана о остваривању људских и мањинских права у Граду;
29) разматра извештаје Савета за међунационалне односе;
30) усваја Етички кодекс понашања функционера (у даљем тексту: етички кодекс);
31) доноси мере и усваја препоруке за унапређење људских и мањинских права;
32) обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Органи Града Сремска Митровица најчешће примењују следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016)
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/200, 83/2014 др. закон и 101/2016 др. Закон, 47/2018)
- Закон о финансирању локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 62/2006, 47/2011 и 93/2012, 99/2013 , 125/2014, 95/2015, 83/2016, 91/2016, 106/2016-др.закон и 96/2017)
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, број 129/2007, 34/2010 одлука УС и 54/2011)
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводина („Службени гласник РС“, број 99/2009 и 67/2012 одлука УС)
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС", број 97/2008, 53/2010, 66/2011-одлука УС, 67/2013-одлука УС, 112/2013 аутентично тумачење и 8/2015 одлука УС),
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009 , 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др.закон)

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", број 34/2001, 62/2006, 116/2008, 34/2011, 92/2011, 99/2011-др.закон, 10/2013 и 55/2013, 99/2014 и 21/2016 др. закон)
- Закон о државној управи („Службени гласник РС“, број 79/2005, 101/2007 , 95/2010, 99/2014 и 30/2018-др.закон, 47/2018)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, број 45/1991, 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005 и 30/2010, 47/2018)
- Закон о територијалној организацији Републике Србије („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 18/2016, 47/2018)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/2015 и 81/2016-одлука УС)
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/2009 и 145/2014, 47/2018)
- Закон о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“, број 135/2004, 90/2007 и 24/2018)
- Закон о националним саветима националних мањина („Службени гласник РС“, број 72/2009, 20/2014- Одлука УС, 55/14 , додати 47/2018)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018-др.закон)
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр.18/2010 и 101/2017)
- Закон о култури („Службени гласник РС“, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 исправка)
- Закон о спорту („Службени гласник РС“, број 10/2016)
- Закон о младима („Службени гласник РС“, број 50/2011)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, број 16/2002, 115/2005 и 107/2009),
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/1998, 29/1998, 25/2000, 101/2005 и 111/2009-др.закон),
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 54/1989, 137/2004 и 69/2012-одлука УС),
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/1996),
- Закон о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 107/2005, 72/2009-др.закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013-др.закон, 93/2014, 96/2015, 106/2015, 113/2017-др.закон и 105/2017-др.закон),
- Закон о правима пацијената („Сл. гласник РС“ бр. 45/13)
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004 и 36/2009-др.закон, 72/2009-др.закон, 43/2011-одлука УС и 14/2016),
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 10/2013),
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 88/2010),
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010 и 14/2016),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/2004 и 88/2010),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, број 135/2004 и 25/2015),

- Закон о комуналној полицији („Службени гласник РС“, број 51/2009)
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 др. закон, 108/2016 и 113/2017)
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011 и 104/2016)
- Закон о сахрањивању и гробљима („Службени лист СРС“, број 20/1977, 24/1985, 6/1989 и „Службени гласник РС“, број 53/1993, 67/1993, 48/1994, 101/2005-др.закон, 120/2012-одлукаУС и 84/2013-одлука УС),
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013),
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009, 64/2010, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС , 98/2013-одлукаУС, 132/2014 и 145/2014)
- Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ број 96/2015)
- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС“, број 73/2010, 121/2012 и 18/2015, 96/2015 – др. закон, 92/2016, 104/2016 др. Закон и 113/2017-др.закон),
- Закон о енергетици („Службени гласник РС“, број 145/2014),
- Закон о становању („Службени гласник РС“, број 50/92 , 84/92-испр., 33/93, 53/93, 67/93, 46/94-испр., 48/94, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/2001, 101/2005-др.закон, 99/2011 и 104/2016),
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, број 104/2016),
- Закон о прекршајима („Службени гласник РС“, број 65/2013, 13/2016 и 98/2016 одлука УС),
- Закон о трговини („Службени гласник РС“, број 53/2010 и 10/2013),
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“, број 93/2014, 121/2014 и 6/2015),
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, број 53/1995, 16/2001 – Одлука СУС и Службени гласник РС“, број 20/2009, 55/2013-одлука УС и 106/2016),
- Закон о задругама („Службени гласник РС“, број 112/2015)
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење („Службени гласник РС“, број 16/92),
- Закон о основама својинско правних односа („Службени лист СФРЈ“, број 06/1980 и 36/1990, „Службени лист СРЈ“ број 29/1996, „Сл.гласник РС“ број 115/2005-др.закон)

• Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014 и 68/2015 и 103/15 и 99/16)

- Закон о буџету Републике Србије за2018. годину („Службени гласник РС“, број 113/2017)
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, број 80/2002, 84/2002...53/2010, 2/2012, 93/2012 , 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014, 91/2015, 112/2015, 15/2016, 108/2016 и 30/2018)
- Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/2001 ,101/2010, 78/2011, 57/2012 ОУС , 47/2013 и 68/2014)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

- Закон о референдуму и народној иницијативи („Службени гласник РС“, број 48/1994 и 11/1998)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" број 68/2015)
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник РС број 68/2015)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, број 41/2009, 53/2010, 101/2011 и 32/2013-одлука УС, 55/2014, 96/2015 др. закон, 9/2016 одлука УС и 24/2018)
- Закон о инспекцијском надзору ("Сл. гласнику РС" бр. 36/2015)
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/2009, 88/2010, 99/2011 , 93/2012 и 84/2015)
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/2006,65/2008-др.закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)
- Закон о водама („Службени гласник РС“, број 30/2010, 93/2012 и 101/2016)
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“, број 41/2009, 10/2013 – други закон и 101/2016)
- Закон о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Службени гласник РС“, број 18/1991, 20/1992 и 42/1998)
- Породични закон („Службени гласник РС“, број 18/2005 и 72/2011-др.закон и 6/2015)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига("Сл. Гласник РС", бр.. 109/2009, 4/2010 – испр. 10/2010, 25/2011, 5/2013 і 94/2013)
- Посебан колективни уговор за државне органе („Службени гласник РС“, број 25/2015, 50/2015, 20/2018 и 34/2018)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/1992, 45/2016 и 98/2016),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе(„Службени гласник РС“, број 40/2010);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/1993, 14/1993 – исправка, 67/2016, 3/2017),

Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 102/2010);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010);
- Статут Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 13/2012)
- Одлука о Градским управама („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 2/2018)
- Одлука о буџету града Сремска Митровица за 2017. годину („Сл. лист Града Сремска Митровица“ бр. 19/16)
- Одлуку о правима грађана у области социјалне заштите на територији града Сремска Митровица ("Сл. лист града Сремска Митровица " бр 12/18),
- Одлука о финансирању примарне здравствене заштите из буџета града Сремска Митровица („Сл. Лист града Сремска Митровица“ бр 13/15),

- Одлука о регресирању трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица“ („Сл. Лист града Сремска Митровица“ бр12/18),
- Одлуку о утврђивању потребе за трајним решењем стамбених питања избеглица на територији града Сремска Митровица ("Сл. лист града Сремска Митровица " бр 17/12),
- Одлуку о пружању финансијске подршке породици за прворођено дете ("Сл. лист града Сремска Митровица" бр 12/18),
- Одлука о оснивању Фонда за финансијску помоћ деци и омладини оболелој од тешких болести ("Сл. лист града Сремска Митровица " бр 11/13),
- Одлука о саветнику за заштиту права пацијената на територији града Сремска Митровица ("Сл. лист града Сремска Митровица" бр 12/2013)
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних, огласних и других објеката („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 2/2018),
- Одлука о одређивању делова обале и воденог простора на реци Сави на којима се могу градити хидрограђевински објекти и постављати пловила („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 5/2011),
- Одлука о условима и начину располагања становима Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 8/2015 и 14-II/2016),
- Одлука о утврђивању минималне накнаде за текуће и инвестиционо одржавање зграда и накнаде за рад принудног професионалног управника (Службени лист Града Сремска Митровица, број 13/2017)
- Одлука о градском правобранилаштву Града Сремска Митровица („Службени лист Града Сремска Митровица“, број 10/2014 и 8/2015).

Као и друге законе и остале прописе

10. У С Л У Г Е К О Ј Е О Р Г А Н П Р У Ж А З А И Н Т Е Р Е С О В А Н И М Л И Ц И М А

Под услугом подразумева се одређена активност органа, у вези са којом, на основу закона и других прописа, физичка и правна лица имају право или могућност да од органа траже да на одређени начин поступи као и активност органа, коју орган не мора да врши на основу закона или другог прописа, али је орган ипак спроводи, пружајући заинтересованим лицима могућност да од органа траже да на одређени начин поступи.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ

пружа своје услуге физичким и правним лицима путем активности које обављају њене поједине службе.

I <u>Служба за лична стања грађана</u>

Сагласно одредбама Закона о матични књигама, Породичног закона, Закона о општем управном поступку, Упутства о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига и Правилника о издавању извода из матичних књига намењених иностранству Служба обавља следеће активности:

Пријава рођења

Рођење детета рођеног у здравственој установи дужна је да пријави здравствена установа. Ако је дете рођено код куће, отац или чланови домаћинства, мајка или лице које је сазнало за рођење, пријављују рођење у року од 15 дана од дана рођења детета надлежном матичару.

Пројектом Министарства државне управе и локалне самоуправе „Бебо добро дошла на свет“ уведен је нови систем управних поступака везаних за рођење детета, који подразумева да родитељи могу да одреде лично име детета, пријаве пребивалиште детета и пријаве дете на здравствено осигурање за време боравка у здравственој установи, а без одласка код матичара уписаће се и држављанство детета.

Родитељи ће све административне обавезе везане за упис детета у Матичну књигу рођених (укључујући одређивање личног имена, пријаву пребивалишта детета и пријаву детета на здравствено осигурање) моћи да обаве у здравственој установи, без попуњавања формулара и бесплатно. Ради се о увођењу „јединственог управног места” за обављање административних процедура, како би се родитељима новорођене бебе уштедели време и новац. Принцип обављања управних услуга по принципу јединственог управног места или Информатор о раду органа и служби Града Сремска Митровица ажуриран: 30.11.2017. године „све на једном месту” („one-stop shop”) следи савремене трендове у јавним управама земаља чланица ЕУ.

Здравствена установа, у функцији јединственог управног места, преузима податке и поднеске од родитеља и прослеђује их електронским путем преко Портала еУправа надлежним органима, који након тога спроводе поступке. Овлашћена лица у здравственим установама олакшавају и подижу квалитет управних услуга за родитеље, али не преузимају надлежности и одговорности општинских и градских управа, МУП-а, ЦРОСО-а, РФЗО-а и РЗС-а. Ипак, овлашћена лица морају бити упозната са одређеним питањима везанима за Матичне књиге, регистар пребивалишта и здравствено осигурање како би могла да преузму податке на ефикасан и професионалан начин и саветују родитеље у поступку подношења пријава.

Родитељи ће своје административне обавезе у вези са пријавом рођења детета, пријавом личног имена детета, држављанством детета, пријавом пребивалишта детета и пријавом на обавезно здравствено осигурање детета обавити изјављивањем о потребним подацима пред овлашћеним лицем здравствене установе и потписивањем папирног обрасца Пријаве рођења и папирног обрасца Пријаве пребивалишта. Папирни обрасци ће бити одштампани у болници након уноса свих података у електронски Интегрални образац пријаве рођења на Порталу еУправа и и биће унапред попуњени, тако да ће их родитељи само још проверити и потписати. На тај начин ће родитељима бити обезбеђена квалитетна и једноставна управна услуга. **Родитељи неће морати да одлазе у општину, у полицијску станицу и уређивати здравствено осигурање. Такође, родитељи неће морати да попуњавају било какав папирни образац, већ ће само проверити тачност података већ унетих у обрасце и, уколико су сагласни са њима, потписати обрасце које ће им одштампати овлашћено лице у здравственој установи.**

Родитељи имају могућност пријаве имена детета, пријаве пребивалишта и пријаве на здравствено осигурање у здравственој установи, али то за њих није обавеза. Они могу да изаберу и досадашњи начин обављања појединих или свих тих управних процедура код надлежних органа на њиховим локацијама. **Пријава личног имена, пријава пребивалишта и пријава на здравствено осигурање у здравственој установи су за родитеље право а не обавеза** и могу се одрадити и продласком код матичара.

Могуће је и да се након пријаве рођења на прописаном обрасцу одреди име новорођенчету на записник код матичара по месту рођења детета или по пребивалишту родитеља.Рок за одређивање личног имена детета је 30 дана од дана рођења детета. Ако је наведени рок

протекао упис личног имена детета извршиће се на основу решења надлежног органа старатељства (Центра за социјални рад).
За одређивање личног имена новорођеном детету код матичара који води књигу рођених у коју је извршен упис чињенице рођења детета, потребно је:

- присуство оба родитеља, уколико нису венчани (у браку)
- уверење о држављанству за оба родитеља ако чињеница није уписана у насељеном месту где се сачињава записник
- лична карта родитеља-на увид по потреби и друга документа

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Уколико је дете рођено ван брака, потребно је да отац да изјаву о признавању очинства и да се мајка сагласи са признавањем очинства. Потребно је присуство оба родитеља.

Уколико је дете рођено у браку, а родитељи имају исто држављанство и исто презиме довољно је присуство једног од родитеља.

Уколико је дете рођено у браку, а родитељи имају различита држављанства или различита презимена потребно је присуство оба родитеља.

Уколико су испуњени сви услови записник о пријави чињенице рођења, одређивању личног имена и држављанства детета сачињава се код матичара одмах.

Пријава за закључење брака

Пријаву за закључење брака подносе пунолетни мушкарац и жена, држављани Републике Србије, који намеравају да ступе у брак, матичару општине у којој желе да склопе брак.

Малолетно лице може поднети пријаву за закључење брака само на основу судске одлуке којом му се одобрава закључење брака пре пунолетства.

Уколико су испуњени сви законом прописани услови одмах се код матичара насељеног места на територији града Сремска Митровица у коме будући супружници желе да закључе брак, сачињава записник о пријави за склапање брака, а поступак склапања брака обавља одређеног дана у одређено време на месту које је са матичарем договорено.
Будући супружници уз пријаву подносе:

- личне карте на увид
- уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених за оба супружника прибављају се по службеној дужности, осим уколико се будући супружници потписивањем Изјаве не обавежу да их сами прибаве.
- Ако је будући супружник био раније у браку, поднеће доказ да је претходни брак престао уколико ова чињеница није уписана у матичну књигу рођених.

Поступак закључења брака може се обавити истог дана уколико су испуњени сви законом прописани услови.

Закључењу брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар.
Општинска управа, може изузетно, решењем дозволити да се брак склопи у присуству једног будућег супружника и пуномоћника другог будућег супружника, ако за то постоје нарочито оправдани разлози. Пуномоћје за склапање брака мора бити оверено и издато само ради склапања брака и важи 90 дана од дана оверавања.

После датих потврдних изјава будућих супружника матичар проглашава да је брак закључен.

Закључен брак матичар уписује у матичну књигу венчаних у коју се потписују супружници својим именом и новим презименом, сведоци и матичар.

После потписивања матичар уручује супружницима извод из матичне књиге венчаних.

Пријава за склапање брака са страним држављанином

Уз писмени или усмени захтев за закључење брака страни држављанин прилаже
Пасош важећи – на увид

Извод из матичне рођених на међународном обрасцу(за земље потписнице Бечке Конвенције) односно на обрасцу државе порекла оверен Апостиле печатом и преведен на српски језик (уколико је земља потписница Хашке Конвенције), а пуна легализација исправе је потребна за држављане свих осталих земаља.

- Уверење о слободном брачном стању (Оверено Аапостиле печатом и преведено на српски језик за потписнице Хашке конвенције) а пуна легализација исправе је потребна за држављане свих осталих земаља.

Уколико су испуњени сви законом прописани услови одмах се код матичара насељеног места на територији Града Сремска Митровица у коме будући супружници желе да закључе брак сачињава записник о пријави за склапање брака, а поступак склапања брака обавља одређеног дана у одређено време на месту које је са матичарем договорено.
Поступак закључења брака може се обавити истог дана уколико су испуњени сви законом прописани услови.
Закључењу брака присуствују будући супружници, два сведока и матичар, по потреби и тумач.

Пријава смрти

Чињеницу смрти дужни су да пријаве чланови породице с којима је умрли живео. Ако је смрт наступила у здравственој установи, војном објекту, заводу за извршење кривичних санкција или у другој установи или организацији дужна је да је пријави установа или организација у којој је лице умрло. Чињеница смрти мора се пријавити надлежном матичару у року од 3 дана од дана смрти.
За упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих потребно је матичару насељеног места на територији града Сремска Митровица где је смрт наступила приложити документацију коју можете пронаћи на:

- Лична карта пријавиоца смрти- на увид
- Потврда о смрти у два примерка
- Лична карта умрлог,

Уколико су испуњени сви законом прописани услови, надлежни матичар сачињава записник о пријави смрти, уписује чињеницу смрти у матичну књигу умрлих и издаје извод из матичне књиге умрлих.

Упис чињенице рођења настале на територији бивше републике СФРЈ држављанина Републике Србије

Захтев за упис чињенице рођења настале на територији бивше републике СФРЈ држављанина Републике Србије подноси се матичару насељеног места на територији Града Сремска Митровица по пребивалишту или боравишту подносиоца захтева. Уз захтев се подноси:

- Извод из матичне књиге рођених
- Уверење о држављанству или лична карта-фотокопија
- Потврда о пребивалишту или лична карта-фотокопија

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим извода из МКР, ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Уколико је документација комплетна упис чињенице рођења у матичну књигу рођених се врши одмах или наредног дана када се издаје и извод из матичне књиге рођених.

Упис чињенице закључења брака настале на територији бивше Републике СФРЈ држављанина Републике Србије

За упис чињенице закључења брака држављанина Републике Србије, настале на територији бивше СФРЈ, подноси се захтев матичару, по пребивалишту или боравишту подносиоца захтева, уз захтев се прилаже :

- Извод из матичне књиге венчаних (за чињенице венчања настале на територији Р Словеније на међународном обрасцу)
- Уверење о држављанству или лична карта-фотокопија
- Потврда о пребивалишту или лична карта -фотокопија

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим извода из МКР, ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Уколико је документација комплетна упис чињенице закључења брака у матичну књигу венчаних се врши одмах или наредног дана када се издаје и извод из матичне књиге венчаних.

Упис чињенице смрти настале на територији бивше републике СФРЈ држављанина Републике Србије

За упис чињенице закључења брака држављанина Републике Србије, настале на територији бивше СФРЈ, подноси се захтев матичару, по пребивалишту или боравишту подносиоца захтева, уз захтев се прилаже :

- Извод из матичне књиге умрлих
- Уверење о држављанству или лична карта-фотокопија
- Потврда о пребивалишту или лична карта-фотокопија

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим извода из МКР, ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Уколико је документација комплетна упис чињенице смрти у матичну књигу умрлих се врши одмах или наредног дана када се издаје и извод из матичне књиге умрлих.

Изјава о враћању на презиме које је лице имало пре склапања брака

Супружник који је променио презиме склапањем брака може у року од 60 дана од дана правоснажности пресуде о разводу брака узети презиме које је имао пре склапања брака давањем изјаве код надлежног матичара.

Промена личног имена

За промену личног имена (имена, презимена односно имена и презимена) потребно је: поднети захтев и уз њега документацију чији списак можете пронаћи на E_Uprava , или на порталу E-uprave RS.

Захтев се подноси надлежној Градској управи, по пребивалишту односно боравишту подносиоца захтева. Уколико је странка потписала Изјаву којом се определила да се службено прикупе све потребни докази, орган по службеној дужности, потпуно бесплатно за странку прикупља потребне доказе и након тога доноси решење.

Решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења захтева. На донето решење странка има право да у року од 15 дана од дана пријема решења поднесе жалбу Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије посредством ове Управе.

Накнадни упис у матичну књигу рођених

Захтев се подноси Градској управи за опште и заједничке послове, за лица која су рођена на територији Града Сремска Митровица. Решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења захтева. На донето решење странка има право да у року од 15 дана од дана пријема решења поднесе жалбу Министарству за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије путем ове Управе. Списак докумената који се прилажу можете пронаћи овде: E_Uprava или на порталу E-uprave RS.

Исправка и допуна података у матичним књигама

За исправку и допуну података у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих потребно је доставити захтев и уз њега одређену документацију а списак докумената можете пронаћи овде E_Uprava или на порталу E-uprave RS. где такође можете преузети и образац захтева. Уколико је странка потписала Изјаву којом се определила да се службено прикупе све потребни докази, орган по службеној дужности, потпуно бесплатно за странку прикупља потребне доказе и након тога доноси решење.
Решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења захтева. На донето решење странка има право да у року од 15 дана од дана пријема решења поднесе жалбу Министарству за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије путем ове Управе.

Накнадни упис у матичну књигу умрлих

За накнадни упис у матичну књигу умрлих потребно је доставити захтев и уз њега одређену документацију чији списак можете пронаћи овде E_Uprava или на порталу E-uprave RS.
Решење се доноси у року од 30 дана од дана подношења захтева. На донето решење странка има право да у року од 15 дана од дана пријема решења поднесе жалбу Министарству за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије путем ове Управе.
Образац можете преузети овде E_Uprava или на порталу E-uprave RS.

Издавање извода из матичних књига на домаћем обрасцу

За издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих на домаћем обрасцу матичару насељеног места на територији града Сремска Митровица подноси се усмени или писмени захтев. Ближе информације можете пронаћи овде E_Uprava/Virtuelni-maticar или на порталу E-uprave RS.
Изводи из матичних књига на домаћем обрасцу могу се наручити позивом на телефон број 022/215-2083, путем e-maila maticar@sremskamitrovica.rs и преко портала еУправе Републике Србије.
Изводи из матичних књига немају ограничени рок важења, а за употребу издатог извода из матичне књиге који не садржи последње податке уписане у матичну књигу одговорно је лице које га стави у правни саобраћај.

Издавање извода из матичних књига на обрасцима намењених за употребу у иностранству

За издавање извода из матичне књиге рођених, венчаних и умрлих намењених за употребу у иностранству подноси се усмени или писмени захтев, матичару на територији града Сремска Митровица.

Изводи из матичних књига намењених за употребу у иностранству могу се наручити позивом на телефон број 022/215-2083, путем e-maila maticar@sremskamitrovica.rs и преко портала еУправе Републике Србије.

Издавање уверења о држављанству

Уверења о држављанству се могу издати, и то:
- за лица рођена пре 28. августа 1945.године, у месту њихове завичајности на дан 06. април 1946.године и у месту свог пребивалишта у време првог установљења књига држављана
- (од 1946. до 1948.године, а у неким подручјима до 1952.године);
- за лица рођена у периоду од 28. августа до 01. јануара 1965.године у месту њиховог пребивалишта у време првог установљења књига држављана, односно у месту у коме је у књигу држављана уписан родитељ по коме су стекла републичко држављанство;
- лица рођена у периоду од 01. јануара 1965.године до 01. јануара 1974.године у месту уписа родитеља у књигу држављана или у месту пребивалишта родитеља у тренутку њиховог рођења;
- лица рођена од 01. јануара 1974.године да 01. јануара 1980.године у месту пребивалишта родитеља у тренутку њиховог рођења
- лица рођена од 01. јануара 1980.године у месту свог рођења

За издавање уверења о држављанству Републике Србије матичару насељеног места на територији града Сремска Митровица, подноси се усмени или писмени захтев. Ближе информације можете пронаћи на E_Uprava/Uverenje-o-drzavljanstvu или на порталу E-uprave RS.

Уверење о држављанству може се наручити позивом на телефон број 022/215-2083, e-mailom na maticar@sremskamitrovica.rs и преко портала еУправе Републике Србије. E_Uprava/Virtuelni-maticar или на порталу E-uprave RS можете пронаћи обрасце захтева за издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству.

Уверење о слободном брачном стању

Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању, подноси се матичару матичног подручја за које води матична књига рођених у којој је уписан подносилац.
За издавање уверења о слободном брачном стању матичару насељеног места подноси се:

- захтев
- извод из матичне књиге рођених
- лична карта- на увид
- уверење о држављанству или лична карта-фотокопија

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Уверење Nulla osta (Захтев за издавање уверења о способности за брак)

Захтев за издавање уверења о слободном брачном стању, подноси се матичару матичног подручја за које води матична књига рођених у којој је уписан подносилац.
Документа/подаци неопходни за одлучивање:

- Попуњен образац захтева
- Извод из МКР подносиоца захтева / за лица која нису рођена у насељеном месту у коме се подноси захтев извод из МКР прибавља се службеним путем изузев ако се странка сагласи да сама прибави докумет /изјава/
- Извод из МКР за будућег супружника издат на међународном обрасцу
- Лична карта или пасош подносиоца на увид

Уверење се издаје одмах.

Вођење бирачког списка

Јединствени бирачки списак и Посебан бирачки списак националних мањина води Министарство државне управе и локалне самоуправе,а део бирачког списка који се односи подручје јединице локалне самоуправе ажурира Градска управа, као поверени посао.
Ажурирање дела бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе од стране градске управе обухвата вршење промена у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправи) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка, издавање потврда о ирачком праву и друге послове, у складу са овим законом. Решење на коме се заснива промена у бирачком списку доноси се по службеној дужности или на захтев грађана, а на основу података у матичним књигама, другим службеним евиденцијама и јавним исправама.
Уз захтев за промену у бирачком списку, странка прилаже личну карту на увид.

За упис у бирачки списак:

По основу стицања пунолетства потребно је:
-извод из матичне књиге рођених – прибавља се по службеној дужности
-копија личне карте из које се види адреса пребивалишта-прилаже странка на увид.
По основу пријаве пребивалишта потребно је:
-копија личне карте или
-потврда МУП-а о пријави пребивалишта
По основу пријема у држављанство:
-правноснажно решење МУП-а о пријему у држављанство или
-извод из матичне књиге рођених (ако је уписана чињеница стицања држављанства) или
-уверење о држављанству или
-копија личне карте на увид
По основу враћања пословне способности
-правноснажно решење о враћању пословне способности или
-извод из матичне књиге рођених у којем је уписана чињеница о враћању пословне способности и
-копија личне карте из које се види адреса пребивалишта
НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).
Брисање бирача из бирачког списка
За решење о брисању бирача из бирачког списка потребно је:
По основу отпуста из држављанства :
-правноснажно решење МУП-а о отпусту из држављанства и
-доказ о пребивалишту (или лична карта-фотокопија)
По основу одјаве пребивалишта:
-потврда МУП-а о одјави пребивалишта или
-копија личне карте
По основу лишења пословне способности:
-правноснажно решење о лишењу пословне способности или
-извод из матичне књиге рођених у ком је уписана чињеница о лишењу пословне способности и
-копија личне карте из које се види адреса пребивалишта
По основу смрти:
-извод из матичне књиге умрлих и

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Измена, допуна или исправка неке чињенице о бирачу

За Решење о измени, допуни или исправци неке чињенице о бирачу потребно је:

- извод из матичне књиге умрлих или
- извод из матичне књиге венчаних или
- правноснажно решење надлежне општинске/градске управе о промени личних података и
- копија личне карте –странка подноси на увид

НАПОМЕНА:(Сви потребни прилози прибављају се службеним путем, осим ако странка није потписала Изјаву да ће их сама прибавити).

Решења на којима се заснивају промене у бирачком списку доноси до закључења бирачког списка општинска, односно градска управа, а од закључења бирачког списка па све до 72 часа пре дана избора министарство надлежно за послове управе.

Рок за доношење решења за промене у општем бирачком списаку је 24h од дана пријема захтева. Подносилац захтева може уложити жалбу, у року од 24h од дана достављања решења путем Градске управе за опште и заједничке послове. Министарство надлежно за послове управе у року од 48 часова доноси решење на жалбу из става 1. овог члана.

Против решења које је министарство надлежно за послове управе донело у првом степену кад је надлежно за измене у бирачком списку или које је донело по жалби, може се поднети тужба Управном суду у року од 24 часа од дана када је решење примљено.

Управни суд по тужби одлучује у року од 48 часова. Одлука Управног суда је правноснажна и извршна и против ње није допуштено подношење захтева за ванредно преиспитивање судске одлуке нити за понављање поступка.

На сајту града Сремска Митровица E_Uprava , као и на сајту Министарства државне управе и локалне самоуправе Републике Србије грађани могу да провере да ли су уписани у бирачки списак који се води за територију Града Сремска Митровица.

Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије

Сва физичка и правна лица имају право да од државних органа траже одређене информације и услуге. Подношењем захтева заинтересовано лице покреће поступак за добијање услуге.

Услуге које орган пружа заинтересованим лицима су следеће:

- издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству
- евидентирање захтева и издавање потврда о примљеним захтевима
- издавање извода из матичних књига рођених,венчаних и умрлих
- издавање уверења о држављанству
- пријем захтева за издавање дозвола за обављање делатности,грађевинских дозвола,дозвола за заузимање јавних површина,дозвола за употребу објеката и других дозвола
- давање информација о поступку и потребној докуменатцији за остваривање права из области заштите деце и породице,борачко-инвалидске заштите,имовинско правних послова и слично
- давање информација о надлежности Градских управа и Служби и врстама докумената које издају,поступку за добијање одређених докумената,дозвола за обављање делатности и других дозвола,као и потребној документацији за

прибављање свих врста дозвола и докумената које издају Градске управе и Службе.

- Пријем захтева електронским путем
- У оквиру Е-управе уведена је додатна услуга -мој предмет- која омогућава грађанима увид у стање предмета по захтеву који су поднели локалној самоуправи. Странке могу да виде име референта који је задужен за предмет,рок и начин решавања предмета. Информације о предмету се могу добити путем sms поруке или на e-mail адресу.

Захтев може бити у прописаној форми на обрасцу или написан у слободном стилу али јасан и разложан.

Писмени захтев, предат лично на шалтеру Градског услужног центра, се одмах заводи и странци се издаје потврда о пријему акта на отиску пријемног штамбиља са датумом предаје, бројем под којим је заведен акт, евентуалним прилозима, вредношћу таксе и потписом одговорног лица које је примило акт. На потврди се аутоматски одштампа и број -шифра којом странка улази на услугу -мој предмет.

Општи и административни послови и послови вођења деловодника обављају се у оквиру **Градског услужног центра (ГУЦ)** који функционише од маја месеца **2006**. године у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове. **Градски услужни центар (ГУЦ)** је крајем **2015** године реновиран чиме је побољшана ефикасност и квалитет рада служби које раде са грађанима и успостављен нови модел односа између грађана и локалне самоуправе.

У оквиру ГУЦ-а обављају се следећи послови:

- .издавање Уверења о породичном стању за употребу у иностранству
- евидентирање захтева и издавање потврда о примљеним захтевима
- издавање извода из матичних књига рођених,венчаних и умрлих
- издавање уверења о држављанств
- пријем захтева за издавање дозвола за обављање делатности,грађевинских дозвола,дозвола за заузимање јавних површина,дозвола за употребу објеката и других дозвола
- пријем захтева електронским путем за издавање извода из матичних књига и држављанства.
- давање информација о поступку и потребној документацији за остваривање права из области заштите деце и породице,борачко-инвалидске заштите,имовинско правних послова и слично
- давање информација о надлежности Градских управа и Служби и врстама докумената које издају,поступку за добијање одређених докумената,дозвола за обављање делатности и других дозвола,као и потребној документацији за прибављање свих врста дозвола и докумената које издају Градске управе и Службе.
- Уплата таксе и све врсте уплата на шалтеру поште у оквиру Градског услужног центра.

Рад ГУЦ-а се обавља на 11 шалтера где грађани могу остварити своја права према свим Градским управама и то:

- шалтер 1- привредни регистар
- шалтер 2- локална пореска администрација
- шалтер 3- деловодник и пријем захтева електронским путем
- шалтер 4- пријем захтева
- шалтер 5 - образовање
- шалтер 6- друштвена брига о деци

- шалтер 7- стамбено-комунални послови
- шалтер 8- урбанизам
- шалтер 9 - матичар
- шалтер 10- матичар
- шалтер 11- пошта

Комуникација грађана и ГУЦ-а врши се на следећи начин:

- лично-доласком,радним данима, у времену од 7.30 до 14.00 часова и средом до 19.00 часова а суботом од 08.00 до 12.00 часова.
- телефоном на број 022/610-566 локал 100 и локал 108

Примљени и распоређени акти евидентирају се у основну евиденцију,скенирају и истог дана и под истим датумом под којим су примљени достављају на обраду одговарајућој организационој јединици.

Основна евиденција о предметима и актима води се путем аутоматске обраде података која омогућава брзо добијање података о кретању предмета,података о траженим услугама,о броју решених и нерешених предмета итд.

Током 2007. године у рад градских служби у Градском услужном центру уведен је **прозивни систем** а све у циљу боље и модерније комуникације грађана са шалтерским службеником.Увођење оваквог прозивно-редоследног система доприноси успостављању сигурности и реда у пружању услуга од стране градских служби, нема страха од пружања услуга „преко реда" које изазива велико незадовољство грађана,

Уласком у зграду градских органа грађанин одмах добија све информације о свом захтеву на пулту информација а на пулту прозивног система, на сасвим једноставан начин бира жељену службу, добија одштампан листић (који садржи редни број клијента, назив службе коју је изабрао, број клијената који су испред њега,датум и време издавања) и мирно у једном сасвим пријатном окружењу чекаонице у кругу Услужног центра, чека појављивање свог редног броја на дисплеју, као и број шалтера на који треба да се јави, на које упозорава звук гонга.

Подаци о месту и начину чувања носача информација

Информације које се односе на рад Градских органа су:

- збирке прописа
- записници са седница
- одлуке
- жалбе
- закључени уговори
- тонски записи са седница скупштине града и друго.

Информације се заводе путем аутоматске обраде података а место и начин чувања информација регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању (Службени гласник РС број 10/93)

Информације,решени предмети и други регистратурски материјал се одлажу у архиву писарнице где се чувају у одговарајућим регистратурским јединицама,фасциклама,до истека текуће године а после тога се одлажу у архивски депо.

Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу у праве на основу реверса а најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа Државне управе.

Који се предмети имају сматрати документацијом од трајног интереса утврђује функционер који руководи органом управе.За ову врсту предмета даје се потврда која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Пре стављања у архиву проверава се да ли је предмет завршен,да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама,да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети итд.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Регистратурски материјал који је трајног карактера,тј. архивска грађа,чува се у архивском депоу Градске управе 30 година,после чега се записнички предаје на чување надлежном архиву.

IV Служба за послове Градоначелника и Градског већа

У оквиру надлежности Градоначелника, Служба заприма поднеске упућене Градоначелнику и после анализе садржаја захтева, у договору са Градоначелником припрема одговарајућа акта, тражи мишљења, извештаје или одговоре од надлежних Градских управа, служби и органа ради припреме одговора за странке или упућује одређени предлог у даљу процедуру доношења, односно усвајања.

V Служба за јавне набавке

Послови јавних набавки и извештавање о јавним набавкама спроводи Служба за јавне набавке формирана у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове. Служба је формирана са циљем да се централизују послови јавних набавки и створи јединствени систем који ће за потребе директних и индиректних буџетских корисника вршити послове из области јавних набавки.

VI Служба за одржавање и изградњу инфраструктуре

Све промене које настану, као нпр. чињеница смрти, куповина и продаја непокретности, легализација објекта, наслеђивање непокретноси, промена пребивалишта итд. странке су дужне да пријаве то Управи, како би се благовремено реаговало и те промене евидентирале. Странке су дужне да своје тврдње о новонасталим околностима поткрепе и адекватним доказима (исправама, односно њиховим фотокопијама). У супротном, странке су дужне да сносе последице које из тога произилазе.

Захтев за израду услова за раскопавање јавне површине – колски прилаз

Подноси се захтев. Приликом преузимања услова за раскопавање јавне површине – колски прилаз доставити -доказ о уплаћеној такси у износу од 1.500,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање услова за раскопавање јавне површине –колски прилаз се врши по захтеву странке.

Захтев за израду услова о могућности одвијања саобраћаја и заузимање јавне зелене површине

Подноси се захтев. Приликом преузимања услова о могућности одвијања саобраћаја и заузимање јавне зелене површине доставити -доказ о уплаћеној такси у износу од 1.500,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.
Опис поступања: Издавање услова о могућности одвијања саобраћаја и заузимање јавне зелене површине се врши по захтеву странке.

Захтев за издавање потврде (изузев потврде о плаћеном доприносу о уређивању грађевинског земљишта)

Уз захтев се прилаже одговарајући Уговор. Приликом преузимања потврде доставити -доказ о уплаћеној такси у износу од 500,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.
Опис поступања: Издавање потврде (изузев потврде о плаћеном доприносу о уређивању грађевинског земљишта) се врши по захтеву странке.

Захтев за технички преглед објекта

Уз захтев се прилаже документација у складу са Законом о планирању и изградњи и пратећим правилницима, за ту врсту објеката. Такса: према Одлуци о градским административним таксама (Сл. Лист Града Сремска Митровица 2/2009, 3/2010, 4/2010, 13/2015 и 16/2016) по тарифном броју 20.
Доказ о уплаћеној такси:

- Технички преглед стамбеног објекта у износу од 9.000,00 динара + 80 динара за сваки $м^2$ преко 100 $м^2$ нето површине објекта.
- Технички преглед стамбено- пословних и пословних објеката у износу од 15.000,00 динара + 80 динара за сваки $м^2$ преко 100 $м^2$ нето површине објекта.
- Технички преглед објеката комуналне инфраструктуре и инсталација у износу од 10.000,00 динара + 0,5% ревалоризоване предрачунске вредности објекта.
- Поновљени технички преглед умањује се 50%.

Уплате извршити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.
Опис поступања: Технички преглед се врши по захтеву странке.

Захтев за издавање изјаве интабуланди (стан)

Уз захтев се прилаже**:**

- власнички лист из катастра непокретности;
- уговор о продаји стана о друштвеној својини (анекс уговора);
- фотокопија личне карте;
- извод из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних или оставинско решење;
- потврда о исплати.

Опис поступања: Изјава се издаје по захтеву странке.

Захтев за издавање брисовне дозволе

Уз захтев се прилаже:

- извод из земљишних књига или власнички лист из катастра непокретности;

- потврда о исплати дуга.

Опис поступања: Брисовна дозвола се издаје по захтеву странке.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Са различитим захтевима, као странке се могу појавити физичка и правна лица. Они најчешће подносе захтеве, пореске пријаве и друге поднеске којима остварују своја права и обавезе. Они их подносе лично или преко заступника или пуномоћника, по сопственој иницијативи или по позиву службеног лица.

Све промене које настану, као нпр. чињеница смрти, куповина и продаја непокретности, легализација објекта, наслеђивање непокретноси, промена пребивалишта, јединственог матичног броја итд. странке су дужне да пријаве то Управи, како би се благовремено реаговало и те промене евидентирале. Странке су дужне да своје тврдње о новонасталим околностима поткрепе и адекватним доказима (исправама, односно њиховим фотокопијама). У супротном, странке су дужне да сносе последице које из тога произилазе.

У пракси, странке нам се најчешће јављају поводом регулисања обавеза по основу пореских пријава, пријава за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору, по основу накнада за коришћење градског грађевинског земљишта, по основу самодоприноса и ради издавања пореског уверења.

Пореску пријаву за утврђивање пореза на имовину за физичка лица (образац ППИ-2), треба попунити на следећи начин:

- подаци о обвезнику пореза: овде странке треба да упишу име и презиме власника непокретности, његов ЈМБГ, општину, место и адресу у којој живи и број телефона
- подаци о непокретностима: овде странке треба да упишу непокретност за коју ће им се обрачунати порез, врсту права на тој непокретности, место и адресу на којој се та непокретност налази, податке о датуму изградње и стицању права, податке о томе да ли постоји сувласништво на тој непокретности и припадајућа површина сувласника, као и податке о укупној површини непокретности
- елементи за утврђивање квалитета објекта: овде странке уписују од каквог материјала је објекат направљен, да ли имају и од каквог су материјала степениште, врата, прозори, ролетне, подови, санитарна опрема, фасада и кров, да ли је објекат прикључен на водоводну и канализациону мрежу, да ли има електричну и телефонску инсталацију, какво је грејање и на крају елементе који увећавају вредност објекта по основу квалитета и на основу свега наведеног им се додељује одређени број бодова који представља збир бодова за сваки елемент квалитета посебно.
- попис приложених доказа: овде странке могу да наведу евентуално исправе које прилажу уз пореску пријаву
- попуњава подносилац пријаве: овде се потписује подносилац пореске пријаве или порески пуномоћник

Пријаву за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору треба попунити на следећи начин:

- подаци о пореском обвезнику: овде треба уписати име/назив радње, ПИБ, име и презиме, податке о седишту пореског обвезника, адресу и место становања, телефон, шифру и назив претежне делатности, датум почетка обављања делатности и величину предузећа (мало, средње или велико)
- посебни подаци: овде се уносе подаци о броју пословних простора ван седишта пореског обвезника
- прилог: овде странке треба да упишу коју исправу подносе уз пријаву и на крају потпис обвезника

Захтев за издавање пореског уверења треба попунити на следећи начин:

- подаци о лицу за које се тражи пореско уверење: име и презиме или назив правног лица, ЈМБГ, ПИБ, број личне карте, адресу и телефон
- за чланове домаћинства: име, презиме, ЈМБГ, адреса и место пребивалишта -датум и потпис подносиоца захтева

Поред ових образаца, странке нашој Управи могу подносити и различите захтеве који у погледу форме треба да садрже следеће: у заглављу треба навести назив органа коме се упућује захтев (нпр. „Градска управа за буџет и локални економски развојГрада Сремска Митровица“) и његову адресу, затим треба навести наслов (нпр. „Захтев“), а затим испод тога треба детаљно објаснити суштину захтева (шта се тражи да орган уради) и приложити евентуално одређене исправе. На крају треба подносилац захтева да се потпише, да наведе своју адресу и контакт телефон.

По захтеву странака, Управа може одлучити мериторно, тј. може усвојити или одбити захтев и тада одлучује решењем против којег странка може изјавити жалбу, а може захтев одбацити ако је неблаговремен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица и тада доноси закључак.

Пријава за утврђивање обавеза по основу локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

П Р И Ј А В А
ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ ЛОКАЛНЕ КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ ЗА
ИСТИЦАЊЕ ФИРМЕ НА ПОСЛОВНОМ ПРОСТОРУ

I ПОДАЦИ О ОБВЕЗНИКУ

1. Име/Назив(радње, предузећа)_____
2. ПИБ_____
3. Матични број (радње,предузећа) _____
4. Име и презиме _____

5. ЈМБГ_____
6. Подаци о седишту обвезника
Општина _____
Место _____
Улица и број _____
Телефон _____
7. Шифра и назив претежне делатности _____
_____
8. Датум почетка обављања делатности_____

9. Величина предузећа Мало □ Средње □ Велико □

II ПОСЕБНИ ПОДАЦИ

1. Подаци о броју пословних простора ван седишта обвезника

НАЗИВ ОБЈЕКТА	АДРЕСА

III ПРИЛОГ
- решење или извод о регистрацији од Агенције за привредне регистре (копија)
- потврду о извршеној регистрацији - ПИБ (копија)
- обавештење о разврставању правних лица у складу са чланом 7. Закона о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр.46/2006, 111/2009, 99/2011 и 62/2013)
  -_____
  -_____
  -_____

Дана_____ _____
М.П. (потпис обвезника)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И
ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОРЕСКОГ УВЕРЕЊА

Подаци о лицу за које се тражи пореско уверење

Име и презиме или назив правног лица_____

ЈМБГ_____

ПИБ (уколико је подносилац власник власник радње или предузећа)_____

Број личне карте_____**издата од** _____
Адреса_____

Телефон_____ **Местопребивалишта/боравишта,**_____
За чланове домаћинства (име, презиме, јмбг,адреса и место пребивалишта):
1. _____

2._____

3._____

4._____

УВЕРЕЊЕ ЈЕ ПОТРЕБНОРАДИ:_____

_____

У Сремској Митровици, **Подносилац захтева**

Дана_____**год.** _____

Образце Пореске пријаве за утврђивање пореза на имовину ППИ1 и ППИ2, као и остале пореске пријаве можете пронаћи на **www.sremskamitrovica.rs**, у делу „Е УПРАВА“, изаберите „ЛОКАЛНА ПОРЕСКА АДМИНИСТРАЦИЈА“, где се налази интернет апликација за преглед и подношење пореских пријава за пореске облике за које је надлежна локална самоуправа. У овој апликацији, порески обвезници могу упутити захтев за „ОТВАРАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА“, док преглед статуса захтева могу проверити на web страници „ПРОВЕРА СТАТУСА РЕГИСТРАЦИЈЕ“. У случају настанка проблема приликом регистрације у апликацији, као и приликом отварања корисничког налога, треба контактирати администратора Службе наплате прихода на телефон: 022/615-366 ради добијања потребних упутстава, путем e-maila: osm.poresko@mts.rs, или у просторијама Службе наплате прихода, ул. Светог Димитрија бр. 8 (зграда катастра преко пута општине), приземље, канцеларија.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКАТА

Градској управи за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката подносе се захтеви у електронској форми и у писаној форми.

Електронска форма

На основу Правилника о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, број 113/2015), електронским путем се подносе захтеви уз доказ о уплаћеној републичкој административној такси, градској административној такси и накнади за ЦЕОП, све уз електронски потпис, **на сајт: http://ceop.apr.gov.rs),** за издавање:

- локацијских услова,
- решења за радове на адаптацији, санацији,
- решења за радове на реконструкцији,
- решења за радове на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом,
- решења за грађење објеката из члана 145. (објекти из члана 2. став1 тачка 24 и 25 Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/2009, 81/2009-исправка, 64/2010-одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013-одлука УС, 50/2013-одлука УС, 98/2013-одлука УС, 132/2014 и 145/2014),
- решења за радове на промени намене објекта без извођења грађевинских радова,
- потврде о усаглашености изграђених темеља,
- решења о грађевинској дозволи за изградњу, доградњу и реконструкцију и доградњу,
- решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора,
- решења о измени грађевинске дозволе услед промена у току грађења,
- грађевинске дозволе за припремне радове за објекте бруто-развијене грађевинске површине преко 800м²,
- привремене грађевинске дозволе и
- употребне дозволе

Писана форма

У писаној форми се подносе:

Захтев за потврђивање урбанистичког пројекта

Уз захтев се прилаже**:**

-пројекат (5 примерака)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Потврђивање урбанистичког пројекта се врши по захтеву странке.

Захтев за потврђивање пројекта препарцелације, односно парцелације

Уз захтев се прилаже**:**

-пројекат препарцелације односно парцелације (5 примерака)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Потврђивање пројекта препарцелације се врши по захтеву странке.

Издавање сагласности за спајање парцела

Уз захтев се прилаже:

-Елаборат геодетских радова за спајање парцела

-доказ о уплаћеној такси у износу од 800,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Захтев за издавање информације о локацији

Уз захтев се прилаже**:**

-копија плана парцеле

-доказ о уплаћеној такси у износу од 3.300,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234

- доказ о уплаћеној такси у износу од 3.130,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742221843-57, сврха уплате: републичка администативна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број одобрења: 97 75-234.

Опис поступања: Издавање информације о локацији се врши по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за прикључење на водоводну/канализациону мрежу и раскопавање јавне површине

Уз захтев се прилаже:

-доказ о праву својине (власнички лист из катастра непокретности са уписаним објектом (за постојеће објекте) или одобрење за изградњу

-уговор закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину о трошковима за комунално опремање земљишта или потврду Месне заједнице о учешћу у изградњи уличног вода

-услови за раскопавање јавне површине издати од стране Градске управе за инфраструктуру и имовину

-пројекат кућног прикључка водовода/канализације израђен од стране ЈКП „Водовод“ (у три примерка)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за прикључење на водоводну/канализациону мрежу и раскопавање јавне површине врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за раскопавање јавне површине

Уз захтев се прилаже:

-услови за раскопавање јавне површине израђени од стране Градске управе за инфраструктуру и имовину

-други докази у зависности од врсте радова који се изводе, а због којих је потребно раскопавање јавне површине

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара, уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за раскопавање врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за заузимање јавне површине постављањем мањих монтажних објеката и то:

-(киосци, летње баште, зимске баште, слободно стојеће витрине, изложбени пултови, тенде, перде, расхладни уређаји, апарати за кокице и друге печењарске производе, тезге за излагање и продају књига, часописа, других публикација, компакт дискова и слично, тезге за излагање и продају цвећа, честитки, украсних предмета, уметничких сувенира, еко производа, уметничких слика и сл. предмета), огласних објеката и других објеката.

Уз захтев се прилаже:

-доказ о регистрованој делатности на начин утврђен важећим прописима

-пројекат, проспект са гаранцијом и лиценцом извођача радова на постављању, скицу или фотографију са мерама које дефинишу величину објекта, у зависности од врсте објекта

-уговор о закупу локације на јавној површини за киоске и билборде закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину за подносиоце захтева који нису закључили уговор о закупу локације са Градском управом за инфраструктуру и имовину, већ са другим корисником односно власником

-уговор о накнади за уређивање грађевинског земљишта закључен са Градском управом за инфраструктуру и имовину за подносиоце захтева који нису закључили уговор о закупу локације са Градском управом за инфраструктуру и имовину , већ са другим корисником односно власником

-други докази у зависности од врсте објекта и локације

-доказ о уплаћеној такси и то:

- у износу од 870,00 динара (летње баште, зимске баште, слободно стојеће витрине, изложбене пултове, тенде, перде, расхладне уређаје, апарате за кокице и друге печењарске производе, тезге за излагање и продају књига, часописа, других публикација, компакт дискова и слично, тезге за излагање и продају цвећа, честитки, украсних предмета, уметничких сувенира, еко производа, уметничких слика и сл. предмета)
- у износу од 1.300,00 динара (киосци, билборди и објекти за извођење забавних програма).

Уплата таксе се врши на на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234;

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за заузимање јавне површине постављањем мањих монтажних објеката, врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за заузимање јавне површине ради обезбеђења градилишта и постављања градилишних скела (депоновања грађевинског материјала, огрева и других сличних предмета)

Уз захтев се прилаже:

-решење о грађевинској дозволи (код изградње, доградње и реконструкције), решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објекта, уклањању препрека за особе са инвалидитетом, адаптацији и санацији објекта без извођења радова

-шема организације градилишта или скица заузимања са планираном површином заузете јавне површине

-услове Градске управе за инфраструктуру и имовину за заузимање јавне површине и услове за враћање у првобитно стање надлежног јавног предузећа о могућности одвијања колског или пешачког саобраћаја

-по потреби и другу документацију

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за заузимање јавне површине ради обезбеђења градилишта и постављања градилишних скела (депоновања грађевинског материјала, огрева и других сличних предмета) врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање одобрења за постављање спомен обележја

Уз захтев се прилаже:

-скица спомен обележја оверена од стране ЈКП „Комуналије“ (у два примерка)

-потврда ЈКП „Комуналије“ да је обезбеђено коришћење гробног места

-доказ о уплаћеној такси у износу од 870,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу за постављање спомен обележја врши се по захтеву странке.

Захтев за закључивање уговора о откупу стана и анекса овог уговора

Уз захтев се прилаже:

-власнички лист из катастра непокретности

-одлука о додели стана

-уговор о закупу стана на неодређено време

-фотокопија личне карте (извод из матичне књиге рођених)

-потврде о радном стажу (решење о пензији),

-изјава о броју чланова домаћинства

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.440,00 динара уплатити на жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

Опис поступања**:** Закључивање уговора о откупу стана и анекса овог уговора врши се по захтеву странке.

Захтев за издавање уверења о посебним деловима зграде

Уз захтев се прилаже:

-власнички лист из катастра непокретности

-копија плана

-скица етажирања (три примерка)

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање уверења о посебним деловима зграде врши се по захтеву странке.

Захтев за поништај правноснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта из поседа и решења о експропријацији

Уз захтев се прилаже:

-решење

-извод из земљишних књига или лист непокретности

-исказ идентификације

-копија плана

-доказ о уплаћеној такси у износу од 1.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Поништај правноснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта из поседа и решења о експропријацији врши се по захтеву странке.

Захтев за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта

Уз захтев се прилаже:

-извод из листа непокретности (препис листа непокретности)

-копија плана (геодетски снимак)

-уверење Службе за катастар да је извршено обележавање, формирање катастарске парцеле и по ком основу

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.200,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу уклањања објекта врши се по захтеву странке или по службеној дужности.

Захтев за уклањање објекта

Уз захтев се прилаже:

-доказ о праву својине на објекту, односно закупа на грађевинском земљиште

-главни пројекат рушења у три примерка - са техничком контролом

-посебни услови ако се ради о објекту чијим уклањањем - рушењем би био угрожен јавни интерес (заштита постојеће комуналне и друге инфраструктуре, заштита културног добра, заштита животне средине и сл.)

-доказ о уплати таксе у износу од 870,00 динара уплатити на: жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

-доказ о уплаћеној такси у износу од 200,00 динара, уплатити на жиро рачун број 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

Опис поступања: Издавање решења о одобрењу уклањања објекта врши се по захтеву странке или по службеној дужности.

Енергетска дозвола-

Уз захтев се прилаже:

-доказ о уплати таксе на захтев у износу од 6.310,00 динара, уплатити на: жиро рачун број 840-742221843-57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 97 75-234.

-такса на захтев + такса на решење 0,03%

-такса за продужење дозволе 0,01%

Захтев за конверзију права коришћења земљишта у право својине

Уз захтев се прилаже:

-доказ о уплаћеној такси у износу од 2.000,00 динара уплатити на жиро рачун број: 840-742241843-03, сврха уплате: градска административна такса, прималац: Приходи градских органа управе, позив на број одобрења 97 75-234.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСТУПАЊА:

У оквиру својих надлежности, а на основу одредаба Одлуке о ауто-такси превозу путника на територији Града Сремска Митровица („Сл. лист града Сремска Митровица“ бр. 13/2015), Градска управа издаје одобрења за обављање ауто-такси превоза путника на територији Града Сремска Митровица, као и такси исправе за предузетнике и возаче запослене код предузетника, односно код правног лица.

Пошто странка поднесе захтев са свом пратећом документацијом (која мора бити комплетна), саобраћајни инспектор врши преглед документације и возила.

Након извршеног инспекцијског прегледа предметног такси возила, сачињава се записник којим се утврђује да ли предметно возило испуњава или не испуњава услове за обављање делатности ауто такси превоза.

Уколико подносилац захтева испуњава услове Градска управа доноси решење којим се издаје
одобрење за обављање делатности јавног такси превоза путника на територији Града Сремска Митровица, као и такси дозволу за предузетника, односно такси возача запосленог код предузетника или у правном лицу.

Захтев за издавање одобрења и такси исправа за обављање ауто-такси превоза за предузетника

Уз захтев, странка је дужна приложити:

1. Доказ о регистрованој делатности такси превоза путника (фотокопију решења Агенције за привредне регистре);
2. Доказ о положеном возачком испиту „Б“ категорије (фотокопија возачке дозволе за управљање моторним возилом „Б“ категорије најмање три године, не рачунајући пробни период), за предузетника, односно возача запосленог код предузетника;
3. Да је власник најмање једног путничког аутомобила за обављање такси превоза што доказује фотокопијом саобраћајне дозволе, односно да поседује ваљан правни акт о праву коришћења путничког аутомобила (уговор о лизингу), с тим да ималац лизинга мора бити уписан у саобраћајну дозволу као корисник возила;
4. Доказ да предузетнику, односно такси возачу код предузетника није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије (уверење из МУП-а које није старије од шест месеци).
5. Доказ о здравственој способности предузетника, односно такси возача код предузетника (лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним бозилом „Б“ категорије-у складу са чланом 189. Закона о безбедности саобраћаја на путевима);
6. Доказ да предузетник, односно возач запослен код предузетника није под истрагом, нити правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривична дела против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира;
7. Да предузетнику, односно возачу запосленом код предузетника, правноснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене делатности, односно да му правноснажним решењем о прекршају није изречена мера забране обављања делатности, док трају правне последице мере, односно осуде (уверење из надлежног суда које није старије од шест месеци);
8. Доказ о извршеној шестомесечној контроли техничке исправности такси возила (фотокопија потврде о техничкој исправности возила);
9. Доказ о извршеном осигурању путника и пртљага;
10. Доказ да је такси возач у радном односу код предузетника и да поседује возачку дозволу „Б“ категорије најмање 3 године, не рачунајући пробни период (фотокопија уговора о раду и обрасца о пријави на пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, као и фотокопија возачке дозволе).
11. Фотографија предузетника, односно такси возача запосленог код предузетника величине као за личну карту (1 ком.).

Такси возило мора да испуњава следеће услове:

1. Да је регистровано код надлежног органа унутрашњих послова на територији града Сремска Митровица;
2. Да возило има најмање четверо врата и највише пет седишта, укључујући и седиште возача, као и четворотактни мотор (фотокопија саобраћајне дозволе);
3. Доказ о уграђеном, пломбираном и баждареном таксиметру (потврда о пломбираном-баждареном таксиметру);

4. Доказ о исправном противпожарном апарату (фотокопија сервисног картона).
5. Доказ да је важећи ценовник усклађен са таксиметром (примерак ценовника);
6. Доказ – ако возило користи течни нафтни гас – уверење о исправности уређаја за ТНГ;
7. Административна градска такса у износу од 600,00 динара на жиро рачун број 840-742241843-03, сврха уплате – градска административна такса, прималац – Приходи градских органа управе , шифра–158, број модела – 97, позив на број 75-234;

Напомена: Доказе наведене под тачкама 4. 6 и 7. прибавиће орган по службеној дужности, а уз писмено дато одобрење подносиоца захтева.

Осим напред наведених услова, возило мора бити чисто, уредно обојано, без унутрашњих и спољашњих оштећења, са исправним грејањем, вентилацијом и унутрашњим осветљењем и поседовати такси таблу димензија 40-50 цм, дужине и до 10-15 цм висине.

Захтев за издавање одобрења и такси исправа за обављање ауто-такси превоза за правно лице

Уз захтев потребно је приложити:

1. Доказ о регистрованој делатности ауто-такси превоза путника (фотокопија решења АПР-а);
2. Да је власник најмање једног путничког аутомобила за обављање такси превоза што доказује фотокопијом саобраћајне дозволе, односно да поседује ваљан правни акт о праву коришћења путничког аутомобила (уговор о лизингу), с тим да прималац лизинга мора бити уписан у саобраћајну дозволу као корисник возила;
3. Доказ о извршеној шестомесечној контроли техничке исправности такси возила (фотокопија потврде о техничкој исправности возила).
4. Доказ о извршеном обавезном осигурању путника у јавном саобраћају (фотокопија полисе осигурања);
5. Доказ да возило има најмање четворо врата и највише пет седишта, укључујући и седиште возача, као и четворотактни мотор (фотокопија саобраћајне дозволе);
6. Доказ о уграђеном, пломбираном и баждареном таксиметру (потврда о пломбираном-баждареном таксиметру);
7. Доказ о исправном противпожарном апарату (фотокопија сервисног картона).
8. Доказ да је важећи ценовник усклађен са таксиметром (примерак ценовника);
9. Доказ – ако возило користи течни нафтни гас – уверење о исправности уређаја за ТНГ;
10. Административна градска такса у износу од 600,00 динара на жиро рачун број 840-742241843-03, сврха уплате – градска административна такса, прималац – Приходи градских органа управе , шифра–158, број модела – 97, позив на број 75-234;

Осим напред наведених услова, возило мора бити чисто, уредно обојано, без унутрашњих и спољашњих оштећења, са исправним грејањем, вентилацијом и унутрашњим осветљењем и поседовати такси таблу димензија 40-50 цм, дужине и до 10-15 цм висине.

За потребе издавања такси дозволе за такси возача прилажем:

1. Фотографија такси возача величине као за личну карту (1 ком.).
2. Доказ да такси возачу запосленом у привредном друштву, односно другом правном лицу није изречена мера забране управљања моторним возилом „Б“ категорије (уверење из МУП-а које није старије од шест месеци).
3. Доказ да возач запослен у привредном друштву није под истрагом, нити правноснажно осуђиван на казну затвора дужу од две године за кривична дела

против живота и тела, против полне слободе, против безбедности јавног саобраћаја и јавног реда и мира

4. Доказ да возачу запосленом у привредном друштву, правноснажном судском одлуком није забрањено обављање одређене делатности, односно да му правноснажним решењем о прекршају није изречена мера забране обављања делатности, док трају правне последице мере, односно осуде (уверење из надлежног суда које није старије од шест месеци);
5. Доказ о здравственој способности такси возача запосленог у привредном друштву, односно другом правном лицу (лекарско уверење о здравственој способности за управљање моторним бозилом „Б“ категорије-у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима);
6. Доказ да је такси возач у радном односу у привредном друштву, односно у другом правном лицу и да поседује возачку дозволу „Б“ категорије најмање 3 године, не рачунајући пробни период (фотокопија уговора о раду и обрасца о пријави на пензијско-инвалидско и здравствено осигурање, као и фотокопија возачке дозволе).

Напомена: Доказе наведене под тачкама 2., 3. и 4. прибавиће орган по службеној дужности, а уз писмено дато одобрење подносиоца захтева.

Комуналној и Грађевинској инспекцији, као и инспекцији за заштиту животне средине, могу се подносити:
-захтеви, пријаве, петиције грађана, привредних субјеката и других организација из комуналне делатности, изградње објеката и заштите животне средине.
Саобраћајном инспектору могу се подносити: захтеви за преглед возила за обављање такси делатности, други захтеви, пријаве, петиције грађана, привредних субјеката и сл.
Комуналној полицији грађани могу подносити:
- пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом писменим путем, електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Из оквира надлежности Градске управе за пољопривреду и заштиту животне средине у Услужном центру обављају се послови пријема захтева грађана, привредних друштава и других правних лица и то:

Област пољопривреде

Захтев за утврђивање обавезе плаћања и висине накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Уз захтев се прилаже:

- доказ о власништву, односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта (власнички лист из катастра непокретности – извод из поседовног листа / листа непокретности (не старији од шест месеци),
- копију плана катастарске парцеле (не старија од шест месеци),
- информација о локацији (члан 53. Закона о планирању и изградњи), а за објекте за које је поднет захтев за легализацију и за које је надлежни орган утврдио да постоји могућност легализације односно донето решење о легализацији у складу са раније важећим законом (члан 70. став 3. тачка 2. Закона о

планирању и изградњи), решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле,
- сагласност Министарства за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта за случајеве из члана 23. став 1. тачка 1. и 2.
- доказ о уплаћеној такси у износу од 830,00 динара на рачун бр. 840742221843-57, број модела 97, позив на број 75-234, корисник: Буџет Републике Србије

Захтев за утврђивање ослобађања од обавезе плаћања накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта

Уз захтев се прилаже:
- доказ о власништву, односно праву коришћења обрадивог пољопривредног земљишта (власнички лист из катастра непокретности – извод из поседовног листа / листа непокретности (не старији од шест месеци),
- копија плана катастарске парцеле, (не старија од шест месеци),
- урбанистички или главни пројекат,
- податке о условима становања и члановима породичног домаћинства (само у случају изградње породичног стамбеног објекта),
- ручно исписану изјаву да нема друго грађевинско земљиште,
- доказ да му је пољопривреда основна делатност (односно решење о разрезу пореза и акт којим се утврђује да је пољопривредни осигураник, потврду о активном статусу у регистру пољопривредних газдинстава и извод из регистра пољопривредних газдинстава),
- доказ о уплаћеној такси у износу од 830,00 динара на рачун бр. 840742221843-57, број модела 97, позив на број 75-234, корисник: Буџет Републике Србије

Захтев за издавање уверења о бављењу пољопривредном делатношћу

Уз захтев се прилаже:
- фотокопија личне карте
- фотокопија легитимације пољопривредног газдинства
- доказ да је подносилац захтева носилац или члан Регистрованог пољопривредног газдинстава (у активном статусу).
- доказ о уплаћеној такси у износу од 400,00 динара на рачун бр. 840742241843-03, број модела 97, позив на број 75-234, корисник: Град Сремска Митровица

Доношење Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, регулисано је одредбама члана 60. до члана 71. Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ број 62/2006, 65/2008, 41/2009-др.закон и 112/2015). Годишњи програм израђује стручна комисија коју образује Градоначелник Града Сремска Митровица, доноси га Скупштина града, а административно техничке послове обавља Управа.

<u>Водна акта и водна документа</u>

Према Закону о водама („Сл. гласник РС“ бр. 30/10 и 93/2012) Градска управа за пољопривреду је надлежна у издавању следећих водних аката:

- водни услови
- водна сагласност
- водна дозвола и потврда

Уз захтев неопходно је извршити уплату Републичке административне таксе:

- за решење по захтеву за издавање водних услова за објекте, радове и планска документа за уређење простора и газдовања шумама којима се утиче на водни режим – тарифни број 1-9, такса 800,00 динара
- за решење по захтеву за издавање водне сагласности за објекте, радове и планска документа за уређење простора и газдовања шумама којима се утиче на водни режим – тарифни број 1-9,такса 800,00 динара
- за решење по захтеву за издавање водне дозволе и водне потврде за објекте и радове којима се утиче на водни режим – тарифни број 1-9, такса 830, 00 динара
- према закону о републичком административним таксама тарифни број 68 је укинут

Послови заштите животне средине

(канцеларија бр.53: тел 215-2129)

Према Закону о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС „ број 135/04 и 36/09) поступак процене утицаја састоји се од следећих фаза:

Захтев за одлучивање о потреби утицаја пројекта на животну средину

Носилац пројекта (инвеститор) подноси захтев за одлучивање о потреби процене утицаја, на прописаном обрасцу, и уз захтев прилаже следећу документацију:

- локацијска дозвола,
- идејни пројекат,
- ситуациони план,
- услови и сагласности других надлежних органа и ирганизација прибављени у складу са посебним законом,
- доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 2.850,00 динара, уплаћене на жиро-рачун број: 840 – 742221843 – 57, сврха дознаке : Републичка административна такса, прималац: буџет Републике Србије, модел 97, позив на број: 75 – 234

Захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину

Носилац пројекта за које се обавезно врши процена утицаја на животну средину подноси захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину на прописаном обрасцу и уз захтев прилаже следећу документацију:

- локацијска дозвола,
- идејни пројекат,
- ситуациони план,
- услови и сагласности других надлежних органа и организација прибављени у складу са посебним законом,
- доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 2.730,00 динара,

- уплаћене на жиро – рачун број: 840 – 742221843 -57, сврха дознаке: Републичка
- административна такса, прималац: Буџет републике Србије, број модела 97, позив на
- број : 75 -234

Захтев за давање сагласности на процену утицаја пројекта на животну средину

Последња фаза у поступку одлучивања о потреби процене утицаја је подношење захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, и уз захтев се подноси:

1. најмање три примерка студије у писаном и један у електронском облику,
2. одлуку надлежног органа из претходне фазе поступка,
3. доказ о уплати републичке административне таксе у износу од :

- 40.380,00 динара за објекат величине 100 m²,
- 78.730,00 динара за објекат величине 100 m² – 1000 m²,
- 129.210,00 динара за објекат величине преко 1000 m²,

уплаћене на жиро – рачун број: 840 – 742221843 -57, сврха дознаке : Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, број модела 97, позив на број : 75- 234.

Захтев за одређивање потребе израде студије о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину

Овај захтев се подноси за пројекте за које се може вршити процена утицај а који су изграђени без одобрења за изградњу или се користе без употребне дозволе.

Уз захтев се доставља:

10. копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу,
11. извод из пројекта изведеног објекта,
12. извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче (који нису старији од 6 месеци),
13. ситуациони план,
14. доказ о уплати републичке административне таксе у износу од 840,00 динара, уплаћене на жиро – рачун број: 840 – 742221843 -57, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац: Буџет републике Србије, број: 75 – 234.

Захтев за издавање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину

Уз захтев се доставља:

1. копија пријаве објекта изграђеног без одобрења за изградњу,
2. извод из пројекта изведеног објекта,
3. извештај овлашћене организације са подацима о емисијама и извештај о резултатима мерења и испитивања чинилаца животне средине на које пројекат утиче (који нису старији од 6 месеци),
4. ситуациони план,
5. доказ о уплати републичке административне таксе у износу од:
    - 34.860,00 динара за објекат величине до 100 m²,

- 68.000, 00 динара за објекат величине 100 m²-1000, m²,
- 111.590,00 динара за објекат величине преко 1000 m²,

Уплаћене на жиро – рачун број: 840 – 742221843 -57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, број модела 97, позив на број: 75 – 234.

Захтев за добијање дозволе за управљање отпадом је регулисан Законом о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10).

Оператери постројења за управљање отпадом подносе захтев на прописаном обрасцу, и уз захтев се прилаже следећа документација:

1.потврда о регистрацији,

2.радни план постројења за управљање отпадом,

3.план заштите од удеса и оверен елаборат заштите од пожара,

4.предлог плана за затварање постројења,

5.изјава о методама третмана или одлагања отпада,

6.изјава о методама третмана и одлагања остатака из постројења,

7.сагласност на студију о процени утицаја на животну средину или студију о процени утицаја затеченог стања,

8.копије одобрења и сагласности издатих од других надлежних органа у складу са законом,

9.финансијске и друге гаранције, односно одговарајуће осигурање за случај удеса или штете причињене трећим лицима,

10. друга документација на захтев надлежног органа за издавање дозволе,

11. таксу уплаћену на жиро – рачун број: 840 – 742221843 – 57, сврха дознаке: Републичка административна такса, прималац: Буџет Републике Србије, позив на број 9775 – 234, и то у износу:

- за издавање дозволе за сакупљање отпада 18.730,00 дин
- за издавање дозволе за транспорт отпада 18.730,00 дин
- за издавање интегралне дозволе за сакупљање и транспорт отпада 31.210,00 дин
- за издавање дозволе за складиштење отпада 62.450,00 дин
- за издавање дозволе за третман отпада 62.450,00 дин
- за издавање дозволе за одлагање отпада 62.450,00 дин
- за издавање интегралне дозволе за управљање отпадом 99.900,00 дин
- за потврду за изузимање од обавеза прибављања дозволе 2.750,00 дин
- за решење о изменама и допунама у дозволама за управљање отпадом 6.240,00 дин

Коришћење пољопривредног земљишта у државној својини:

- Донет Годишњи програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Сремска Митровица за 2018. годину.
- Спроведен јавни позив за доказивање права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини на територији Града Сремска Митровица за 2019. годину, документација за остваривање права пречег закупа и рок за подношење захтева су

предвиђени текстом јавног позива који је објављен на сајту Града Сремска Митровица и у средствима јавног информисања.

- Реализовано давање у закуп пољопривредно земљиште у државној својини по праву пречег закупа и на коришћење без плаћања накнаде.
- Спроведена одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у Граду Сремска Митровица – лицитација први круг; документација за учешће на јавни оглас је предвиђена текстом јавног огласа који је био објављен на сајту Града Сремска Митровица и средствима јавних информисања.
- Реализовано давање у закуп и на коришћење пољопривредно земљишта у државној својини у Граду Сремска Митровица–лицитација први круг и Спроведена одлука о расписивању јавног огласа за давање у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини у Граду Сремска Митровица –лицитација други круг; документација за учешће на јавни оглас је предвиђена текстом јавног огласа који је објављен на сајту Града Сремска Митровица и средствима јавних информисања.

Програм мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Сремска Митровица је донет од стране Градског већа и спроводи се реализација истог по мерама одређеним програмом

Заштита животне средине -у складу са Законом о заштити животне средине програмом је спровела мере: систематско праћење квалитета ваздуха и нивоа буке-месечне извештаје од Завода за Јавно Здравље прослеђујемо на сајт Града Сремска Митровица и Агенцији за заштиту животне средине.

На основу **Програма за доделу буџетских средстава као дотације невладиним организацијама из области заштите животне средине,** реализован је конкурс, и додељена су средства за финансирање програма од јавног интереса које удружења грађана реализују у области заштите животне средине- документација за учешће на конкурсу је предвиђена текстом конкурса који је био објављен на сајту Града Сремска Митровица и средствима јавних информисања.

На основу Закона о **заштити животне средине**, започета је реализација третмана сузбијања комараца на територији Града Сремска Митровица.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

Послови дечје заштите

(шалтер бр.6 и канцеларија бр.10, телефон:022/215-21-02)

У области друштвене бриге о деци, на основу писмених и електронски поднетих захтева странака, утврђују се права на финансијску подршку породици са децом:

Накнаде зараде

- право на накнаду зараде за време породиљског одсуства (мајка детета),
- право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (мајка),
- право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета (отац),
- право на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета (један од родитеља),
- право на накнаду зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета ,лицима која самостално обављају делатност,
- право на накнаду зараде за време одсуства са рада усвојиоцу, хранитељу, односно старатељу детета млађег од 5 година.

Родитељски додатак

Захтев за остваривање права подноси се најкасније до навршених годину дана живота детета

- право на родитељски додатак за прво дете – мајка (Буџет РС) износи 100.000 динара и исплаћује се једнократно,
- паушал за набавку опреме за дете износи 5.000,00 динара
- право на родитељски додатак мајци детета за друго дете износи 240.000 динара и исплаћује се у 24 једнаке месечне рате по 10.000 динара месечно,треће дете 1.440.000 динара и исплаћује се у 120 једнаких рата по 12.000 динара меечно, а за четврто дете висина родитељског додатка износи 2.160,000 динара и исплаћује се ну 120 једнаких месечних рата по 18.000 динара месечно,
- право на родитељски додатак за мајке стране држављанке (Инструкција о поступању општинских –градских управа у примени и спровођењу одлуке Уставног суда РС бр.Іуз-40/2012)
- право на родитељски додатак оцу детета – уколико мајка детета није у могућности да остварује своје право,
- за првороћено децу, рођену 1.јануара 2013. године и касније, из градског буџета издвојена је сума од 30.000,00 динара, на име родитељског додатка.

Наведена права могу да остваре родитељи који у породилишту, уз валидне личне карте оба родитеља, одреде име свом/својој деци – слањем електронског захтева Опште болнице Сремска Митровица **/Е-БЕБА 2/** док ће се потребна документација прибавити по службеној дужности, мајка ће телефонском поруком бити обавештена да је њен захтев позитивно решен и рок исплате наведеног права.

Ова права може да оствари свако заинтересовано физичко лице, уколико испуњава услове предвиђене важећим прописима, и уколико у законском року, поднесе захтев са одговарајућом документацијом која се може сакупити и увидом у службену евиденцију органа надлежних за вођење потребних података.

Поднесци се предају на шалтеру бр. 6 Услужног центра Сремска Митровица, а и примљени електронски захтеви који се истога дана уводе у деловодник надлежне Управе и стављају се у процедуру одмах, без одлагања.

Родитељи деце другог, трећег и четвртог реда рођења, а која су рођена у периоду од 25.12.2017. године закључно са 30.06.2018. године дужни су да обнове захтеве за признавање права на родитељски додатак до истека 2018. године, да се јаве на шалтер број 6 Градског услужног центра Сремска Митровица у времену од 7,30 до 14.00 часова и попуне нове обрасце уз доказ о редовној вакцинацији деце и редовном школовању односно

похађању предшколске установе, а све ради исплате разлике износа родитељског додатка који је предвиђен новим изменама и допунама Закона о финансијској породици са децом „Сл. Гласник РС“ бр 113/17 и 50/18).

Сви послодавци су дужни да исплате породиљу кад и остале запослене, а рефундацију тих средстава може, али не мора да тражи из буџета РС.
Захтеви за рефундацију се примају свакодневно. Сви проверени и оверени захтеви, са пратећом документацијом – примљени до 1-ог у месецу, улазе у поступак потраживања средстава из Буџета Републике Србије.

Овакав поступак и динамика рада, омогућава да сваком послодавцу последње недеље у месецу, буду рефундирана средства за које је благовремено и исправно поднео захтев. Овај поступак ће се спроводити до краја трајања признатог права породиље оствареног по старом Закону.

Накнада зараде за време породиљског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета по новим прописима је мера усклађивања рада и родитељства и мера популационе политике.

Дужина трајањаодсуства утврђена је у Закону о раду и то:

- 365 дана за прво и друго дете
- 2 године за треће и свако наредно дете
- до 5 година живота детета ако му је због здравственог стања потребна посебна нега

Одсуство са рада ради посебне неге детета остварује се на основу мишљења надлежне комисије ПИО,

ВИСИНА НАКНАДЕ ЗАРАДЕ:

- просечна основица на коју су плаћени доприноси за обавезно социјално осигурање, на примања која имају карактер зараде,за последњих 18 месеци који претходе првом месецу одпочуњања одсуства због компликација у вези са одржавањем трудноће, или породиљскогодсуства, уколико није коришћено одржавање трудноће
- накнада зараде НЕ МОЖЕ бити већа од три просечне месечне зараде у Републици Србији
- исплата нето накнаде зараде врши се директно на рачун корисника, а порези и доприноси на одговарајуће уплатне рачуне

ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ПРИХОДА ПО ОСНОВУ РОЂЕЊА, НЕГЕ И ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА.

Право остварује мајка која је у периоду од 18 месеци пре рођења детета оставрила приходе:

- а у моменту рођења детета је незапослена и није остварила право на новчану накнаду по основу незапослености
- по основу самосталног обављања делатности
- као носилац породичног пољопривредног газдинства које има статус лица које самостално обавља делатност према закону којим се уређује порез на доходак грађана
- по основу уговора о обављању привремених и повремених повремених послова
- по основу уговора о делу
- по основу ауторских уговора
- по основууговора о правима и обавезама директора ван радног односа

- раво може да оствари мајка која је у периоду од 24 месеца пре рођења детета била пољопривредни осигураник
- право може да оствари и отац детета уколико је мајка напустила дте , није жива или је из објективних разлога спречена да брине о дтету
- право може да оствари и жена усвојитељ, хранитељ или старатељ детета /дужина трајања права је годину дана или до 5 година старости детета ако му је потребна посебна нега

На свако решење, странка може уложити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, у року од 15 дана од дана пријема решења.Жалба се предаје непосредно, или шаље препоручено поштом, Градској управи за здравствену и социјалну заштиту Града Сремска Митровица, Трг Светог Димитрија 13.

Документација која се прилаже уз захтев за остварење права из области дечје заштите:

За признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета:

- захтев
- решење о признавању права на породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета (послодавац)
- извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства и одсуства са рада, ради неге детета (дознака лекара специјалисте),
- извод из матичне књиге рођених за дете/децу (матична служба)
- фотокопија текућег рачуна породиље

За признавање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства

- решење о признавању права на породиљско одсуство (послодавац)
- извештај о привременој спречености за рад у време породиљског одсуства (дознака лекара специјалисте и дознако о одржавању трудноће акоих је било)
- извод из матичне књиге рођених за дете – децу (матична служба)
- фотокопија текућег рачуна породиље

За остваривање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради неге детета

- решење о признавању права на одсуство ра рада ради неге детета (послодавац)
- дознаке лекара о отварању породиљског одсуства (дознака лекара специјалисте на име породиље)
- извод из матичне књиге рођених за дете / децу (матична служба)
- међусобни договор родитеља детета у писменој форми, ако отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада, ради неге детета
- фотокопија текућег рачуна породи

За признавање права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета или рада са половином пуног радног времена за време посебне неге детета:

- извод из матичне књиге рођених за дете/децу
- налаз/мишљење о психо-физичкој ометености детета (надлежна комисија)
- извештај о привременој спречености за рад једног од родитеља (лекар педијатар –дознака)
- решење о признавању права на одсуство са рада ради посебне неге детета или рад са половином пуног радног времена за време посебне неге детета (послодавац)
- фотокопија картице текућег рачуна породиље / оца детеа

Међусобни договор родитеља детета у писменој форми, ко отац детета преузима коришћење права на накнаду зараде за време одсуства са рада, ради посебне неге детета.

За остваривање права на накнаду зараде за време породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета лица које самостално обавља делатност:

- решење о коришћењу породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета (послодавац)
- дознаке лекара о отварању породиљског одсуства
- фотокопија картице текућег рачуна породиље

Признавање права на родитељски додатак – подносилац мајка за прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанка Републике Србије

- право може да оствари и мајка која је страни држављанин и има статус стално настањеног странца под условом да је дете рођено на територији Републике Србије
- мајка која има троје деце, а у наредном порођају роди двоје или више деце, може остварити право за свако дете рођено у том порођају
- право остварује мајка која непосредно брине о детету за које је поднела захтев, чија деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне зашите, хранитељску, старатељску породицуили дата на усвојење и која није лишена родитељског праву односу на децу претходног реда рођења
- право на родитељски додатак може да оствари и отац детета уколико је мајка детета страни држављанин, није жива, напустила је дете, лишена је родитељског права, или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету
- редовно похађање припремног школског програма у оквиру система предшколског васпитања и образовања на територији Републике Србије
- редовно похађање основне школе
- редовна вакцинација деце

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК СЕ НЕ МОЖЕ ОСТВАРИТИ АКО РОДИТЕЉИ У МОМЕНТУ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЖИВЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Сва документа потребна за остваривање права на родитељски додатак уз сагласност подносиоца захтева прибавља надлежни орган по службеној дужности.

За признавање права на родитељски додатак када је мајка страни држављанин потребно је да се обрати на шалтер бр. 6 Услужног центра градске управе Сремска Митровица са следећим поднесцима:

- доказ да је мајка страни држављанин (уверење о држављанству);
- доказ да мајка има статус стално настањеног странца или пријаву боравишта на територији Републике Србије (фотокопија исправе којом се доказује статус стално настањеног странца, односно фотокопија пасоша);
- доказ о здравственом осигурању мајке;
- доказ о постојању брачне односно ванбрачне заједнице мајке са оцем детета ;
- уверење органа старатељства да се мајка непосредно брине и стара о детету за које је поднела захтев и уверење надлежне службе уобичајеног боравишта из земље чији је мајка држављанин да њена деца претходног реда рођења нису смештена у установу

социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвоје ње, и да није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења;
- доказ да у земљи уобичајеног боравишта, чији је држављанин, мајка није остварила исто или слично право за дете за које је поднет захтев за родитељски додатак.

Наведени докази морају бити издати у складу са правилима за признавање страних јавних исправа-преведени и оверени од стране судског тумача односно оверени Хашким Апостилом („APOSTILLE“)

За признавање права на родитељски додатак – подносилац отац

- извод из матичне књиге умрлих за мајку (матична служба)
- уверење органа старатељства о чињеницама да је мајка напустила дете (Центар за социјални рад)
- решење да је мајка лишена родитењског права (надлежни суд)
- потврду надлежног здравственог органа о тежој болести мајке (налаз лекара специјалисте)
- решење да је мајка лишена пословне способности (надлежни суд)
- потврду надлежне установе о почетку и трајању издржавања казне затвора за мајку
- извод из матичне књиге рођених за сву своју децу, као и за дете мајке за које се подноси захтев, уписану у матичну књигу рођених према датуму и часу рођења - редослед рођења детета за које отац подноси захтев утврђују се према мајци (матична служба)
- уверење о држављанству за себе и мајку детета, која не могу бити старија од 6 месеци
- фотокопију своје личне карте и личне карте мајке детета
- фотокопију своје здравствене књижице и здравствене књижице мајке, као доказ да остварује право на здравствено осигурање преко Републичког завода за здравствено осигурање – важећа овера
- уверење надлежног органа старатељства, да непосредно брине о детету за које је поднео захтев, да њено и његова деца претходног рода рођења нису смештена у Установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење, да није лишен родитељског права у односу на мајчину и своју децу претходног рода рођења (Центар за социјални рад)
- фотокопију картице текућег рачуна

<u>Заштита права пацијената</u>

Канцеларија број 10
Телефон 022/215-21-02

У складу са чланом 38. Закона о заштити пацијената у оквру Градске управе за здравствену и социјалну заштиту постоји Саветник за заштиту права пацијената.
Саветник пацијената обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са првима пацијената.
Пацијент, односно његов законски заступник, може поднети приговор саветнику пацијената усмено или писмено на записник. Након утврђивања свих релевантних чињеница и околности, саветник пацијената, сачињава извештај који у року од три дана поставња подносиоцу приговора, руководиоцу здравствене јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе.

Уколико је подносилац приговора незадовољан извештајем и радом саветника пацијената, може се обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији или надлежном органу организације здравственог осигурања код које је осигуран.

Савет за здравље

Савет за здравље броји 11 чланова и обавља послове из своје надлежности:

- разматра приговоре о повреди појединачних права пацијенатана основу достављених и прикупљених доказа.
- о утврђеним чињеницама обавештава подносиоца приговора и директора здравствене установе.
- разматра извештаје саветника пацијената, прати остваривање права пацијената, на територији јединице локалне самоуправеи предлаже мере за заштиту и унапређење права пацијената.

Саветник пацијената и чланови савета за здравље дужни су да у свом раду поступају у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Регресирање трошкова боравка у Предшколској установи „Пчелица“.

Канцеларија број 44
Телефон 022/215-20-81

Право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи имају деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и деца корисника новчане социјалне помоћи у складу са Закона о финансијској подршци породици са децом

Уз захтев странка подноси потврду о упису у предшколску установу, решење надлежног органа старатељства (да децу без родитељског старања), мишљење интерресорне комисије (за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом), потврду која се односи на остваривање права на новчану социјалну помоћ (за децу корисника новчане социјалне помоћи).

Осталу неопходну документацију у смислу Закона о финансијској подршци породици са децом прикупља управни орган службеним путем.

У складу са Одлука о регресирању трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица“ из буџета града Сремска Митровица („Службени лист града Сремска Митровица“ број 12/18) право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи имају деца без родитељског старања и са сметњама у развоју и инвалидитетом која не остварују право на дечји додатак.

Послови дечијег додатка

(шалтер 6 и канцеларија бр.6, телефон: 022/215-21-04)

Право на дечији додатак остварује један од родитеља који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије и има пребивалиште у Републици Србији или страни држављанин који има статус стално настањеног станца у Републици Србији за прво, друго, треће и четврто дете по роду рођења у породици од дана поднетог захтева, под условима предвиђеним Законом.

Изузетно од става 1. овог члана мајка која има троје деце а у следећем порођају роди двоје или више деце, остариће право на дечији додатак и за свако рођено дете у том порођају, а на основу посебног решења министра надлежног за социјална питања.

Право на дечији додатак подносилац захтева може остварити и за дете вишег реда рођења од четвртог, уколико због старосне границе, за неко од прво четворо деце по реду рођења више не може остварити право.
Право на дечији додатак, под истим условима има и старатељ детета.
Право на дечији додатак може се остварити уколико подносилац захтева односно чланови његове породице, не поседују новчана и друга ликвидна средства у вредности већој од две просечне зараде по запосленом у Републици без пореза и доприноса по члану породице, а према последњем познатом податку у моменту подношења захтева, не поседује непокретности осим одговарајућег стамбеног простора који одговара потребама породице, укупни месечни приходи по члану породице остварени у три месеца који претходе месецу подношења захтева не прелазе номинални износ цензуса.
Право на дечији додатак без поновног достављања доказа о материјалном стању породице остварује корисник новчане социјалне помоћи чија деца редовно похађају школу, а независно од материјалних услова породице корисник чије дете остварује додатак за помоћ и негу другог лица.
Номиналне износе цензуса за остваривање права на дечији додатак, као и износе дечијег додатка, утврђује министар надлежан за социјална питања.
Право на дечији додатак остварено под условима прописаним Законом признаје се у трајању од године дана од дана поднетог захтева, и потребно га је пре истека овог рока обновити, уз прилагање одговарајуће документације.
Образац захтева за остваривање права на дечији додатак може се добити на шалтеру број 6 Градског услужног центра, сваког радног дана у периоду од 8,00-14,00 часова.

Право на дечији додатак остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа прибављених у складу са чланом 39. Закона:

- извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици,
- уверење подносиоца захтева да је држављанин Републике Србије,
- уверења подносиоца захтева да је страни држављанин,
- доказ о пребивалишту за све чланове заједничког домаћинства (фотокопија личних карата за одрасле чланове домаћинства, а за децу пријава пребивалишта),
- уверења о статусу стално настањеног странца за подносиоца захтева који је страни држављанин,
- потврду о поседовању односно не поседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора,
- потврду о приходима у три месеца која претходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приходе,
- потврду о катастарским приходима у претходној години за сваког члана заједничког домаћинства из места рођења и становања,
- потврду о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа)
- изјаве о називу и месту предшколске установе и потврде о похађању програма припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру претшколског васпитања и образовања на територији републике Србије,
- потврде о испуњености услова из члана 2. став 4. Закона, члана 6. става 3. Закона, члана 26. став 10. и 11. Закона,
- потврде о коришћењу права на социјалну новчану помоћ,
- потврде о коришћењу права на додатак за негу и помоћ другог лица.

Податке који су потребни за решавање захтева по овом закону, а налазе се у доступним службеним евиденцијама државних органа, органа јединица локалне самоуправе и ималаца јавних овлашћења, органи надлежни за решавање о правима по овом закону

прибављају по службеној дужности у складу са законом који уређује општи управни поступак.

Уколико странка није задовољна одлуком првостепеног органа може у року од 15 дана од дана пријема решења, односно закључка, изјавити жалбу Покрајинском секретаријату за социјалну политику, демографију и равноправност полова. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом, на адресу: Градска управа за здравствену и социјалну заштиту града Сремска Митровица, Светог Димитрија 13.

За остваривање права на дечији додатак по међународним споразумима:

- захтев,
- фотокопију личних карата за одрасле чланове домаћинства,
- извод из матичне књиге рођених за децу.

За издавање уверења о коришћењу права на дечији додатак:

- фотокопију личне карте подносиоца захтева и супружника,
- извод из матичне књиге рођених за децу.

Право на дечији додатак по међународним споразумима:

Право на додатак могу остварити и држављани Републике Србије запослени у другим земљама, а на основу међународних споразума и конвенција између држава.

Ради утврђивања чињеница релевантних за одлучивање о праву на дечији додатак, орган управе надлежан за послове дечјег додатка, на захтев странке или другог надлежног органа, доставља тражене податке на двојезичним обрасцима: КГ 53, КГ 57, ЈУ – 209, КГ 65ЈУ.

Право на додатак могу остварити и држављани Србије запослени у Републици Немачкој (према немачким прописима) и за децу која имају пребивалиште у Републици Србији, под условом да та деца не примају дечји додатак у својој земљи.

Достава свих образаца за Републику Немачку врши се службеним путем (не уручују се корисницима).

Градска управа за здравствену и социјалну заштиту надлежна је за издавање Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или прирпдног гаса.

Уз захтев за издавање Решења о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или прирпдног гаса неоходно је приложити:

-доказ о броју чланова домаћинства са именима и презименима и ЈМБГ (извод из матичне књиге рођених и венчаних, оверена изјава два сведока)

- доказ о укупним месечним примањима и приходима чланова домаћинства

- доказ службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности

- доказ о праву својине на непокретности у којој живи домаћинство

- уверење пореске управе да ли поседује имовину која подлеже опорезовању

- доказ о закупу стана/куће

- последњи рачун за електричну енергију/ природни гас на адреси становања

Уколико је подносилац захтева лице које је корисник права на новчану социјалну помоћ и/или дечији додатак, уместо поменутих доказа уз захтев прилаже оверен препис акта којим је утврђено једно од ових права.

Послови борачко-инавлидске заштите

(канцеларија бр. 4, 5 и 44, телефон: 022/215-21-03 и 215-21-01)

Послови борачко – инвалидске заштите регулишу права војних инвалида (ратних, мирнодопских, цивилних), учесника НОР-а, чланове породица бораца НОР–а, инвалида из оружаних акција после 17.8.1990. године и рата 1999. године.

Поступак за признавање права из области борачко-инвалидске заштите:

Покреће се по захтеву заинтересоване странке, поднетом првостепеном органу управе, надлежном за ову област – по месту пребивалишта странке.

Уз захтев за признавање права, подносилац захтева прилаже одговарајуће писане доказе (оригинале или оверене фотокопије), или их по службеној дужности прибавља орган који води поступак (ако се ради о уверењима и другим исправама, о чињеницама о којима се води службена евиденција). О захтеву се решава у законском року од 60 дана.

Ревизију свих првостепених решења обавља Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију.Против првостепеног решења, странка може изјавити жалбу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Ако је странка против првостепеног решења изјавила жалбу, орган који врши ревизију (Покрајински секретеријат) истовремено решава и о жалби. Ревизија и жалба одлажу извршење решења.

У вршењу ревизије, другостепени орган може дати сагласност на првостепено решење, може га поништити, изменити или укинути, и сам другачије решити управну ствар, или предмет вратити првостепеном органу на поновни поступак.

Ако је странка незадовољна решењем донетим по жалби, или у поступку ревизије, може покренути управни спор код Врховног суда Србије, у року од 30 дана од дана достављања решења.

Изузетно, против решења донетог у поступку ревизије, којим је првостепено решење укинуто или поништено, или враћено на поновни поступак, не може се водити управни спор, без обзира на то да ли је на првостепено решење изјављена жалба.

За признавање својства војног инвалида по основу ране, озледе, повреде и болести потребни су:

- захтев,
- лична карта (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу из времена настанка оштећења и времена подношења захтева,
- уверење о околностима повређивања (издаје надлежни војни или други надлежни орган).

За признавање својства мирнодопског војног инвалида по основу повреде, озледе и болести потребни су:

- захтев,

- лична карта (фотокопија),
- извод из матичне књиге рођених,
- уверење о држављанству,
- медицинска документација о лечењу,
- уверење војне јединице о околностима повређивања или решење о отпуштању из Војске Југославије,
- уверење Војног одсека о времену проведеном на редовном одслужењу војног рока (издаје војни одсек према месту пребивалишта).

За остваривање права на повећање процента војног инвалидитета потребни су:
- захтев,
- налаз лекара специјалисте.

За признавање права на породичну инвалиднину потребни су:
- захтев,
- лична карта или избегличка легитимација (фотокопија),
- извод из матичне књиге венчаних,
- изјава два сведока да се подносилац захтева није преудала,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- потврда за децу да су на редовном школовању, за старије од 15 година,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и за децу,
- уверење о околностима погибије борца (издаје надлежан војни орган),
- извод из матичне књиге рођених и матичне књиге умрлих за погинулог борца.

За признавање права на породичну инвалиднину по умрлом војном инвалиду потребни су:
- захтев,
- фотокопија личне карте,
- извод из матичне књиге венчаних,
- изјава два сведока да се удова није преудала,
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева и за децу,
- потврда да се дете налази на редовном школовању, ако је старије од 15 година,
- уверење о држављанству за подносиоца захтева и за децу,
- извод из матичне књиге умрлих за преминулог војног инвалида.

За признавање права на борачки додатак потребни су:
- захтев,
- потвда да је у радном односу – издаје послодавац,
- потврда о висини исплаћене месечне зараде - издаје послодавац.

За признавање права на ортопетска и друга помагала потребни су:
- захтев,
- педлог лекара специјалисте за ортопедска помагала,
- образац захтева за признавање права на ортопедско помагало.

За признавање права на путничко моторно возило потребан је:
- захтев

За признавање права на једнократну помоћ по основу смрти војног инвалида потребни су:
- захтев

- извод из матичне књиге умрлих за преминулог војног инвалида
- фотокопија личне карте подносиоца захтева
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у истом домаћинству са војним инвалидом или се старао о њему најмање годину дана пре смрти

За признавање права на додатак за негу и помоћ потребни су:

- захтев
- налази лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи другог лица

За признавање права на ортопедски додатак потребни су:

- захтев,
- налаз лекара специјалисте о здравственом стању организма, а које је непосредна последица задобијене ране, повреде, озледе или болести која је проузроковала тешко оштећење екстремитета.

За признавање права на накнаду за време незапослености ратних војних инвалида од I - IV групе инвалидитета потребни су:

- захтев
- уверење да је војни инвалид незапослено лице
- уверење о имовном стању
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република (из општине у којој су живели)

Признавање права на накнаду трошкова сахране умрлог носиоца „ Партизанске споменице 1941.године“, потребни су:

- захтев
- фотокопија „ Партизанске споменице 1941 „
- извод из матичне књиге умрлих
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева и умрлог носиоца „ Партизанске споменице 1941“
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- изјава два сведока о чињеници да је подносилац захтева сносио трошкове сахране умрлог носиоца споменице
- рачун погребног предузећа као доказ о сахрани

За признавање права на породични додатак:

- захтев
- фотокопија личне карте
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева
- извод из матичне књиге венчаних
- уверење о држављанству за подносиоца захтева
- доказ о приходима домаћинства
- уверење о имовном стању
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

За признавање права на месечно новчано примање потребни су:

- захтев
- извод из матичне књиге венчаних, уколико је корисник у браку
- извод из матичне књиге рођених за децу, уколико су чланови домаћинства корисника

- потврда о школовању за децу старију од 15 година
- уверење о имовном стању
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели

За признавање права у случају смрти потребни су:
- захтев
- извод из матичне књиге умрлих за бившег сауживаоца

За признавање права својства цивилног инвалида рата и права на личну инвалиднину потребни су:
- захтев,
- фотокопије личне карте,
- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених,
- медицинска документација из времена настанка телесног оштећења и најновија документација,
- уверење о околностима повређивања,
- доказ да лице није било у саставу непријатељских формација или помагач истих.

За признавање права на негу и помоћ од стране другог лица потребни су:
- захтев,
- налаз лекара специјалисте о потреби за негом и помоћи од стране другог лица.

За признавање права на накнаду погребних трошкова потребни су:
- захтев,
- извод из матичне књиге умрлих за инвалида,
- рачун погребног предузећа,
- фотокопија личне карте за подносиоца захтева,
- изјава два сведока о чињеници да је лице сносило трошкове сахране инвалида.

За признавање права на месечно новчано примање потребни су:
- захтев,
- правоснажно решење о својству подносиоца захтева, и то: решење даје подносиоцу захтева време проведено у рату признато у двоструком трајању у посебан стаж за учеснике НОР-а или удовице истих, решење о својству војног инвалида или решење о својству породичног инвалида,
- фотокопија личне карте,
- уверење о држављанству,
- извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева,
- извод из матичне књиге рођених за децу уколико су чланови домаћинства подносиоца захтева и потврде о школовању, уколико су старија од 15 година,
- извод из матичне књиге венчаних,
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства,
- уверење о имовном стању,
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство,
- доказ о имовном стању и коришћењу пензије за лица из бивших република из општине у којој су живели.

За признавање права на увећање месечног новчаног примања на основу самохраности потребни су:

- захтев,
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева самохрано лице,
- извод из матичне књиге рођених или матичне књиге венчаних за родитеље подносиоца захтева,
- извод из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева.

За признавање права на увећање месечног новчаног примања по основу везаности за постељу-односно додатак на негу, потребни су:

- захтев,
- извештај лекара опште праксе - (образац бр. 1 – са предлогом за туђу негу), са налазима лекара специјалисте о потреби туђе неге.

За признавање права на помоћ у случају смрти потребни су:

- захтев,
- фотокопија личне карте подносиоца захтева,
- извод из матичне књиге умрлих за бившег корисника,
- изјаве два сведока о чињеници да је подносилац захтева живео у домаћинству са бившим корисником.

За признавање права на трошкове смештаја у установи социјалне заштите потребни су:

- захтев,
- доказ да се лице налази у установи.

За признавање права на материјално обезбеђење потребни су:

- захтев,
- фотокопија личне карте подносиоца захтева – оверена,
- извод из матичне књиге венчаних,
- извод из матичне књиге рођених за децу,
- потврде о школовању за децу старију од 15 година,
- медицинска документација о здравственом стању за родитеље храниоца, уколико су млађи од 60 година (мушкарци) ,односно 55 година (жене),
- извештај лекара специјалисте о постојању трудноће за супругу храниоца уколико нема деце,
- изјаве два сведока о приходима и саставу домаћинства,
- уверење о имовном стању,
- уверење да здравствену заштиту не остварује путем Фонда за здравство.

Бесплатно коришћење паркинг места за инвалиде

Дистрофичари, параплегичари и лица сродних обољења, код којих постоји телесно оштећење од 60% и више, ослобођени су плаћања накнаде за употребу паркинг простора на територији града, у свим зонама.

Да би се остварило право на коришћење паркинг места за инвалиде (која су у Граду Сремска Митровица посебно обележена), у Паркинг сервису (Занатлијска улица бр.4) се попуни Захтев за издавање повлашћене претплатне карте.

Уз захтев се прилаже:

- фотокопија личне карте (оригинал на увид)
- фотокопија саобраћајне дозволе (оригинал на увид)
- фотокопија решења о степену инвалидитета (оригинал на увид)

Предмет се решава у року од 3 дана од дана пријема документације од Паркинг сервиса. Против првостепеног решења може се уложити жалба Градском већу града Сремска Митровица, у року од 8 дана од дана пријема решења. Жалба се предаје Градској управи за здравствену и социјалну заштиту.

Послови Повереника за избеглице

(канцеларија бр.7, телефон: 022/215-21-06)

Послови повереника за избеглице обухватају координацију са Комесаријатом за избеглице, Црвеним крстом и градским службама, а све у циљу пружања помоћи избеглим и интерно расељеним лицима.

Повереник за избеглице помаже код остваривања следећих права:

- остваривање права на статус избеглог лица за новорођенчад,
- укидање својства избеглог-прогнаног лица,
- издавање дупликата избегличке-прогнаничке легитимације,
- регистрација издавања легитимације расељеног лица,
- остваривање права на статус расељеног лица за новорођенчад,
- издавање дупликата легитимације расељеног лица за новорођенчад,
- накнадна регистрација,
- исправка/измена решења о признавању својства избеглог-прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог-прогнаног лица,
- овера решења Комесаријата за избеглице клаузулом правоснажности,
- издавање сагласности за промену боравишта,
- издавање потврде да се лице налази/не налази у бази података,
- издавање потврда да је жалбени поступак у току рада регулисање здравствене заштите,
- рефундација погребних трошкова.

За остваривање права на статус избеглог лица, за новорођенчад је потребно:

- потписан захтев родитеља,
- нове избегличке легитимације на име оба родитеља,
- извод из матичне књиге рођених за дете,
- образац ЗБЕГ – 2.

За укидање својства избеглог-прогнаног лица потребно је:

- потписан захтев странке,
- решење о признатом својству избеглог-прогнаног лица,
- избегличка- прогнаничка легитимација,
- решење о прихвату у држављанство РС (извод из истог) или уверење о држављанству РС.

За издавање дупликата избегличке-прогнаничке легитимације потребно је:

- захтев странке,

- потврда о продуженом статусу,
- пријава губитка избегличке легитимације или оглашавање неважеће у „ Службеном гласнику Републике Србије „
- две фотографије.

За регистрацију и издавање легитимације расељеног лица:
- потписан захтев странке,
- лична документа (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом и стрна са одјавама и пријавама пребивалишта – за пунолетне, извод из матичне књиге рођених, и лична карта једног родитеља – за малолетне),
- пријава боравишта,
- изјава о смештају оверена у општини или суду, односно, ако странка поседује непокретност и у њој борави приложи доказ о власништву,
- две фотографије (2,5 х 3,2 цм) за старије од 16 година.

За остваривање права на статус интерно расељеног лица, за новорођенчад је потребно.
- потписан захтев родитеља,
- извод из матичне књиге рођених,
- пријава боравка,
- личне карте и легитимације рассљеног лица за оба родитеља.

За издавање дупликата легитимације расељеног лица потребно је:
- потписан захтев странке
- лична документа (исто као и за издавање докумената),
- пријава боравишта
- потврда МУП-а о пријави нестанка легитимације расељеног лица – односно признаница Службеног гласника РС о оглашавању неважеће исте,
- две фотографије за стрије од 16 година.

За накнадну регистрацију је потребно:
- потписан захтев странке
- стара- избегличка-прогнаничка легитимација,
- доказ о спречености одазивању обавезној регистрацији.

За исправку/измену решења о признавању својства избеглог-/прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог/прогнаног лица потребно је:
- потписан захтев странке,
- избегличка-прогнаничка легитимација,
- решење о признавању својства избеглог – прогнаног лица и/или потврде о потврђивању својства избеглог-прогнаног лица
- докази у вези са исправком / изменом.

За оверу решења Комесаријата за избеглице клаузулом правноснажности потребно је:
- потписан захтев странке
- оригинал решење комесаријата
- избегличка – прогнаничка легитимација.

За добијање сагласности за промену боравишта потребно је:
- потписан захтев странке

- доказ да поседује непокретност у општини где се пресељава или изјава власника који га прима на смештај (оверена у општини)
- доказ да је кућа / стан у власништву особе која прима избегло – прогнано лице на смештај.

За добијање потврде да се лице налази/не налази у евиденцији потребно је:

- потписан захтев странке
- лични документ.

За добијање потврде да је жалбени поступак у току ради регулисања здравствене заштите потребно је:

- потписан захтев странке,
- решење о укидању статуса,
- лична документа,
- оригинал рачун погребног предузећа*****
- легитимација подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства

(легитимације избеглог-прогнаног лица , лична карта и извод из матичне књиге рођених за малолетне чланове породичног домаћинства),

- доказ о незапослености,
- доказ о висини примања за пунолетне чланове домаћинства.

Накнада за делимично покриће погребних трошкова припада лицу које је сносило трошкове сахране под условом:

- да је преминуло лице имало статус избеглог-прогнаног лица, и да до момента смрти није имало примања, по било ком основу, у Републици Србији или земљи порекла,
- накнада погребних трошкова припада у висини 1,5 просечне пензије у претходном кварталу, у односу на дан смрти корисника.

<u>Остваривање права на суфинансирање покушаја вантелесне оплодње</u>

Канцеларија број 29 телефон 022/618-266

У складу са Одлуком о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу (Службени лист града Сремска Митровица број 8/2017) град Сремска Митровица суфинансира покушај вантелесне оплодње у висини од 100.000,00 динара.
На основу Налаза лекарске комисије која се изјашњава о чињеницама наведеним у захтеву, начелник Градске управе за здравствену и социјалну заштиту доноси Решење о признавању права на суфинансирање трошкова вантелесне оплодње.
На основу Решења о признавању права закључује се Уговор о суфинансирању

На основу члана 3. Одлуке о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу право на суфинасирање трошкова може да оствари пар који:

- Има држављанство Републике Србије;
- Има пребивалиште на територији града Сремска Митровица најмање једну годину пре дана подноишења захтева;
- Испуњава медицинске критеријуме прописане од стране Републичке стручне комисије Министарства здравља;
- Не испуњава услове за укључивање у Програм вантелесне оплодње који финансира републички фонд за здравствено осигурање у погледу броја покушаја вантелесне оплодње или година старости женског партнера;
- Када жена у моменту подношења захтева није старија од 45 година.

Потребна документација:

- Формулар захтева (добија се на шалтеру 6 Градског услужног центра и мора битипотписан од стране оба партнера);
- Извод из матичне књиге венчаних или изјава два сведока да пар живи заједно у ванбрачној заједници најмање 1 годину;
- Фотокопија/очитана лична карта као доказ о годинама живота жене;
- Уверење о држављанству;
- Потрврду о пријави поребивалишта за оба партнера;
- Медицински налази које пар поседује;
- Потврда да је три пута покушавана вантелесна оплодња.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ

Интерресорна Комисија

На основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закони) и Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник Републике Србије“, бр. 80/2018), Градска управа за образовање, културу и спорт Града Сремска Митровица је формирала **интерресорну Комисију**- којој је задатак свеобухватна помоћ деци: из друштвено осетљивих група, сметњама у развоју, инвалидитетом, са тешкоћама у учењу, социјалном деградацијом и деци/ученицима којима је из било ког другог разлога неопходна додатна подршка у образовању, здравству или социјалној заштити.

Циљ ове подршке тој деци, ученицима и одраслима је превазилажење физичких и социјалних препрека за друштвену укљученост, живот у заједници и успешно напредовање кроз слободан приступ правима, услугама и ресурсима нашег друштва.

Интерресорна Комисија је формирана Решењем о образовању, именовању и утврђивању накнаде за сталне чланове интерресорне Комисије број 02-60/2018-IX од 31. августа. 2018. године, за подручје града Сремска Митровица, а које је донео начелник Градске управе за образовање, културу и спорт.

Интерресорна Комисија има четири стална члана, и то су: др Дуња Циврић- педијатар, Снежана Миловац- психолог, Ана Ковачевић- дефектолог и Богдан Влајић- социјални радник. Комисија има и повремене чланове, које председник Комисије одређује из реда стручњака за свако појединачно дете за које је поднет захтев. За председника Комисије је, на првом њеном састанку, изабрана др Дуња Циврић (Записник бр. 06-189/2010-IX од 01.11.2010. године).

Седиште Интерресорне Комисије, где се одржавају састанци, разматрају захтеви и усклађују заједничка Мишљења ИРК, је у Развојном саветовалишту Дома здравља, улица Стари шор бр. 65, у Сремској Митровици.

За координатора Комисије је именован Бобан Сламај, дипломирани правник из Градске управе за образовање, културу и спорт Града Сремска Митровица. Задаци координатора су да прикупља документацију за покретање и вођење поступка процене, доставља документацију члановима Комисије, организује и администрира процес процене, сазива повремене чланове, одржава контакт са изабраним лекарима, води евиденције и чува документацију о раду Комисије и обавља све друге послове неопходне за рад Комисије. Координатор учествује у раду Комисије, без права одлучивања.

Захтев/иницијативу за процену потреба за пружањем додатне подршке подноси родитељ односно старатељ детета или образовна, здравствена или установа социјалне заштите по службеној дужности- уз сагласност родитеља/старатеља. Захтев се подноси координатору Комисије, у згради Градске управе Сремска Митровица, улица Светог Димитрија бр. 13, **канцеларија бр. 29**.

Све додатне информације можете добити у Градској управи за образовање, културу и спорт Града Сремска Митровица и на број телефона **022/618-266.**

Захтев се подноси на **Обрасцу број 1,** који је прописан Правилником о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом. Мишљење члана Комисије мора бити дато на **Обрасцу број 2,** а заједничко Мишљење свих чланова на **Обрасцу број 3** истог Правилника.

Комисија је дужна да, у року од 40 дана од дана подношења захтева, сачини заједничко и образложено Мишљење- на основу појединачне процене сваког члана Комисије и усаглашених ставова сталних и повремених чланова.

Комисија је и у обавези да доставља редовне Извештаје о свом раду градској управи, као и ресорним министарствима о предложеној и пруженој подршци- најмање два пута годишње. Збирни годишњи Извештај се доставља на усвајање Градском већу.

Комисија има обавезе и по Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник Републике Србије“, бр. 74/2018). Мишљење Комисије мора да претходи доношењу индивидуалног образовног плана (ИОП-2) са измењеним програмом односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа или кад су за реализацију ИОП-а неопходна додатна финансијска средства.

На основу Водича о раду интерресорних Комисија, захтеви у 2018. години су разврстани у следеће категорије:

ИНВАЛИДИТЕТ – 13
ЗДРАВСТВЕНЕ СМЕТЊЕ - 10
СМЕТЊЕ У РАЗВОЈУ – 42
ПОРЕМЕЋАЈ ПОНАШАЊА И ЕМОЦИЈА - 5
СОЦИЈАЛНА УСКРАЋЕНОСТ - 15

* НАПОМЕНА: Број регистрованих сметњи и број прегледане деце су различити, јер неку децу није могуће разврстати према преовлађујућој сметњи.

Број заједничких мишљења ИРК из 2018. године, у односу на установе:

- предшколска установа – 15
- основна школа – 27
- средња школа – 5
- ШОСО “Радивој Поповић“ – 23
- деца ниског календарског узраста у здравственом систему – 12
- одрасли - 1

Број поднетих захтева ИРК из 2018. године, у односу на подносиоце:

- Родитељ/старатељ детета – 50
- ШОСО „Радивој Поповић“ – 7
- ОШ „Трива Витасовић Лебарник“ Лаћарак – 7
- ОШ „Свети Сава“ СМ – 5
- ОШ „Јован Јовановић Змај“ СМ – 4

- ОШ „Бранко Радичевић“ Кузмин – 3
- ОШ „Добросав Радосављевић Народ“ Мачванска Митровица – 3
- ОШ „Слободан Бајић Паја“ СМ – 1
- ОШ „Јован Поповић“ СМ – 1
- Медицинска школа “Драгиња Никшић“ – 1
- Центар за социјални рад „Сава“ – 1

Број поднетих захтева ИРК из 2018. године, према месту пребивалишта деце/ученика/одраслих који имају потребу за подршком:

- Сремска Митровица – 44
- Лаћарак – 15
- Мачванска Митровица – 8
- Кузмин – 5
- Салаш Ноћајски – 3
- Мартинци – 2
- Јарак – 2
- Велики Радинци – 1
- Чалма – 1
- Засавица II – 1
- Раденковић – 1

За период од **01.01.2019. године** до **19.09.2019. године** интерресорној Комисији града Сремска Митровица је поднето **65** захтева и донето је укупно **50** заједничких Мишљења. Тренутно у процедури има **15** захтева, где се обављају иницијални прегледи и треба да се усагласе заједничка Мишљења ИРК. Комисија је припремила **8** месечних Извештаја о раду надлежној Градској управи, као и годишњи Извештај за 2018. годину – достављен ресорним Министарствима односно полугодишњи Извештај за 2019. годину – достављен ресорном начелнику. У овом периоду одржана је **21** седница ИРК.

Број поднетих захтева ИРК у односу на подносиоце:

- Родитељ/старатељ детета – 36
- ШОСО „Радивој Поповић“ – 7
- ОШ „Јован Поповић“ СМ – 6
- ОШ „Трива Витасовић Лебарник“ Лаћарак – 6
- ОШ „Јован Јовановић Змај“ СМ – 3
- ОШ „Добросав Радосављевић Народ“ Мачванска Митровица – 3
- ОШ „Бошко Палковљевић Пинки“ СМ – 1
- ОШ „Бранко Радичевић“ Кузмин – 1
- Прехрамбено – шумарска и хемијска школа, СМ – 1
- Дом за децу ометену у развоју „Колевка“ Суботица – 1

Број поднетих захтева ИРК према месту пребивалишта/боравишта деце/ученика који имају потребу за подршком:

- Сремска Митровица – 33
- Лаћарак – 15
- Мартинци – 4
- Мачванска Митровица – 3
- Салаш Ноћајски – 2

- Шашинци – 2
- Гргуревци – 1
- Бешеново – 1
- Босут – 1
- Чалма – 1
- Ноћај – 1
- Засавица I – 1

Превоз ученика основних школа

Превоз ученика основних школа за школску 2019/2020. годину обавља превозник „SIRMIUMBUS"д.о.о. за трговину и услуге,Сремска Митровица из Сремске Митровице, улица Фрушкогорска број бб, по Уговору број 404-262/2019-IX од 22.08.2019. године.
Свакодневно на релацији од места становања до места основне школе и од школа до места становања ученика.
Градска управа за образовање, културу и спорт је спровела отворени поступак јавне набавке а потом и закључила Уговор за услуге превоза ученика основних школа града Сремска Митровица број: 404-262/2019-IX од 22.08.2019. године, за школску 2019/2020. годину, са овлашћеним чланом групе понуђача „SIRMIUMBUS" д.о.о. за трговину и услуге, Сремска Митровица, улица Фрушкогорска бб. Избор понуђача је извршен у отвореном поступку.
Обавеза превозника „SIRMIUMBUS"-а је да превози ученике основних школа на следећим линијама:
1.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица - Бешеново - Сремска Митровица - Бешеново - Сремска Митровица
2.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица – Лежимир – Шишатовац – Надвожњак - Сремска Митровица - Лежимир-Шишатовац - Сремска Митровица
3.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица - Засавица 1,2 – Мачванска Митровица - Засавица 1,2 - Сремска Митровица
4.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица – Раденковић - Ноћај – Раденковић - Сремска Митровица
5.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица – Шуљам - Гргуревци – Шуљам - Сремска Митровица
6.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица - Стара Бингула - Дивош - Стара Бингула - Сремска Митровица
7.ГРУПА ЛИНИЈА:
Сремска Митровица - Сремска Рача – Босут (погранични део) - Кузмин - Босут (погранични део) - Сремска Рача - Сремска Митровица

Превоз ученика подразумева превоз ђака из места становања до основних школа и из школа до места становања.

Награде ученицима

Скупштина Града Сремска Митровица је 27.11.2008. године донела одлуку о наградама и јавним признањима која је ступила на снагу 05.12.2008. године, а на основу које је Градска управа за образовање, културу и спорт надлежна за доделу следећих признања:

- ***Светосавска повеља*** која се додељује ученицима за посебна достигнућа у областима
  - Српски језик и књижевност
  - Природне науке
  - Друштвене науке
  - Техника
  - Музика
  - Ликовно стваралаштво
  - Физичка култура
  - Практична настава.

За сваку област додељују се награде за освојена прва три места на Републичком нивоу такмичења, посебно у конкуренцији основних, а посебно у конкуренцији средњих школа.

Светосавска повеља се састоји од дипломе и новчане награде. Менторима добитника Светосавске повеље додељује се новчана награда. Одлуку о додели повеље доноси Комисија за признања Скупштине града, а на предлог Наставничког већа.

Решењем Комисије за признања Скупштине града број 06-6/2019-I од 17.01.2019. године награђено је 41 ученика основних школа и њихових ментора и 46 ученика средњих школа и њихових ментора, односно укупно 87 ученика и њихових ментора.
Износ новчане награде за ученике је 10.000,00 динара и 3.000,00 динара за менторе.

- ***Ђак генерације*** додељује се ученицима завршних разреда основних и средњих школа који су постигли изузетне резултате у учењу и на такмичењима највишег ранга. Ђака генерације предлаже Наставничко веће сваке школе. Награда се састоји од дипломе и новчане награде.

Успешни појединци из области образовања

Градско веће на седници одржаној дана 11.02.2019.године, под бројем 451-11/2019-III донело је Програм за доделу средстава успешним појединцима из области образовања.
Конкурс је објављен на сајту Града и отворен до утрошка средстава односно најкасније до 20.12.2019.године. Поступак и разлог доделе средстава представљају награду и подстицај за даљи рад и индивидуални развој појединца.

Средства се одобравају успешним појединцима који:
-постижу запажене резултате у току школовања, студирања и стручног усавршавања
-остваре запажене резултате из области образовања на највишем рангу такмичења (републичком, међународном), а први пут користе средства из буџета града Сремска Митровица по неком основу,
-користе средства за набавку неопходне стручне литературе и опреме која се користи у раду успешног појединца и стручна путовања у земљи и иностранству,
-предлажу и реализују квалитетне програмске и друге активности.

Накнаде за социјалну заштиту из буџета

Градска управа за образовање, културу и спорт, у периоду 01.09.2019. год. - 01.09.2020. год. обезбеђује накнаду трошкова исхране, смештаја и путовања за децу

оштећеног вида у ШОСО „Вељко Рамадановић“ Земун (1 дете) , децу оштећеног слуха у ШОСО „Радивоје Поповић“ Београд (једно дете), Центар за смештај и дневни боравак деце и омладине ометене у развоју Београд (1 дете) и Средње пољопривредне школе са домом ученика Шабац (једно дете) по основу уговора закључених између Градске управе за образовање, културу и спорт и родитеља. Плаћање се врши на основу рачуна који испоставља школа, а у висини цене коју утврди Министарство за рад, борачка и социјална питања за установе социјалне заштите.

Студентске стипендије

Градска управа за образовање, културу и спорт је на основу Програма за коришћење буџетских средстава за доделу студентских стипендија којег је донело Градско веће града Сремска Митровица под бројем 451-45/2018-III дана 09.10.2018.године расписала Конкурс за доделу студентских стипендија. Конкурс је био отворен од 10.10.2018. године до 25.10.2018. године.

Стипендије се додељују за школску 2018/2019 годину.

Стипендије се додељују студентима од друге до пете/шесте године основних академских и мастер студија из свих области и студентима основних и специјалистичких струковних студија Високих техничких и машинских школа односно школа електротехнике и рачунара и то из следећих студијских модула и програма : Основне струковне студије – први ниво: •Машинство • Машинско инжењерство • Производно машинство и рачунарске технологије • Електротехника • Информационе технологије • Електронско пословање • Аутоматика • Аутоматика и системи управљања возилима • Електроника • Електроника и телекомуникације • Инжењерски менаџмент. Специјалистичке струковне студије –други ниво: • Машинство • Електроника • Мехатроника • Технологије • Инжењерски менаџмент.

Право на конкурс су имали студенти који су испунили услове:
- да су држављани Србије или да имају статус избеглице,
- да имају пребивалиште на територији града Сремска Митровица у трајању од најмање 6 (шест) месеци, или боравиште у истом трајању - за лица која имају статус избеглице,
- да до краја текуће календарске године нису навршили 26 година живота,
- да су уписали било коју годину основних или мастер студија, односно основних струковних или специјалистичких струковних студија изузев прве у школској 2018/2019. години,
- да је просечна оцена најмање 9,50 - за све претходне године основних академских студија, а за мастер студије обједињене све претходне године основних студија,
- да је просечна оцена најмање 9,50 - за све претходне године основних струковних студија, а за специјалистичке студије обједињене све претходне године основних струковних студија,
- да су до затварања расписаног Конкурса положили све испите из претходно уписаних година.

За студенте основних академских и мастер студија, стипендија износи 11.000,00 динара, месечно по студенту у фиксном нето износу, а за студенте основних струковних и специјалистичких студија стипендија износи 9.000,00 динара у фиксном нето новчаном месечном износу по студенту.

Од 60 поднетих пријава услове конкурса је испунило 56 студената и са истима су потписани уговори о додели средстава из буџета Града за студентске стипендије.

Поклони Ђацима првацима

Градско веће на седници одржаној дана 18.08.2016. године, усвојило је Програм за набавку и расподелу материјалних добара ради обезбеђивања услова за виши квалитет у области основног и средњег образовања. Градска управа за образовање, културу и спорт је 2.9.2019. године доделила свим ученицима првог разреда основних школа поклон у виду школског прибора и књига.

Дотације невладиним организацијама

Начелник Управе за образовање, културу и спорт града Сремска Митровица донео је Одлуку о расписивању Конкурса за доделу средстава удружењима грађана за програме из следећих области

- дотације црквама и верским заједницама
- јавно информисање у 2019. години.
- дотације НВО - из области омладинске политике
- дотација удружењима грађана из области културе

Удружења уз пријаву, која садржи и основне податке о удружењу, треба да поднесу конкретан програм, којим конкуришу за доделу средстава из Буџета града, а који ће бити реализован у току 2019. године, као и финансијски план утрошка средстава за реализацију тог програма.

Све поднете пријаве, разматраће Комисија за доделу средстава, коју је именовао Начелник Градске управе. На предлог Комисије, а уз поштовање критеријума горе наведеног Конкурса, Начелник градске управе доноси решења о додели финансијских средстава по следећим областима:

1. Дотације црквама и верским заједницама – Одлуком о буџету Града Сремска Митровица обезбеђена су средства у износу од 14.500.000,00 динара.
2. Суфинансирање пројеката из буџета града Сремска Митровица ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања – Одлуком о буџету Града Сремска Митровица обезбеђена су средства у износу од 15.300.000,00.
3. Јавни конкурс за доделу буџетских средстава као дотације удружењима грађана из области омладинске политике –Одлуком о буџету Града Сремска Митровица обезбеђена су средства у износу од 1.500.000,00 динара.
4. Јавни конкурс за доделу буџетских средстава као дотација удружењима грађана из области културе- Одлуком о буџету Града Сремска Митровица обезбеђена су средства у износу од 3.000.000,00 динара.

Спортски савез града је у току априла месеца 2018. спровео прикупљање предлога годишњих програма за 2019. годину за доделу средстава удружењима грађана из области спорта, а средства се додељују на основу Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Граду Сремској Митровици. За ту намену су у буџету Града обезбеђена средства од 63.000.000,00 динара. Средства су распоређена на 61 спортску организацију.

Успешни појединци из области културе и спорта

Програм подршке успешним појединцима из области културе и спорта донело је Градско веће са циљем обезбеђивања једнократне материјалне подршке лицима која остварују надпросечне резултате у одређеној области. Предлог за доделу средстава даје

Комисија, која разматра појединачне захтеве и документацију којом се потврђују наведени успеси. О додели средстава одлучује Начелник решењем.. Успешним појединцима се сматрају лица која задовољавају следеће критеријуме:

- постижу запажене резултате и носиоци су разних признања и награда у својим спортским активностима односно у свом деловању у области културе,
- дају допринос квалитету и афирмацији културног и спортског живота града,
- представљају свој град у свим областима културе односно спорта на свим нивоима такмичења: градском, регионалном, покрајинском, републичком, међународном
- да ће користити средстава за набавку неопходне стручне литературе, материјала и опреме која се користи у раду успешног појединца, предлажу и реализују квалитетне програмске и друге активности.

Спортиста године – награда се додељује за остварена достигнућа из области спорта за следеће категорије:

- Најуспешнији пионири (прва три места)
- Најуспешнији кадети (прва три места)
- Најуспешнији јуниори (прва три места)
- Најуспешнији сениори (прва три места)
- Најуспешнији клуб (три најуспешнија)
- Најуспешнији тренер
- Најуспешнији професор.

Награда се састоји из плакете и спортске опреме. Одлуку о додели награде спортиста године доноси Комисија за признања Скупштине града.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

У оквиру претходног наслова детаљно су описани и поступци пружања услуга органа Града из њихове надлежности.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Служба за послове писарнице и пријемне канцеларије

Табеларни приказ пружених услуга:

р.бр.	**Врста пружене услуге**		**01.I-31.XII 2016.год**
1-	Примљено странака		71764
2-	Примљено писмена		62330
3-	Заведено предмета у основној евиденцији		28743
4-	Управних предмета решених у року		6292

5-	Управних предмета решених после рока		2472
6-	Здружених аката који имају основни број		7906
7-	Предмета покренутих поводом жалбе		15
8-	Овера потписа,рукописа и преписа		28018
9-	Експедовано аката путем поште и интерне доставе		46865
10-	Отпремљених аката путем интерне доставне књиге		12890
11-	Примљено препоручених пошиљки		3781
12-	Евиденција рачуна кроз књигу рачуна		2495
13-	Архивирано		17593

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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.

Одлука о буџету Града Сремска Митровица за 2018. годину донета је на седници Скупштине града Сремска Митровица одржаној 20.12.2017. године објављена је **у** „Службеном листу Града Сремска Митровица“ бр. 18/2017.

Одлука је постављена на званичној презентацији Града Сремска Митровица, можете је пронаћи на
http://www.sremskamitrovica.rs/admin_area/kcfinder/upload/files/OdlukaOBudzetuZa2018.%281%29.pdf

Одлука о ребалансу буџета Града Сремска Митровица за 2018. годину је усвојена на седници Скупштине Града Сремска Митровица одржаној 29.06.2018. године, објављена је у „Службеном листу Града Сремска Митровица“ бр. 7/2018, постављена на званичној презентацији Града Сремска Митровица и можете је пронаћи на
http://www.sremskamitrovica.rs/admin_area/kcfinder/upload/files/rebalans2018q.pdf

Одлука о буџету Града Сремска Митровица за 2019. годину донета је на седници Скупштине града Сремска Митровица одржаној 21.12.2018. године објављена је **у** „Службеном листу Града Сремска Митровица“ бр. 14/2018.

Одлука је постављена на званичној презентацији Града Сремска Митровица, можете је пронаћи на
http://www.sremskamitrovica.rs/admin_area/kcfinder/upload/files/odlukaobudzetusao2019.pdf

Почетком године, односно до 15. јуна припремљена је Одлука о завршном рачуну буџета Града Сремска Митровица за 2017. годину.

Ревизорски извештај консолидованог завршног рачуна Града Сремска Митровица за сваку претходну годину може се добити на захтев упућен Градској управи за буџет и локални економски развој или на мејл fin@sremskamitrovica.org.rs

У продужетку текста можете погледати табеле са исказаним приходима и расходима за период 01.01-31.12.2017.године, затим подацима о плану и извршењу расхода за период 01.01-31.12.2017. године, према Одлуци о завршном рачуну Града Сремска Митровица за 2017. годину („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 6/2018), као и податке о планираним приходима и расходима по Одлуци о буџету Града Сремска Митровица за 2019. годину („Службени лист Града Сремска Митровица“ бр. 14/2018).

- **Приходи и примања и расходи и издаци исказани у Одлуци о завршном рачуну Града Сремска Митровица за 2017. годину**

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Економска класификација	ИЗВОР ПРИХОДА И ПРИМАЊА	Средства из буџета		%4/3	Средства из додатних прихода		%7/6	Укупна средства		%10/9
		Планирано	Остварено		Планирано	Остварено		Планирано	Остварено	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
300	***ПРЕНЕТИ ПРИХОДИ ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ***	**16.922.118,30**	**16.922.118,30**	**100,00**	**67.546.161,49**	**67.546.161,49**	**100,00**	**84.468.279,79**	**84.468.279,79**	**100,00**
	Пренета средства из предходне године	16.922.118,30	16.922.118,30	100,00	67.546.161,49	67.546.161,49	100,00	84.468.279,79	84.468.279,79	100,00
700000	**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**	**2.989.265.582,86**	**2.306.754.394,94**	**77,17**	**66.973.838,51**	**45.272.000,00**	**67,60**	**3.056.239.421,37**	**2.352.026.394,94**	**76,96**
710000	**ПОРЕЗИ**	**1.873.653.774,76**	**1.439.779.227,71**	**76,84**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.873.653.774,76**	**1.439.779.227,71**	**76,84**
711000	**ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ**	**1.278.033.774,76**	**1.058.417.367,85**	**82,82**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.278.033.774,76**	**1.058.417.367,85**	**82,82**
711110	Порез на зараде	1.098.533.774,76	887.107.233,63	80,75				1.098.533.774,76	887.107.233,63	80,75
711120	Порез на приходе од самосталних делатности	70.000.000,00	66.980.958,24	95,69				70.000.000,00	66.980.958,24	95,69
711140	Порез на приходе од имовине	4.000.000,00	4.724.178,51	118,10				4.000.000,00	4.724.178,51	118,10
711180	Самодопринос	12.500.000,00	7.037.416,45	56,30				12.500.000,00	7.037.416,45	56,30
711190	Порез на друге приходе	93.000.000,00	92.567.581,02	99,54				93.000.000,00	92.567.581,02	99,54
712000	**ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА**	**0,00**	**355,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**355,30**	**0,00**
712110	Порез на фонд зарада		355,30	0,00				0,00	355,30	0,00
713000	**ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ**	**492.000.000,00**	**297.620.856,48**	**60,49**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**492.000.000,00**	**297.620.856,48**	**60,49**
713120	Порез на имовину	390.000.000,00	204.164.709,81	52,35				390.000.000,00	204.164.709,81	52,35
713310	Порез на наслеђе и поклон	12.000.000,00	7.456.555,20	62,14				12.000.000,00	7.456.555,20	62,14
713420	Порез на капиталне трансакције	90.000.000,00	85.999.591,47	95,56				90.000.000,00	85.999.591,47	95,56
714000	**ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ**	**43.620.000,00**	**41.760.002,55**	**95,74**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**43.620.000,00**	**41.760.002,55**	**95,74**
714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	1.000.000,00	833.975,00	83,40				1.000.000,00	833.975,00	83,40

	714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	39.000.000,00	38.110.349,00	97,72				39.000.000,00	38.110.349,00	97,72
	714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	1.060.000,00	1.521.531,55	143,54				1.060.000,00	1.521.531,55	143,54
	714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	1.650.000,00	1.231.575,00	74,64				1.650.000,00	1.231.575,00	74,64
	714560	Општинске и градске накнаде	10.000,00	29.281,00	292,81				10.000,00	29.281,00	292,81
	714590	Накнада за коришћење општинских путева	900.000,00	33.291,00	3,70				900.000,00	33.291,00	3,70
716000		**ДРУГИ ПОРЕЗИ**	**60.000.000,00**	**41.980.645,53**	**69,97**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**60.000.000,00**	**41.980.645,53**	**69,97**
	716110	Комунална такса на фирму	60.000.000,00	41.980.645,53	69,97			0,00	60.000.000,00	41.980.645,53	69,97
730000		**ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ**	**663.635.808,10**	**501.687.764,01**	**75,60**	**27.931.135,51**	**23.749.000,00**	**85,03**	**691.566.943,61**	**525.436.764,01**	**75,98**
733000		**ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ**	**663.635.808,10**	**501.687.764,01**	**75,60**	**27.931.135,51**	**23.749.000,00**	**85,03**	**691.566.943,61**	**525.436.764,01**	**75,98**
	733141	Ненаменски трансфери од Републике у корист нивоа градова	50.000.000,00	30.000.000,00	60,00				50.000.000,00	30.000.000,00	60,00
	733144	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа градова	29.040.000,00	5.220.000,00	17,98	27.931.135,51	23.749.000,00	85,03	56.971.135,51	28.969.000,00	50,85
	733146	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АПВ у корист нивоа градова	36.123.622,63	62.206.045,07	172,20				36.123.622,63	62.206.045,07	172,20
	733140	Ненаменски трансфери од АПВ у корист нивоа градова	254.994.496,00	254.994.492,00	100,00				254.994.496,00	254.994.492,00	100,00
	733240	Капитални наменски трансфери од Републике у корист нивоа градова	47.841.692,63	4.000.000,00	8,36				47.841.692,63	4.000.000,00	8,36
	733240	Капитални наменски трансфери од АПВ у корист нивоа градова	245.635.996,84	145.267.226,94	59,14				245.635.996,84	145.267.226,94	59,14
740000		**ДРУГИ ПРИХОДИ**	**451.660.000,00**	**364.971.594,22**	**80,81**	**39.042.703,00**	**21.523.000,00**	**55,13**	**490.702.703,00**	**386.494.594,22**	**78,76**
741000		**ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ**	**189.047.000,00**	**124.272.031,98**	**65,74**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**189.047.000,00**	**124.272.031,98**	**65,74**
	741400	Приходи од имовине који припадају имаоцима полиса осигурања		39.440,00					0,00	39.440,00	
	741510	Накнада за коришћење природних добара	5.800.000,00	5.106.887,20	88,05				5.800.000,00	5.106.887,20	88,05
	741520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	80.247.000,00	40.167.358,23	50,05				80.247.000,00	40.167.358,23	50,05
	741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	103.000.000,00	78.958.346,55	76,66				103.000.000,00	78.958.346,55	76,66
742000		**ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА**	**196.813.000,00**	**199.658.812,25**	**101,45**	**37.930.703,00**	**16.945.000,00**	**44,67**	**234.743.703,00**	**216.603.812,25**	**92,27**

	742120	Приходи од продаје добара и услуга у корист нивоа Републике		1.975.995,00					0,00	1.975.995,00	
	742140	Приходи од продаје добара и услуга	106.813.000,00	168.790.640,83	158,02	19.304.703,00	10.838.000,00	56,14	126.117.703,00	179.628.640,83	142,43
	742240	Таксе у корист нивоа градова	18.000.000,00	16.769.328,63	93,16				18.000.000,00	16.769.328,63	93,16
	742250	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	70.000.000,00	11.087.678,53	15,84				70.000.000,00	11.087.678,53	15,84
	742340	Приходи буџета града од споредне продаје добара и услуга	2.000.000,00	1.035.169,26	51,76				2.000.000,00	1.035.169,26	51,76
	742370	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима				18.626.000,00	6.081.000,00	32,65	18.626.000,00	6.081.000,00	32,65
	742400	Инпутирана продаја добара и услуга					26.000,00			26.000,00	
743000		**НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ**	**18.900.000,00**	**15.112.974,74**	**79,96**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**18.900.000,00**	**15.112.974,74**	**79,96**
	743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	18.000.000,00	14.487.474,74	80,49				18.000.000,00	14.487.474,74	80,49
	743340	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа градова	900.000,00	625.500,00	69,50				900.000,00	625.500,00	69,50
744000		**ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА**	**100.000,00**	**275.325,00**	**0,00**	**287.000,00**	**131.000,00**	**45,64**	**387.000,00**	**406.325,00**	**104,99**
	744140	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова		175.325,00		287.000,00	131.000,00	45,64	287.000,00	306.325,00	106,73
	744240	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа градова	100.000,00	100.000,00	100,00				100.000,00	100.000,00	100,00
745000		**МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ**	**46.800.000,00**	**25.652.450,25**	**54,81**	**825.000,00**	**4.447.000,00**	**539,03**	**47.625.000,00**	**30.099.450,25**	**63,20**
	745140	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа градова	46.800.000,00	25.652.450,25	54,81	825.000,00	4.447.000,00	539,03	47.625.000,00	30.099.450,25	63,20
770000		**МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА**	**316.000,00**	**315.809,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**316.000,00**	**315.809,00**	**99,94**
	772110	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године	316.000,00	315.809,00	99,94				316.000,00	315.809,00	99,94
800000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**92.425.000,00**	**9.034.272,66**	**9,77**	**3.200.000,00**	**4.687.000,00**	**146,47**	**95.625.000,00**	**13.721.272,66**	**14,35**

810000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**	**92.425.000,00**	**9.034.272,66**	**9,77**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**92.425.000,00**	**9.034.272,66**	**9,77**
	811140	Примања од продаје непокретности у корист нивоа градова	90.000.000,00	8.627.344,66	9,59				90.000.000,00	8.627.344,66	9,59
	812140	Примања од продаје покретних ствари у корист нивоа градова	1.000.000,00	396.928,00	39,69				1.000.000,00	396.928,00	39,69
	813140	Примања од продаје осталих основних средстава у корист нивоа градова	1.425.000,00	10.000,00	0,70				1.425.000,00	10.000,00	0,70
820000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.200.000,00**	**4.687.000,00**	**146,47**	**3.200.000,00**	**4.687.000,00**	**146,47**
	823140	Примања од продаје робе за даљу продају у корист ниова градова				3.200.000,00	4.687.000,00	146,47	3.200.000,00	4.687.000,00	146,47
900000		**ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**120.000.000,00**	**119.999.999,72**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**120.000.000,00**	**119.999.999,72**	**100,00**
910000		**ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА**	**120.000.000,00**	**119.999.999,72**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**120.000.000,00**	**119.999.999,72**	**100,00**
	911440	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа градова	120.000.000,00	119.999.999,72	100,00				120.000.000,00	119.999.999,72	100,00
	7+8+9	**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**3.201.690.582,86**	**2.435.788.667,32**	**76,08**	**70.173.838,51**	**49.959.000,00**	**71,19**	**3.271.864.421,37**	**2.485.747.667,32**	**75,97**
	3+7+8+9	**УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА**	**3.218.612.701,16**	**2.452.710.785,62**	**76,20**	**137.720.000,00**	**117.505.161,49**	**85,32**	**3.356.332.701,16**	**2.570.215.947,11**	**76,58**

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Екон. Класиф.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета		%4/3	Средства из додатних прихода		%7/6	Укупна средства		%10/9
		Планирано	Остварено		Планирано	Остварено		Планирано	Остварено	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	11
400	**ТЕКУЋИ РАСХОДИ**	**2.262.083.487,69**	**1.858.755.427,93**	**82,17**	**131.336.000,00**	**107.711.896,33**	**82,01**	**2.393.419.487,69**	**1.966.467.324,26**	**82,16**
410	**РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**	**512.238.000,00**	**503.168.404,40**	**98,23**	**30.107.000,00**	**23.425.000,00**	**77,81**	**542.345.000,00**	**526.593.404,40**	**97,10**
411	Плате и додаци запослених	400.278.662,00	400.007.124,36	99,93	24.593.000,00	19.819.000,00	80,59	424.871.662,00	419.826.124,36	98,81
412	Социјални доприноси на терет послодавца	72.166.338,00	72.049.772,37	99,84	4.638.000,00	3.484.000,00	75,12	76.804.338,00	75.533.772,37	98,35
413	Накнаде у натури (превоз)	2.478.000,00	2.269.501,26	91,59	171.000,00	47.000,00	27,49	2.649.000,00	2.316.501,26	87,45
414	Социјална давања запосленима	5.975.000,00	3.550.095,21	59,42	550.000,00	20.000,00	3,64	6.525.000,00	3.570.095,21	54,71
415	Накнаде за запослене	17.144.000,00	14.299.886,99	83,41	155.000,00	14.000,00	9,03	17.299.000,00	14.313.886,99	82,74
416	Награде,бонуси и остали посебни расходи	14.196.000,00	10.992.024,20	77,43	0,00	41.000,00	0,00	14.196.000,00	11.033.024,20	77,72
420	**КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА**	**1.113.676.752,69**	**822.774.752,90**	**73,88**	**95.697.000,00**	**80.419.740,33**	**84,04**	**1.209.373.752,69**	**903.194.493,23**	**74,68**
421	Стални трошкови	231.715.092,13	173.113.740,24	74,71	3.479.000,00	2.306.740,33	66,30	235.194.092,13	175.420.480,57	74,59
422	Трошкови путовања	27.136.667,38	22.873.112,22	84,29	2.513.000,00	1.160.000,00	46,16	29.649.667,38	24.033.112,22	81,06
423	Услуге по уговору	346.561.728,95	304.529.099,41	87,87	13.373.614,65	7.148.000,00	53,45	359.935.343,60	311.677.099,41	86,59
424	Специјализоване услуге	348.279.976,43	204.632.798,86	58,76	67.714.385,35	65.340.000,00	96,49	415.994.361,78	269.972.798,86	64,90
425	Текуће поправке и одржавање	83.872.200,00	61.801.684,40	73,69	3.743.000,00	2.090.000,00	55,84	87.615.200,00	63.891.684,40	72,92
426	Материјал	76.111.087,80	55.824.317,77	73,35	4.874.000,00	2.375.000,00	48,73	80.985.087,80	58.199.317,77	71,86
440	**ОТПЛАТА КАМАТА**	**13.500.000,00**	**12.837.310,07**	**95,09**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**13.500.000,00**	**12.837.310,07**	**95,09**
441	Отплата домаћих камата;	13.400.000,00	12.837.310,07	95,80	0,00	0,00	0,00	13.400.000,00	12.837.310,07	95,80
444	Пратећи трошкови задуживања	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		100.000,00	0,00	0,00
450	**СУБВЕНЦИЈЕ**	**108.750.000,00**	**93.896.612,41**	**86,34**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**108.750.000,00**	**93.896.612,41**	**86,34**
451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	82.250.000,00	73.610.866,41	89,50	0,00	0,00	0,00	82.250.000,00	73.610.866,41	89,50
454	Субвенције приватним предузећима	26.500.000,00	20.285.746,00	76,55	0,00	0,00	0,00	26.500.000,00	20.285.746,00	76,55
460	**ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ**	**281.141.656,62**	**235.973.679,37**	**83,93**	**2.556.000,00**	**1.643.000,00**	**64,28**	**283.697.656,62**	**237.616.679,37**	**83,76**

	4631	Текући трансфери осталим нивоима власти	203.192.956,62	172.749.676,64	85,02	0,00	0,00	0,00	203.192.956,62	172.749.676,64	85,02
	4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти	4.903.700,00	907.653,00	18,51	0,00	0,00	0,00	4.903.700,00	907.653,00	18,51
	464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	21.909.000,00	20.153.559,30	91,99	0,00	0,00	1,00	21.909.000,00	20.153.559,30	91,99
	465	Остале донације, дотације и трансфери	51.136.000,00	42.162.790,43	82,45	2.556.000,00	1.643.000,00	64,28	53.692.000,00	43.805.790,43	81,59
470		**СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ**	**63.352.035,00**	**46.267.333,67**	**73,03**	**1.709.000,00**	**1.311.156,00**	**76,72**	**65.061.035,00**	**47.578.489,67**	**73,13**
	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	63.352.035,00	46.267.333,67	73,03	1.709.000,00	1.311.156,00	76,72	65.061.035,00	47.578.489,67	73,13
480		**ОСТАЛИ РАСХОДИ**	**162.556.000,00**	**143.837.335,11**	**88,48**	**1.267.000,00**	**913.000,00**	**72,06**	**163.823.000,00**	**144.750.335,11**	**88,36**
	481	Дотације невладиним организацијама;	129.325.000,00	112.422.290,86	86,93	0,00	0,00	0,00	129.325.000,00	112.422.290,86	86,93
	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	2.121.000,00	803.714,69	37,89	1.242.000,00	913.000,00	73,51	3.363.000,00	1.716.714,69	51,05
	483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	100.000,00	21.747,20	21,75	25.000,00	0,00	0,00	125.000,00	21.747,20	17,40
	485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	31.010.000,00	30.589.582,36	98,64	0,00	0,00	0,00	31.010.000,00	30.589.582,36	98,64
490		**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА**	**6.869.043,38**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6.869.043,38**	**0,00**	**0,00**
	49911	Стална резерве	1.869.043,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.869.043,38	0,00	0,00
	49912	Текућа резерве	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00
500		**КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ**	**831.443.213,47**	**461.522.694,06**	**55,51**	**6.384.000,00**	**3.654.000,00**	**57,24**	**837.827.213,47**	**465.176.694,06**	**55,52**
510		**ОСНОВНА СРЕДСТВА**	**828.443.213,47**	**461.522.694,06**	**55,71**	**4.194.000,00**	**2.059.000,00**	**49,09**	**832.637.213,47**	**463.581.694,06**	**55,68**
	511	Зграде и грађевински објекти;	604.724.005,17	381.343.443,58	63,06	1.610.000,00	1.026.000,00	63,73	606.334.005,17	382.369.443,58	63,06
	512	Машине и опрема;	221.246.208,30	79.786.050,48	36,06	1.859.000,00	988.000,00	53,15	223.105.208,30	80.774.050,48	36,20
	514	Култивисана имовина;	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	515	Нематеријална имовина	2.473.000,00	393.200,00	15,90	725.000,00	45.000,00	6,21	3.198.000,00	438.200,00	13,70
520		**ЗАЛИХЕ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.190.000,00**	**1.595.000,00**	**72,83**	**2.190.000,00**	**1.595.000,00**	**72,83**
	523	Залихе робе за даљу продају	0,00	0,00	0,00	2.190.000,00	1.595.000,00	72,83	2.190.000,00	1.595.000,00	72,83
540		**ПРИРОДНА ИМОВИНА**	**3.000.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**3.000.000,00**	**0,00**	**0,00**
	541	Земљиште;	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00
600		**ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**125.086.000,00**	**123.385.869,29**	**98,64**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**125.086.000,00**	**123.385.869,29**	**98,64**
610		**ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ**	**125.086.000,00**	**123.385.869,29**	**98,64**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**125.086.000,00**	**123.385.869,29**	**98,64**
	611	Отплата главнице на домаће хартије од вредности,изузев акција	125.086.000,00	123.385.869,29	98,64	0,00	0,00	0,00	125.086.000,00	123.385.869,29	98,64
		УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	**3.218.612.701,16**	**2.443.663.991,28**	**75,92**	**137.720.000,00**	**111.365.896,33**	**80,86**	**3.356.332.701,16**	**2.555.029.887,61**	**76,13**

Приходи и примања и расходи и издаци исказани у Одлуци о буџету Града Сремска Митровица за 2019. годину

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА

Класа/ Категорија/ Група	Конто	ВРСТЕ ПРИХОДА И ПРИМАЊА	План за 2019.			УКУПНА ЈАВНА СРЕДСТВА
			Средства из буџета	Струк-тура %	Средства из осталих извора финанансирања буџетских корисника	
300		**Пренета средства из претходне године**	**18.915.582,46**	**0,01**		**18.915.582,46**
700000		**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**	**2.636.504.417,54**	**0,93**	**46.070.000,00**	**2.682.574.417,54**
710000		**ПОРЕЗИ**	**1.890.055.592,04**	**0,66**	**0,00**	**1.890.055.592,04**
711000		**ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ**	**1.302.651.592,04**	**0,46**	**0,00**	**1.302.651.592,04**
	711110	Порез на зараде	1.109.251.592,04	0,39		1.109.251.592,04
	711120	Порез на приходе од самосталних делатности	76.000.000,00	0,03		76.000.000,00
	711140	Порез на приходе од имовине	4.200.000,00	0,00		4.200.000,00
	711180	Самодопринос	8.200.000,00	0,00		8.200.000,00
	711190	Порез на друге приходе	105.000.000,00	0,04		105.000.000,00
713000		**ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ**	**440.200.000,00**	**0,15**	**0,00**	**440.200.000,00**
	713120	Порез на имовину	330.000.000,00	0,12		330.000.000,00
	713310	Порез на наслеђе и поклон	7.200.000,00	0,00		7.200.000,00
	713420	Порез на капиталне трансакције	103.000.000,00	0,04		103.000.000,00
714000		**ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ**	**99.404.000,00**	**0,03**	**0,00**	**99.404.000,00**
	714430	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	1.064.000,00	0,00		1.064.000,00
	714510	Порези, таксе и накнаде на моторна возила	42.600.000,00	0,01		42.600.000,00
	714540	Накнада за коришћење добара од општег интереса	3.900.000,00	0,00		3.900.000,00
	714550	Концесионе накнаде и боравишне таксе	1.800.000,00	0,00		1.800.000,00
	714560	Општинске и градске накнаде	50.000.000,00	0,02		50.000.000,00
	714570	Општинске и градске комуналне таксе	10.000,00	0,00		10.000,00
	714590	Накнада за коришћење општинских путева	30.000,00	0,00		30.000,00
716000		**ДРУГИ ПОРЕЗИ**	**47.800.000,00**	**0,02**	**0,00**	**47.800.000,00**
	716110	Комунална такса на фирму	47.800.000,00	0,02		47.800.000,00
730000		**ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ**	**337.944.825,50**	**0,12**	**1.001.000,00**	**338.945.825,50**
733000		**ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ**	**337.944.825,50**	**0,12**	**1.001.000,00**	**338.945.825,50**
	733144	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од Републике у корист нивоа градова	14.345.000,00	0,01	1.001.000,00	15.346.000,00
	733146	Текући наменски трансфери, у ужем смислу, од АПВ у корист нивоа градова	21.100.000,00	0,01		21.100.000,00
	733140	Ненаменски трансфери од АПВ у корист нивоа градова	254.994.496,00	0,09		254.994.496,00
	733240	Капитални наменски трансфери од Републике у корист нивоа градова	35.000.000,00	0,01		35.000.000,00
	733240	Капитални наменски трансфери од АПВ у корист нивоа градова	12.505.329,50	0,00		12.505.329,50
740000		**ДРУГИ ПРИХОДИ**	**408.504.000,00**	**0,14**	**45.069.000,00**	**453.573.000,00**
741000		**ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ**	**144.546.000,00**	**0,05**	**0,00**	**144.546.000,00**

	741140	Камате на средства консолидованог рачуна трезора града	55.000,00	0,00		55.000,00
	741510	Накнада за коришћење природних добара	6.171.000,00	0,00		6.171.000,00
	741520	Накнада за коришћење шумског и пољопривредног земљишта	53.200.000,00	0,02		53.200.000,00
	741530	Накнада за коришћење простора и грађевинског земљишта	85.120.000,00	0,03		85.120.000,00
742000		**ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА**	**200.000.000,00**	**0,07**	**45.069.000,00**	**245.069.000,00**
	742140	Приходи од продаје добара и услуга	155.000.000,00	0,05	18.553.000,00	173.553.000,00
	742240	Таксе у корист нивоа градова	19.300.000,00	0,01		19.300.000,00
	742250	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	21.300.000,00	0,01		21.300.000,00
	742340	Приходи буџета града од споредне продаје добара и услуга	4.400.000,00	0,00		4.400.000,00
	742370	Приходи индиректних корисника буџетских средстава који се остварују додатним активностима		0,00	26.516.000,00	26.516.000,00
743000		**НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ**	**29.958.000,00**	**0,01**	**0,00**	**29.958.000,00**
	743320	Приходи од новчаних казни за саобраћајне прекршаје	17.158.000,00	0,01		17.158.000,00
	743340	Приходи од новчаних казни за прекршаје у корист нивоа градова	12.800.000,00	0,00		12.800.000,00
745000		**МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ**	**34.000.000,00**	**0,01**	**0,00**	**34.000.000,00**
	745140	Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа градова	34.000.000,00	0,01		34.000.000,00
800000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**88.200.000,00**	**0,03**	**2.310.000,00**	**90.510.000,00**
810000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА**	**62.400.000,00**	**0,02**	**0,00**	**62.400.000,00**
	811140	Примања од продаје непокретности у корист нивоа градова	62.400.000,00	0,02		62.400.000,00
820000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА**	**0,00**	0,00	**2.310.000,00**	**2.310.000,00**
	823140	Примања од продаје робе за даљу продају у корист нивоа градова			2.310.000,00	2.310.000,00
840000		**ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ**	**25.800.000,00**	**0,01**	**0,00**	**25.800.000,00**
	841140	Примања од продаје земљишта у корист нивоа градова	25.800.000,00	0,01		25.800.000,00
900000		**ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**100.000.000,00**	**0,04**	**0,00**	**100.000.000,00**

910000		**ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА**	**100.000.000,00**	**0,04**	**0,00**	**100.000.000,00**
	911440	Примања од задуживања од пословних банака у земљи у корист нивоа градова	100.000.000,00	0,04		100.000.000,00
	7+8+9	**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**	**2.824.704.417,54**	**0,99**	**48.380.000,00**	**2.873.084.417,54**
	3+7+8+9	**УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА, ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА**	**2.843.620.000,00**	**1,00**	**48.380.000,00**	**2.892.000.000,00**

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ

Екон. клас.	ВРСТЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Средства из буџета	Структура %	Средства из осталих извора	Укупна јавна средства
1	2	3	4	5	6
400	**ТЕКУЋИ РАСХОДИ**	2.412.984.413,05	0,85	41.480.000,00	2.454.464.413,05
410	**РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**	**604.011.431,29**	**0,21**	**8.670.500,00**	**612.681.931,29**
411	Плате и додаци запослених	479.158.000,00	0,17	6.378.500,00	485.536.500,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	85.769.000,00	0,03	1.453.000,00	87.222.000,00
413	Накнаде у натури (превоз)	2.365.000,00	0,00	205.000,00	2.570.000,00
414	Социјална давања запосленима	6.011.431,29	0,00	607.000,00	6.618.431,29
415	Накнаде за запослене	17.313.000,00	0,01	27.000,00	17.340.000,00
416	Награде,бонуси и остали посебни расходи	13.395.000,00	0,00	0,00	13.395.000,00
420	**КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА**	**1.130.759.981,76**	**0,40**	**28.508.500,00**	**1.159.268.481,76**
421	Стални трошкови	293.071.000,00	0,10	3.531.500,00	296.602.500,00
422	Трошкови путовања	32.079.000,00	0,01	2.510.000,00	34.589.000,00
423	Услуге по уговору	342.349.000,00	0,12	9.571.000,00	351.920.000,00
424	Специјализоване услуге	274.097.981,76	0,10	4.120.000,00	278.217.981,76
425	Текуће поправке и одржавање (услуге и мат)	104.160.000,00	0,04	4.470.000,00	108.630.000,00
426	Материјал	85.003.000,00	0,03	4.306.000,00	89.309.000,00
440	**ОТПЛАТА КАМАТА**	**8.400.000,00**	**0,00**	**0,00**	**8.400.000,00**
441	Отплата домаћих камата;	8.300.000,00	0,00	0,00	8.300.000,00
444	Пратећи трошкови задуживања	100.000,00	0,00	0,00	**100.000,00**
450	**СУБВЕНЦИЈЕ**	**98.900.000,00**	**0,03**	**0,00**	**98.900.000,00**
451	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	74.000.000,00	0,03	0,00	74.000.000,00
454	Субвенције приватним предузећима	24.900.000,00	0,01	0,00	24.900.000,00
460	**ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ**	**347.274.000,00**	**0,12**	**1.233.000,00**	**348.507.000,00**
463	Текући трансфери осталим нивоима власти	280.599.000,00	0,10	0,00	280.599.000,00
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	17.062.000,00	0,01	0,00	17.062.000,00
465	Остале донације, дотације и трансфери	49.613.000,00	0,02	1.233.000,00	50.846.000,00
470	**СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ**	**36.500.000,00**	**0,01**	**1.710.000,00**	**38.210.000,00**
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	36.500.000,00	0,01	1.710.000,00	38.210.000,00
480	**ОСТАЛИ РАСХОДИ**	**162.139.000,00**	**0,06**	**1.358.000,00**	**163.497.000,00**
481	Дотације невладиним организацијама;	122.151.000,00	0,04	0,00	122.151.000,00
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали;	6.788.000,00	0,00	1.333.000,00	8.121.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова;	100.000,00	0,00	25.000,00	125.000,00
485	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа;	33.100.000,00	0,01	0,00	33.100.000,00
490	**АДМИНИСТРАТИВНИ ТРАНСФЕРИ БУЏЕТА**	**25.000.000,00**	**0,01**	**0,00**	**25.000.000,00**
499	Средства резерве	25.000.000,00	0,01	0,00	25.000.000,00
500	**КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ**	**330.635.586,95**	0,12	**6.900.000,00**	**337.535.586,95**
510	**ОСНОВНА СРЕДСТВА**	**326.635.586,95**	**0,11**	**4.000.000,00**	**330.635.586,95**
511	Зграде и грађевински објекти;	257.996.454,80	0,09	0,00	257.996.454,80
512	Машине и опрема;	65.239.132,15	0,02	3.275.000,00	68.514.132,15
514	Култивисана имовина;	2.900.000,00	0,00	0,00	2.900.000,00
515	Нематеријална имовина	500.000,00	0,00	725.000,00	1.225.000,00
520	**ЗАЛИХЕ**	**0,00**	**0,00**	**2.900.000,00**	**2.900.000,00**
523	Залихе робе за даљу продају	0,00	0,00	2.900.000,00	2.900.000,00
540	**ПРИРОДНА ИМОВИНА**	**4.000.000,00**	**0,00**	**0,00**	**4.000.000,00**
541	Земљиште;	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
610	**ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ**	**100.000.000,00**	**0,04**	**0,00**	**100.000.000,00**
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	100.000.000,00	0,04	0,00	100.000.000,00
	УКУПНИ ЈАВНИ РАСХОДИ	**2.843.620.000,00**	**1,00**	**48.380.000,00**	**2.892.000.000,00**

14. П О Д А Ц И О Ј А В Н И М Н А Б А В К А М А

Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012, 14/15 и 68/15) уређује се област јавних набавки, конкретно:

- услови, начин и поступак набавке добара и услуга и уступања извођења радова у случајевима када је наручилац тих набавки државни орган, организација, установа или друго правно лице одређено овим законом;
- одређује начин евидентирања уговора и других података о јавним набавкама;
- одређују послови и облик организовања Управе за јавне набавке;
- образује Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- одређује начин заштите права понуђача и јавног интереса у поступцима јавних набавки;
- уређују и друга питања од значаја за јавне набавке.

Под јавном набавком у смислу овог закона подразумева се набавка добара, услуга или радова од наручиоца, на начин и под условима прописаним овим законом.

Да би се спровео поступак јавних набавки потребно је да је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

За потребе спровођења поступака јавних набавки, планирање и квартално извештавање у оквиру Градске управе за опште и заједничке послове формирана је служба за јавне набавке чији запослени су лиценцирани службеници за јавне набавке. Служба за јавне набавке врши послове из домена јавних набавки за све органе Града.

У складу са тачком 33. Упутства за израду и објављивање информатора органи Града Сремска Митровица су своје Правилнике којима се ближе уређује поступак јавне набавке код наручиоца, планове и измене планова јавних набавки као и јавне набавке и сва пропратна акта везана за конкретну јавну набавку објавили на сајту Града Сремска Митровицаhttp://www.sremskamitrovica.rs/kategorija.php?cat_id=65.

Поштовани, у наставку се налазе подаци о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима за органе Града Сремска Митровица - Градске управе и Стручну службу Скупштине Града у 2019. години . Поступци јавних набавки који су спроведени по партијама побројани су као један поступак јавне набавке.

Спроведени поступци јавних набавки добара, услуга и радова у **отвореном поступку и закључени уговори** у 2019. години за органе Града - Градске управе и Стручну службу Скупштине Града

Ред Бр	Назив јавне набавке	Процењена вредност у динарима без ПДВ-а	Процењена вредност у динарима са ПДВ-ом	Уговорена вредност у динарима без ПДВ-а	Уговорена вредност у динарима са ПДВ-ом
Наручилац: Градска управа за образовање, културу и спорт					
1	Услуге осигурања зграда, имовине и запослених	5.977.832,00	5.977.832,00	5.878.297,00	6.006.250,00
2	Остале опште услуге - Превоз	5.337.686,00	6.405.223,20	4.715.000,00	5.186.500,00
3	Конкурс за дизајн: Израда идејног решења споменика Ћири Милекићу	2.500.000,00	3.000.000,00	2.500.000,00	3.000.000,00
5	Превоз ученика основних школа	21.818.182,00	24.000.000,00	19.996.380,00	21.996.018,00
Наручилац: Градска управа за здравствену и социјалну заштиту					
1	Радови на изградњи амбуланте у Шашинцима	7.333.333,00	8.800.000,00	7.235.807,90	7.235.807,90
Наручилац: Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине					
1	Хидрограђевински радови на уређењу пољопривредног земљишта у поступку комасације КО Шашинци Града Сремска Митровица	16.666.666,00	20.000.000,00	16.659.834,00	19.991.800,80
Наручилац: Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове					
1	Поверавање обављања комуналне делатности линијског превоза путника на територији Града Сремска Митровица на период од 15 година	2.154.633.089,00	2.370.096.397,90	2.154.596.114,59	2.370.055.726,04
Наручилац: Градска управа за опште и заједничке послове и имовину					
1	Пројектна документација - идејно решење за пречистач отпадних вода	2.000.000,00	2.400.000,00	1.960.000,00	2.352.000,00
2	Пројектна документација - Летенка II	1.500.000,00	1.800.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
3	Израда Пројектне документације - зона Север 3	3.166.666,00	3.800.000,00	2.292.000,00	2.750.400,00
4	Радови на текућем одржавању крова на стадиону у Шашинцима	1.666.666,00	2.000.000,00	786.500,00	943.800,00
5	Пројектна документација - реконструкција Опште болнице у Сремској Митровици	25.000.000,00	30.000.000,00	24.940.000,00	29.928.000,00
6	Изградња фекалне канализације у Бањалучкој улици у Сремској Митровици	3.588.000,00	4.305.600,00	3.561.000,00	4.273.375,00
7	Израда конструкције пешачке стазе од бехатон плоча код Лидла	3.750.000,00	4.500.000,00	3.741.000,00	4.489.200,00
8	Радови на изградњи капеле у Јарку	3.750.000,00	4.500.000,00	3.593.000,00	4.311.649,00
9	Радови на изградњи капеле у Салашу Ноћајском	3.750.000,00	4.500.000,00	3.617.000,00	4.339.439,00
10	Радови на изградњи капеле у Манђелосу	4.667.000,00	5.600.000,00	4.514.000,00	5.417.200,00
11	Радови на изградњи капеле у Бешенову	4.667.000,00	5.600.000,00	4.265.000,00	4.265.000,00
12	Радови на изградњи капеле у Босуту	4.667.000,00	5.600.000,00	4.418.000,00	4.418.000,00

13	Радови на текућем одржавању објекта фудбалског клуба у Сремској Рачи	1.666.666,00	2.000.000,00	1.494.920,50	1.793.904,60
14	Санација објекта „Бубамара“ Предшколске установе „Пчелица“ у Сремској Митровици	2.113.406,29	2.536.087,55	2.033.477,70	2.033.477,70
15	Демонтажа азбестних облога са крова и зидова и санација вртића „Чуперак“ у Лаћарку – Партија 1	6.250.000,00	7.500.000,00	5.805.470,00	5.805.470,00
16а	Израда пројектне документације за изградње капела по партијама - Партија 1:Пројектна документација за изградњу капеле у Бешенову	250.000,00	300.000,00	198.000,00	237.600,00
16б	Израда пројектне документације за изградње капела по партијама - Партија 2:Пројектна документација за изградњу капеле у Босуту	250.000,00	300.000,00	198.000,00	237.600,00
16в	Израда пројектне документације за изградње капела по партијама - Партија 3:Пројектна документација за изградњу капеле у Јарак	250.000,00	300.000,00	198.000,00	237.600,00
16г	Израда пројектне документације за изградње капела по партијама - Партија 4:Пројектна документација за изградњу капеле у Манђелос	250.000,00	300.000,00	198.000,00	237.600,00
16д	Израда пројектне документације за изградње капела по партијама - Партија 5:Пројектна документација за изградњу капеле у Салаш Ноћајски	250.000,00	300.000,00	198.000,00	237.600,00
17	Радови на текућем одржавању Дома културе у Кузмину	2.000.000,00	2.400.000,00	1.753.000,00	2.103.600,00
18	Материјал за јавну расвету	5.868.780,00	7.042.536,00	5.697.337,50	6.836.805,00
19	Хитне интервенције по налогу инспекције	4.916.667,00	5.900.000,00	4.916.667,00	5.900.000,00
20	Радови на текућем одржавању сале Дома културе у Мартинцима	2.166.667,00	2.600.000,00	1.995.700,00	2.394.840,00
21	Израда пројектне документације саобраћајница за зграде припадника снага безбедности у насељу Камењар у Сремској Митровици	666.667,00	800.000,00	519.480,00	623.376,00
22	Изградња објекта ОШ „Јован Поповић“ II фаза	215.772.834,00	258.927.400,00	214.774.688,60	257.729.626,32
23	Пројектантски надзор над извођењем радова на изградњи школе „Јован Поповић“ у Сремској Митровици	1.800.000,00	2.160.000,00	1.798.990,00	2.158.788,00
24	Израда пројектне документације опремања школе „Јован Поповић“ и реконструкције спортске хале	1.500.000,00	1.800.000,00	1.498.990,00	1.798.788,00
25	Израда пројектно техничке документације за реконструкцију и надоградњу спортског објекта у Сремској Митровици	6.000.000,00	7.200.000,00	5.995.000,00	7.194.000,00
26	Набавка светиљки за јавну расвету у улици Железничкој у Сремској Митровици	3.750.000,00	4.500.000,00	3.630.740,00	4.356.888,00
Наручилац: Градска управа за буџет и локални економски развој					
1	Закуп рачунарске опреме путем оперативног лизинга	13.208.000,00	15.849.600,00	13.192.595,40	15.831.114,48

Свега поступака	Укупно процењена без ПДВ-а	Укупно процењена са ПДВ-ом	Укупно уговорено без ПДВ-а	Укупно уговорено са ПДВ-ом
35	2.545.368.807,29	2.835.600.676,65	2.536.865.990,19	2.820.208.843,84

Спроведени поступци **јавних набавки мале вредности** добара, услуга и радова **и закључени уговори** у 2019. години за органе Града - Градске управе и Стручну службу Скупштине Града					
Ред Бр	**Назив јавне набавке**	**Процењена вредност у динарима без**	**Процењена вредност у динарима са ПДВ-ом**	**Уговорена вредност у динарима без**	**Уговорена вредност у динарима са**

		ПДВ-а		ПДВ-а	ПДВ-ом
Наручилац: Стручна служба Скупштине Града					
1	Услуге - Штампања Службеног листа Града Сремска Митровица	1.250.000,00	1.500.000,00	901.600,00	1.080.800,00
Наручилац: Градска управа за опште и заједничке послове и имовину					
1	Материјал за угоститељство по партијама, Партија 1 - Газирана, негазирана и алкохолна пића и остали материјал за угоститељство	2.750.000,00	3.300.000,00	2.749.168,00	3.296.385,00
1а	Материјал за угоститељство по партијама, Партија 2 - Негазирана, природна вода за аутомате	583.333,00	700.000,00	499.800,00	599.760,00
2	Саобраћајна сигнализација са опремом	4.000.000,00	4.800.000,00	3.977.631,00	4.773.157,00
3а	Материјал за одржавање хигијене по партијама, Партија 1 - Хемијска средства за чишћење	416.667,00	500.000,00	168.998,00	202.798,00
3б	Материјал за одржавање хигијене по партијама, Партија 2 - Инвентар за одржавање хигијене	416.667,00	500.000,00	154.198,00	185.038,00
3в	Материјал за одржавање хигијене по партијама, Партија 3 - Остали материјал за одржавање хигијене	416.666,00	500.000,00	209.480,00	251.376,00
4	Компјутерски софтвер за евиденцију имовине - поновљени поступак	666.666,00	800.000,00	650.000,00	650.000,00
5	Услуге чишћења - одржавање хигијене у зградама Градских управа	4.833.333,00	5.800.000,00	4.831.504,00	5.797.805,00
6	Услуге мобилне телефоније	3.000.000,00	3.600.000,00	3.000.000,00	3.600.000,00
7	Угоститељске услуге	416.666,00	500.000,00	414.531,00	497.438,00
8	Постављање заливног система на кружној раскрсници код наплатне рампе	1.333.333,00	1.600.000,00	1.317.433,00	1.317.433,00
9	Набавка и постављање система јавне расвете у улици Железничка - наставак	4.167.000,00	5.000.000,00	3.994.000,00	4.793.250,00
10	Канцеларијски материјал 2	417.000,00	500.000,00	416.000,00	499.787,00
11	Материјал за угоститељство 2	1.000.000,00	1.200.000,00	992.000,00	1.188.204,00
12	Гориво за возила	4.166.667,00	5.000.000,00	3.896.915,84	4.676.300,00
13	Потрошни материјал	833.333,00	1.000.000,00	825.640,25	990.768,30
14	Техничка контрола пројеката	833.333,00	1.000.000,00	643.500,00	772.200,00
15	Набавка електричне енергије	3.333.333,00	4.000.000,00	2.567.464,68	3.080.957,62
16а	Заштита имовине - Партија 1 - Редовно обезбеђење просторија	3.166.667,00	3.800.000,00	3.160.750,00	3.792.900,00
16б	Заштита имовине - Партија 2 - Ванредно обезбеђење просторија	583.333,00	700.000,00	582.500,00	699.000,00
17	Потрошни материјал 2	416.666,00	500.000,00	414.667,30	497.600,76
18	Геодетске услуге	833.333,00	1.000.000,00	598.000,00	717.600,00
19а	Рушење објекта старе школе у Мачванској Митровици - Партија 1	4.583.333,00	5.500.000,00	2.478.520,00	2.478.520,00
19б	Рушење старе школе у Мачванској Митровици - Партија 2 - Преузимање и одвожење опасног отпада	833.333,00	1.000.000,00	833.333,00	1.000.000,00
20а	Канцеларијски материјал - Партија 2- папир за штампаче, обрасци, блок роба и др.	1.500.000,00	1.800.000,00	1.498.879,65	1.798.656,00
20б	Канцеларијски материјал - Партија 3- остали канцеларијски материјал	583.333,00	700.000,00	583.017,20	699.720,64

21	Одржавање отворене атмосферске канализације	1.666.666,00	2.000.000,00	1.659.976,00	1.991.971,20
22	Одржавање црпних станица атмосферске канализације	1.818.181,00	2.181.817,00	1.817.900,00	2.037.060,00
23	Набавка канцеларијског намештаја	500.000,00	600.000,00	243.800,00	292.560,00
24	Набавка канцеларијског намештаја 2	166.666,00	200.000,00	106.700,00	128.040,00
25	Набавка новогодишње расвете - леденице и лед сијалице	833.333,00	1.000.000,00	833.300,00	999.960,00
26	Набавка и постављање мултифункционалних плоча на кошаркашком терену	2.083.333,00	2.500.000,00	1.834.900,00	2.201.880,00
27	Канцеларијски материјал - Партија 1: Тонери, материјал за компјутерске штампаче и фотокопир апарате у поновљеном поступк	1.250.000,00	1.500.000,00	823.291,85	987.950,22
28	Јавна расвета на техничкој саобраћајници код Фудина	3.333.333,00	4.000.000,00	3.265.825,00	3.918.990,00
29	Набавка и постављање спортско-рекреативних објеката за децу	2.700.000,00	3.240.000,00	2.699.200,00	3.239.040,00
30	Набавка и постављање лед панела на новој кружној раскрсници „Радиначка петља“	4.166.666,00	5.000.000,00	4.150.000,00	4.980.000,00
31а	Сервисирање возила и уградња резервних делова: Партија 1:Сервисирање и уградња резервних делова за возила у гарантном року	1.000.000,00	1.200.000,00	996.610,10	1.195.932,12
31б	Сервисирање возила и уградња резервних делова: Партија 2: Сервисирање и уградња резервних делова за возила ван гарантног рока	2.000.000,00	2.400.000,00	1.996.378,56	2.395.654,27
Наручилац: Градска управа за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове					
1	Набавка карата за превоз путника	916.667,00	1.100.000,00	400.000,00	480.000,00
2	Одржавање семафора	1.233.333,00	1.480.000,00	1.205.200,00	1.446.240,00
3	Принудна извршења - уклањање бесправно саграђених и постављених објеката	1.577.620,00	1.893.144,00	1.576.510,00	1.891.812,00
4	Услуге смештаја напуштених паса	4.166.666,00	5.000.000,00	4.161.000,00	4.993.200,00
Наручилац: Градска управа за буџет и локални економски развој					
1	Услуге одржавања рачунара	666.667,00	800.000,00	635.950,00	763.140,00
Наручилац: Градска управа за образовање, културу и спорт					
1	Постављање клизалишта	2.416.666,00	2.900.000,00	2.416.666,00	2.900.000,00
2	Израда и постављање постамента за споменик Ћири Милекићу	1.666.667,00	2.000.000,00	1.665.000,00	1.998.000,00
3	Изливање споменика Ћири Милекићу	2.083.333,00	2.500.000,00	2.083.333,00	2.500.000,00
Наручилац: Градска управа за пољопривреду и заштиту животне средине					
1	Услуге уништавања комараца	4.916.666,00	5.900.000,00	4.878.000,00	4.878.000,00
2	Набавка средстава за противградну заштиту - противградне ракете	1.666.666,00	2.000.000,00	1.666.000,00	1.999.200,00
3	Шљунчење атарских путева	2.500.000,00	3.000.000,00	2.449.300,00	2.999.160,00

Свега поступака	**Укупно процењена без ПДВ-а**	**Укупно процењена са ПДВ-ом**	**Укупно уговорено без ПДВ-а**	**Укупно уговорено са ПДВ-ом**
43	92.663.124,00	111.194.961,00	85.924.371,43	101.155.244,13

Спроведени **преговарачки поступци без објављивања позива за подношење понуда** добара, услуга и радова **и закључени уговори** у 2019. години за органе Града - Градске управе и Стручну службу Скупштине Града

Ред Бр	Назив јавне набавке	Процењена вредност у динарима без ПДВ-а	Процењена вредност у динарима са ПДВ-ом	Уговорена вредност у динарима без ПДВ-а	Уговорена вредност у динарима са ПДВ-ом
Наручилац: Градска управа за буџет и локални економски развој					
1	Услуге одржавања софтвера - Одржавање писарнице	666.667,00	800.000,00	582.000,00	698.400,00
2	Услуге одржавања локалне пореске администрације	866.666,00	1.040.000,00	798.000,00	957.600,00

Свега поступака	Укупно процењена без ПДВ-а	Укупно процењена са ПДВ-ом	Укупно уговорено без ПДВ-а	Укупно уговорено са ПДВ-ом
2	1.533.333,00	1.840.000,00	1.380.000,00	1.656.000,00

Свега поступака - отворени поступак, ЈНМВ и ППБОПЗПП	Укупно процењена без ПДВ-а за све поступке	Укупно процењена са ПДВ-ом за све поступке	Укупно уговорено без ПДВ-а за све поступке	Укупно уговорено са ПДВ-ом за све поступке
80	2.639.565.264,29	2.948.635.637,65	2.624.170.361,62	2.923.020.087,97

Врста поступка	Учешће закључених уговора у динарима са ПДВ-ом у % у укупном износу	Учешће врсте поступка у укупном броју поступака
Отворени поступак	96,67	43,75
Јавна набавка мале вредности	3,27	53,75
ППБОПЗПП*	0,05	2,50
Укупно	100,00	100,00

*ППБОПЗПП- Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

15. П О Д А Ц И О Д Р Ж А В Н О Ј П О М О Ћ И

У **2018.** години, планиране су Дотације невладиним организацијама конто 481, у износу од 124.168.626,19 динара, а утрошено је до 31.12.2018. године118.513.953,43 динара и то за следеће намене:

КОНТО	ОПИС	ИЗНОС
481130	Дотације Црвеном крсту Србије	5.136.322,00 дин.
481910	Дотације спортским омладинским организацијама	78.252.167,53дин.
481930	Дотације верским заједницама	10.380.000,00 дин.
481940	Дотације осталим удружењима грађана	19.637.602,29 дин.
481990	Дотације осталим непрофитним институцијама	5.107.861,61 дин.
	УКУПНО:	**118.513.953,43 дин.**

У 2018. години, укупни Трансфери осталим нивоима власти до 31.12.2018.године, износили су 257,4 мил.дин. и то за следеће намене:

Р.бр.	КОРИСНИК	ИЗНОС
1.	ШОСО „Радивој Поповић“	15,6 мил.дин.
2.	Центар за социјални рад „Сава“	22,2 мил.дин.
3.	Основно образовање	92,3 мил.дин.
4.	Средње образовање	57,3 мил.дин.
5.	Примарна здравствена заштита	15,2 мил.дин.
6.	Трансфери Покрајинском секретаријату за локалну самоуправу у циљу презентације инвестиционих и привредних потенцијала	1 мил.дин.
7.	Прихватилишта и прихватне станице	4,5 мил.дин.
8.	Трансфер Предшколској установи „Пчелица“	15,8 мил.дин.
9.	Трансфери Општој болници	0,6 мил.дин.
10.	Привремено уређивање основице за обрачуна и исплату плата	32,9 мил.дин.
	УКУПНО:	**257,4 мил.дин.**

У 2018. години, планирано је субвенционисање Агенције за рурални развој у износу од 20.000.000,00 динара а утрошено је до 31.12.2018. године 14.032.229,21 динара, приватним предузећимасубвенционисано је 30.600.000,00 динара, а утрошено 20.271.712,61 динара, и јавним нефинансијским институцијама субвенционисано је 62.030.000,00, а утрошено 70.168.619,43 динара.

Субвенције за пољопривреду у 2018. години,планиране су за субвенционисање камата у износу од 500.000,00 динара, а до 31.12.2018. године утрошено је 241.333,00 динара,док је за уређење каналске мреже планирано 15.000.000,00 динара, а до 31.12.2018. године утрошено је 6.533.699,25 динара.

16. П О Д А Ц И О З А Р А Д А М А, П Л А Т А М А И Д Р У Г И М П Р И М А Њ И М А

Збирни приказ **нето зарада - плата**, исплаћених за децембар 2018.године, запосленима и постављеним и изабраним лицима у органима Града Сремска Митровица:

Р.б.	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА	Број запослених лица	Укупан НЕТО ИЗНОС у динарима
1.	Скупштина града	1	96.043,92
2.	Градоначелник, изабрана и постављена лица	2	191.908,41
3.	Градско веће	6	238.641,74
4.	Стручна служба Скупштине града	5	248.920,05
5.	ГУ за опште изајединичке послове и имовину	82	3.634.114,84
6.	ГУ за урбанизам, просторно планирање и изградњу објеката	17	980.897,74
7.	ГУ за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове	25	1.348.121,23
8.	ГУ за буџет и локални економски развој	39	2.184.347,73
9.	ГУ за образовање, културу и спорт	17	1,018,482,14
10.	ГУ за здравствену и социјалну заштиту	15	732.235,80
11.	ГУ за пољопривреду и заштиту животне средине	5	269.901,95
12.	Градско правобранилаштво	4	237.848,25

У месецу децембру 2018. године основне нето зараде без минулог рада изабраних и постављених лица су износиле:

Функције изабраних и постављених лица	**Основна нето зарада**
- Градоначелник	95.831,87 динара
- Заменик градоначелника	93.792,90 динара
- Секретар скупштине	82.933,58 динара
- Помоћници градоначелника	82.933,58 динара
- Начелник	82.933,58 динара
- Заменик начелника	68.672,51 динара
- Члан Градског већа	39.250,29 динара

Основне нето зараде запослених у локалној самоуправи без минулог рада у месецу децембру2018. године су:

Школска спрема	**Звање**	**Основна нето зарада**
- Висока стручна спрема	Млађи саветник	45.650,62 динара
- Виша стручна спрема	Сарадник	32.658,85 динара

-	Средња стручна спрема	Млађи референт	27.739,70 динара

17. П О Д А Ц И О С Р Е Д С Т В И М А Р А Д А

Према последњем попису, стање основних средстава на дан 31.12.2018. године је следеће:

Р. бр.	Врста	Количина	Набавна вредност
1.	Рачунски системи	871	44.857.322,50 дин.
2.	Средства веза	298	2.008.926,36 дин.
3.	Канцеларијски намештај	3441	19.166.115,55 дин.
4.	Биротехничка опрема	336	14.645.941,81 дин.
5.	Остала опрема	201	169.207.087,13 дин.
6.	Путнички аутомобили	45	51.363.827,86 дин.
7.	Остала превозна средства	18	1.528.836,29 дин.
8.	Остала опрема за кориснике саобраћаја	411	202.764.950,15 дин.
9.	Пловни објекти	1	514.775,52 дин
9.	Остало	12	3.074.041,40 дин.
	УКУПНО:	5629	**509.191.824,57 дин.**

1.	Зграде и други објекти	345	861.365.716,24 дин.
2.	Земљиште	88	430.104.552,14 дин.
3.	Спортске обавезе атлетска стаза	52	406.228.131,91 дин.
4.	Водовод и канал	142	1.137.149.635,71 дин.

5.	Аутопутеви, мостови и остало	1149	3.696.724.574,75 дин.
6.	Електрични водови	41	103.251.136,39 дин.
7.	Вишегодишњи засади	672	69.483.655,31 дин.
8.	Остали објекти	4	3.141.510,00 дин.
	УКУПНО:	**2493**	**6.707.448.952,45 дин.**

18.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈЕ

Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Информације садржане у одређеним документима који су примљени и настали у раду градских управа града Сремска Митровица обрађују се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Заводе се путем аутоматске обраде података а место и начин чувања информација регулисано је Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС број 80/92) и Упутством о канцеларијском пословању (Службени гласник РС број 10/93).

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Основни носач информације је папир.

Информације, решени предмети и други регистратурски материјал се одлажу у архиву писарнице где се чувају у одговарајућим регистратурским јединицама, фасциклама, до истека текуће године а после тога се одлажу у архивски депо. Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу у праве на основу реверса а најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа Државне управе. Који се предмети имају сматрати документацијом од трајног интереса утврђује функционер који руководи органом управе. За ову врсту предмета даје се потврда која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Пре стављања у архиву проверава се да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети итд.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

У архиву се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остали регистратурски материјал смештени на до предаје надлежном архиву или до његовог уништења на основу писмене сагласности Историјског архива „Срем“ у Сремској Митровици. Њему се по правилу, сређена и пописана, архивска грађа предаје после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе.

У Граду се налази архивска грађа која је настала у периоду од 1980. (1986.) па до данас, а архивска грађа настала пре ове године предата је надлежном архиву.

Електронска архива, као елекронска база података, је део информационог система у оквиру којег се чувају поднесци, акта и прилози у електронском облику тако да је

осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје надлежном архиву.

Све информације које настају у раду градских управа, доступни су на увид грађанима и правним лицима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

19. В Р С Т Е И Н Ф О Р М А Ц И Ј А У П О С Е Д У

Списак врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа Града Сремска Митровица и које се налазе у поседу органа власти а налазе се на званичној презентацији Града Сремска Митровица:

Одлуке
Статут Града
План генералне регулације
СЛОР
Просторни план
Конкурси
Огласи
Захтеви
Јавни позиви
Јавне набавке
Извештаји
Службени лист
Регистар инвеститора

Списак осталих врста информација које су настале у раду или у вези са радом и које се налазе у поседу расврстане по органима Града Сремска Митровица:

СКУПШТИНА ГРАДА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

- записници са седница Скупштине града,
- записници са седница сталних радних тела Скупштине града,
- записници са седница повремених радних тела Скупштине града
- „Службени лист Града Сремска Митровица“
- тонски записи са седница Скупштине града

ГРАДОНАЧЕЛНИК

- Уговори, споразуми
- Појединачна акта која доноси Градоначелник у оквиру својих овлашћења (закључци, решења и слично)
- Акта која доноси када је на то посебно овлашћен одлукама Скупштине града
- Дописи грађанима по њиховим захтевима и предлозима

- Дописи правним лицима, предузетницима, органима и службама по њиховим захтевима, иницијативама и предлозима као и по иницијативи Градоначелника
- Одговори и објашњења поводом представки грађана
- Записници са седница комисија које је образовао Градоначелник
- Подаци о јавним набавкама, планови, измене планова и реализације
- Писма о намерама, понуде за сарадњу

ГРАДСКО ВЕЋЕ

- Појединачна акта која доноси Веће у оквиру своје надлежности (закључци, решења и слично)
- Општа акта која доноси Веће када је на то посебно овлашћено одлукама Скупштине града и др.прописима (Правилници, Програми за извршење буџета, Пословник о раду и слично)
- Жалбе са документацијом на првостепена акта органа Града када је Градско веће овлашћено да одлучује у другом степену са другостепеним решењима
- Изводи из записника Градског већа са тонским записом са седница Градског већа
- Евиденција о присутности на седницама Градског већа
- Записницци са седница радних тела и комисија које образује Градско веће
- Поднесци и иницијативе грађана и правних лица упућени Градском већу.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

- Информатор о раду
- Извештај о раду Градске управе за буџет и локални економски развој
- Одлука о буџету града, ребалансу буџета града и одлука о завршном рачуну за претходну годину
- Извештаји о извршењу буџета града на шестомесечном и деветомесечном нивоу
- Одлука о утврђивањупросечних ценаквадратног метра одговарајућих непокретностиза утврђивање пореза на имовину за 2018. годину на територији Града Сремска Митровица
- Одлука о коефицијенти за утврђивање пореза на имовину за непокретности обвезника који воде пословне књигена територији Града Сремска Митровица
- Одлукао висини стопе пореза на имовину на територији Града Сремска Митровица
- Одлукао одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Сремска Митровица
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
- Одлука о приступању изради Плана капиталних инвестиција
- Грађански водич кроз буџет

ГРАДСКА УПРАВА ЗА САОБРАЋАЈ, КОМУНАЛНЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Регистар такси превозника;
- Записници Комисије за техничко регулисање и безбедност саобраћаја;
- Програм рада ГУ за саобраћај, комуналне и инспекцијске послове за 2018. годину.
- Финансијски план управе;
- План јавних набавки;
- Правилници;
- Уговори;
- Програми;
- Решења и закључци
- Извештај о раду управе
- Записници о инспекцијским надзорима
- Одлуке

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- Одлуке;
- Правилници;
- Решења, закључци;
- Захтеви упућени Градоначелнику Града Сремска Митровица и градском већу;
- Иницијативе грађана;
- Записници комисија;
- Финансијски план управе;
- План јавних набавки;
- Документација о извршеним плаћањима;
- Конкурси и документација о спроведеним конкурсима;
- Уверења;
- Уговори;
- Јавни позиви;
- Извештаји;
- Програми и планови;

- Радне верзије, односно нацрти и предлози докумената;
- Налози за службено путовање;
- Документација о радним односима запослених која се чува у Градској управи за опште и заједничке послове;
- Дописи упућени разним субјектима (другим управама, градским, покрајинским и републичким организацијама, институцијама, заводима, МУП-у и др.)
- Примљена електронска пошта.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

- Саопштења за јавност;
- Подаци о мониторингу квалитета ваздуха и стању нивоа буке за град Сремска Митровица;

- Обавештења за јавност о новинама у раду Управе;
- Текстови аката (одлуке, правилници) из домена рада Градске управе за здравствену, социјалну и заштиту животне средине;
- Извештај о раду Градске управе за здравствену, социјалну и заштиту животне средине;
- Документи о буџету и извршењу буџета управе;
- Конкурси за дотације НВО из области социјалне заштите и заштите животне средине;
- Конкурси за откуп сеоских домаћинстава средствима Комесаријата за избеглице;
- Конкурси за доделу грађевинског материјала избегличким породицама;
- Конкурс за помоћ избеглим и расељеним лицима у виду финансирања доходовних активности;
- Питања упућена начелнику Градске управе и одговори на њих из области здравствене, социјалне и заштите животне средине;
- Захтеви у вези са социјалном , здравственом и заштитом животне средине
- Информације у вези са предметима у раду Градске управе (нпр. жалбе и документација приложена уз жалбе, одговори на жалбу, решења и закључци, прослеђени захтеви);
- Извештаји Завода за јавно здравље Сремска Митровица о мониторингу квалитета ваздуха и стања нивоа буке на територији града Сремска Митровица;
- Документи у вези са надзором над применом Закона из области заштите животне средине (нпр. записници инспектора, закључци, решења);
- Архива докумената, саопштења, јавних расправа, медијских текстова, података о буџету, информатора о раду, аката о раду управе,
- Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки;
- Подаци о микробиолошком испитивању површинске воде-река Сава у летњем периоду за време купалишне сезоне;
- Подаци о резултатима акције на сузбијању комараца на територији града Сремска Митровица.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ

- Одлуке о расписивању јавног конкурса за доделу студентских стипендија;
- Одлуке о расписивању јавног конкурса за доделу средстава из буџета за превоз студената;
- Одлуке о расписивању јавног конкурса за доделу средстава из буџета за успешног појединца;
- Одлуке о наградама и јавним признањима Града Сремска Митровица;
- Одлука о начину остваривања права на материјалне помоћи субвенције деци, ученицима и студентима са територије Града Сремска Митровица;
- Закључак о финансирању дела трошкова боравка у ПУ „Пчелица“ Сремска Митровица за дете 3. односно 4. реда рођења, деци из социјално угрожених породица, деца ометена у развоју, и деци без родитељског старања;
- Закључак о обезбеђивању субвенције из буџета Града за превоз ученика средњих школа на територији Града Сремска Митровица;
- Јавни позиви за доделу студентских стипендија;

- Јавни позиви за доделу средстава из буџета за превоз студената;
- Јавни позиви за доделу средстава из буџета за успешног појединца;
- Уговори за превоз ученика основне школе;
- Уговори са студентима, корисницима буџетских средстава за превоз;
- Уговори са студентима стипендистима;
- Записници Просветне инспекције, који се сачињавају након извршеног инспекцијског надзора;
- Записници Комисије за доделу студентских стипендија, Комисије за доделу средстава из буџета за превоз студената, Комисије за доделу средстава из буџета за успешног појединца;
- Мишљење за процену потреба за пружањем додатне обарзовне, здравствене или социјалне подршке ученику/детету, које даје Интерресорна комисија;
- Решења за доделу средстава деци трећег и четвртог реда рођења, деци из социјално угрожених породица, деца ометена у развоју, и деци без родитељског старања;
- Решења студентима којима се рефундирају трошкови свакодневног путовања;
- Решења за новчану накнаду Интерресорној комисији за њен рад;
- Решења студентима дибитницима стипендија;
- Правилник о финсирању услуге лични пратилац за децу са сметњана у развоју;
- Правилник за доделу студентских стипендија;
- Правилник за доделу средстава из буџета за превоз студената;
- Правилник за доделу средстава из буџета за успешног појединца;
- Правилник рада Градске управе за образовање;
- Правилник о начину преузимања финансиских обавеза и измирења истих у основним и средњим школама на територији Града Сремска Митровица као и у ПУ „Пчелица“;
- Правилник о критеријумима и мерилима за доделу средстава основним и средњим школама на територији Града Сремска Митровицаза потребе измирења материјалних трошкова;
- Правилник о финансирању стручњака ШОСО“Радивој Поповић“за пружање додатне подршке у редовном систему образовања и вртићима, за ученике са сметњама у развоју;
- Правилник за доделу награда „Светосавска повеља“ Града Сремска Митровица;
- Извештај о раду Градске управе за образовање;
- Јавне набавке у 2016. години на који се закон примењује :

  -Стални трошкови(услуге осигурања) – отворени поступак
  - Услуге превоза ученика – отворени поступак

- Јавне набавке у 2016. години на који се закон не примењује :

  - Поклони ђацима првацима.

ГРАДСКА УПРАВА ЗА УРБАНИЗАМ, ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ ОБЈЕКАТА

Информације од јавног значаја које поседује ова Управа настале у раду или у вези са радом садржане су у одлукама, наредбама, упутствима, решењима и закључцима које доноси. Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама и извештајима.

Важећи урбанистички планови су израђени у аналогном и дигиталном облику. Управа поседује и нацрте планова за јавни увид, у аналогном и дигиталном облику – цртеже и текстуалне прилоге

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ОПШТЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИМОВИНУ

- Одлука о градским управама
- Програм рада
- Финансијски план
- План јавних набавки
- Квартални планови извшења буџета
- Одлука о буџету Града Сремска Митровица за 2017.годину
- Извештај о раду управе
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Стручној служби Скупштине Града и Градском правобранилаштву града Сремска Митровица
- Правилник о платама, накнадама и другим примањима запослених
- Извештаји о утрошку горива
- Правилник о коришћењу службених возила којим располаже Градска управа
- Правилник о коришћењу мобилних телефона
- Правилник о накнади путних трошкова за службена путовања у земљи иностранству
- Правилник о нормативима за потрошњу горива службених возила Града Сремска Митровица
- Правилник о службеним униформама, средствима за личну заштиту на раду запослених у Градским управама
- Правилник о распореду и коришћењу службених просторија које користе Градске управе
- нацрти и предлози прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник
- акта која доноси начелник Градске управе у оквиру својих овлашћења (закључци, решења и слично)
- информације у вези са предметима у раду и обављањем стручних послова Градске управе из области личних стања грађана (држављанства, вођења матичних књига, личног имена, брака, вођења бирачког списка за територију Града Сремска Митровица), из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, одбрамбене припреме и ванредне ситуације и цивилне заштите, из области радних односа.
- документација о радним односима запослених у органима Града, персонална документа запослених, подаци о статусу и раду запослених, постављених и изабраних лица
- подаци о запошљавању, конкурсима и другим видовима радног ангажовања
- издања службеног гласила Града
- евиденција о печатима и штамбиљима органа Града и лицима задужених за њих
- подаци о оверама потписа, преписа и рукописа, са пратећомдокументацијом
- подаци о архивираним предметима насталим у раду органа Града
- подаци о пријему и експедицији поште
- обавештења за јавност о новинама у раду Градске управе
- обраћања Градској управи као што су захтеви, молбе, приговори, жалбе на првостепена решења и слично

- захтеви за добијање информација од јавног значаја
- записници комисија
- записници са седница Комисије за грађевинско земљиште
- огласи о отуђењу грађевинског земљишта

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располажу органи Града Сремска Митровица, које су настале у раду или у вези са радом органа а које су побројане у оквиру наслова 19. „Врсте информација у поседу“ и разврстане по органима - доступне су без ограничења.

Приступ информацијама може бити ограничен у складу са Законом о слободном приступу информацијима од јавног значаја.

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на сајту Града Сремска Митровица органи Града се могу позвати на то да је тражена информација већ доступна на Интернету, и уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Такође, у начелу, неће бити омогућен приступ подацима у личне податке али ће бити омогућен приступ у делове докумената који преостају када се из њега издвоје подаци који се штите по овом основу.

Када се захтев односи на неки податак који је у складу са Законом о тајности података, означен одређеним степеном тајности, може се ускратити приступ таквом податку, делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Изузетно у ситуацијама када тражилац злоупотребљава право на слободан приступ информацијама, нарочито ако је тражење често и када се понавља захтев за истим или већ

добијеним информацијама, приступ информацијама је ускраћен.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисник односно тражилац информације може бити сваки **грађанин и правно лице.**

Захтев се подноси органу власти писменим путем. Писмени захтев се може поднети и лично у услужном центру. Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме и

адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи ове податке, односно ако није уредан, овлашћено лице органа је дужно да, да без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони односно да му достави упутство о допуни.Ако их тражилац не отклони у одређеном року, односно у року 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава на записник који води овлашћено лице органа власти за приступ информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију
- да му изда копију тог документа
- да му достави копију документа поштом или на други начин

Орган власти је у обавези да без одлагања, а најкасније у року 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који је садржи односно изда му или упути копију тог документа, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију, издати му или упутити му копију тог документа.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му тражена информација бити

стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије докумената, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа.

Ако орган одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када орган власти не поседује документ који садржи тражену информацијупроследиће захтев Поверенику и обавестиће га као и тражиоца о томе у чијем се поседу по његовом знању документ налази.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије, а код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове.

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су:

- новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог посла.
- удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и
- сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине,

осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона, односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи и иностранству.

Тражилац информације има право жалбе Поверенику за информације од јавног значаја.Тражилац може изјавити жалбу ако је орган одбацио или одбио његов захтев, и то може учинити у року од 15 дана од дана када му је достављено решење као и у ситуацији да орган супротно својој обавези да одговори на захтев тражиоца у прописаном року то не учини. Ако орган издавање копије документа услови уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије, тражилац има право на жалбу. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Уколико орган власти не стави на увид документ који садржи тражену информацију на овај начин тражилац стиче право жалбе. Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев, у супротном тражилац се може жалити. Ако орган власти и на било који други начин отежава или онемогућава тражиоцу остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, жалилац стиче право жалбе.

Жалба се изјављује ***Поверенику за информације од јавног значаја*** и то у року од 15 дана од дана достављања решења органа власти.

Адреса Повереника је :

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
ул. Светозара Марковића, бр.42
11 000 Београд
Образац жалбе можете пронаћи овде