



ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**ЗАЈЕДНИЧКИ ИНФОРМАТОР СВИХ ОРГАНА ГРАДА:
СКУПШТИНЕ ГРАДА,
ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА,
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА И
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

САДРЖАЈ

- САДРЖАЈ.....	2
- ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
- Слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	3
- ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	4
- ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	4
- СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	4
- ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	4
- ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДУ-Приказ садашњег стања Града Пожаревца у Републици Србији.....	5
- Телефонски бројеви Града Пожаревца.....	5
- Распоред канцеларија.....	7
- Месне заједнице и месне канцеларије.....	8
- ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ОБАВЕЗА, ФУНКЦИЈА, ПРУЖАЊЕ УСЛУГА.....	од 9
- Град Пожаревац.....	9
- Градска општина Костолац.....	9
- Скупштина Града.....	9
- Градска изборна комисија.....	10
- Стална радна тела Скупштине Града.....	10
- Градоначелник.....	10
- Помоћници Градоначелника.....	11
- Градско веће.....	11
- Чланови Градског већа.....	11
- Градска управа.....	12
- ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	13
- УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13
- ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	13
- Организационе јединице Градске управе Града Пожаревца.....	13
- ПРОПИСИ.....	14
- Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине	28
- Одељење за финансије и јавне набавке.....	29
- ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	29
- Буџет Града за 2014, 2015 и 2016. годину, ревизија, извршење буџета, остварење прихода.....	од 29
- ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	37
- ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	38
- ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	38
- Одељење за друштвене делатности.....	41
- Одељење за урбанизам и грађевинске послове.....	58
- Одељење за имовинско-правне, комуналне послове и саобраћај.....	59
- Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције.....	62
- Одељење за општу управу и скупштинске послове.....	66
- Одељење локалне пореске администрације.....	87
- Самостални и други послови.....	90
- Буџетска инспекција.....	90
- Група за послове одбране и ванредне ситуације.....	90
- Градски услужни центар.....	91
- Одељење за услуге Центра за социјални рад у Пожаревцу.....	92
- Канцеларија за младе.....	92
- Канцеларија за мигранте.....	93
- Градско правобранилаштво.....	97
- ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	98
- ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	98
- ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	99

Поштовани,

Поштујући законску обавезу и ново Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа, Град Пожаревац је приступио ажурирању Информатора, а све у циљу да Вам олакшамо остваривање Ваших права пред органима локалне самоуправе. На тај начин, Град Пожаревац је и практично, а не само законодавно, у Вашој служби и потпуно транспарентно Вама на услузи.

* * *

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

1. Информатор је сачињен према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010, од 21. септембра 2010. године).
2. Информатор је први пут објављен дана 17.6.2009. године на интернет презентацији Града Пожаревац, на адреси www.pozarevac.rs, а налази се на сајту на банеру „Информатор о раду Града Пожаревац“.
3. Последњи пут је ажуриран са стањем на дан: 21. новембар 2016. године.
4. Особа одговорна за тачност података је Небојша Трајковић, овлашћено лице Града Пожареваца за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, заједно са старешинама органа и службама Града, који су податке дали, на основу којих је сачињен овај Информатор.
5. Штампана верзија Информатора о раду, као и увид у исти може се добити код овлашћеног лица у канцеларији бр. 48 Градске управе Града Пожареваца.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВИМА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА-СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Граду Пожаревцу (за Скупштину Града, Градоначелника, Градско веће и Градску управу) је почев од 1.4.2009. године Небојша Трајковић, дипломирани правник, самостални стручни сарадник за скупштинске послове, запослен у Одељењу за општу управу и скупштинске послове Градске управе Града Пожареваца. Исто лице је поново именовано за поменуто овлашћено лице почев од 26.6.2012. године.

Телефон: 012/539-665, факс: 012/222-521.

e - mail: ntrajkovic(et)pozarevac.rs

ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

1. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја установљено је чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), који је ступио на снагу 13. новембра 2004. године.
2. Надлежности Овлашћеног лица (члан 38. Закона) су:
 - * прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених овим законом;
 - * предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;
 - * подноси годишњи извештај Поверенику о радњама државног органа, предузетим у циљу примене овог закона;
 - * стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању

и доступности заинтересованим лицима.

* израђује годишњи Извештај о свом раду и исти доставља Поверенику

3. Прописи које Овлашћено лице примењује

Овлашћено лице непосредно примењује односно, поступа по одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Закона о општем управном поступку.

У свом раду, овлашћено лице се руководи и другим законима и правним актима, као што су:

- Закон о јавном информисању
- Закон о локалној самоуправи
- Статут Града Пожаревца

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Све информације настале у раду свих органа Града-Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа Града Пожаревца и Градске управе Града Пожаревца.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја су све информације којима располаже орган јавне власти, настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Сва документа, информације, или други акти, који су настали у раду, или у вези са радом државног органа, доступни су тражиоцима без икаквих ограничења.

Изузетан су осетљиви подаци, које штити Закон о заштити података о личности.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У досадашњој пракси овог овлашћеног лица, највише захтева је било везано за питања из рада Градске управе Града Пожаревца.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су биле везане за плате запослених и друга примања, издвајања у буџету Града за поједине намене, информације везане за поједине предмете у надлежности Градске управе Града Пожаревца, најчешће Одељења за инспекцијске послове, информације везане за заштиту животне средине и др.

Нема ниједног захтева на који до сада није одговорено, изузев ако је захтев морао бити одбијен због законских ограничења. До сада је било само неколико таквих захтева (достављање података о лицима уписаним у бирачки списак једне мањине, достављање података о висини пореза на имовину неких лица и достављање податка о процењеној вредности једне набавке у току њеног спровођења).

Такав рад је допринео томе да се Град Пожаревац по питању примене овог Закона веома високо котира у Републици Србији, а на основу праћења стања у тој области од стране Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Град Пожаревац је на основу таквог рада 28.9.2012. године добио признање Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

ПОСТУПАК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- Свако физичко и правно лице, па и држављанин стране државе, има право поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја, из надлежности Града Пожаревца (образац захтева можете добити код овлашћеног лица у канцеларији 48. Градске управе Града Пожаревца, или замолити да Вам се достави на мејл, или га можете преузети са линка <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>).

Обрасце можете скинути и са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на линку <http://www.poverenik.org.rs/index.php/sr/formulari.html>.

Органи Града не наплаћују трошкове умножавања докумената за слободан приступ информацијама од јавног значаја!

- Захтев се подноси у писменом облику, путем поште или непосредном предајом у писарници Градске управе Града Пожаревца, или усмено на записник.

- Захтев треба да буде јасан и да садржи довољно података у вези са природом и садржајем тражене информације.

- По пријему захтева, овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја дужно је да размотри чињенице и околности од значаја за обраду

захтева, и након тога упућује интерни захтев одељењу, служби, одсеку или служби Градске управе, у зависности од тога у чијем се поседу налази тражена информација или тражени документ.

- Законски рок за доставу информација или копије докумената је у зависности од врсте захтева 48 сати, односно 15 дана од дана пријема захтева, а у случају продужења рока на 40 дана, овлашћено лице дужно је да обавести тражиоца о разлозима за продужење.

- Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја може одбити захтев решењем, делимично или у целини, у следећим случајевима:

1. уколико се утврди да тражена информација није информација од јавног значаја;
2. ако би се давањем информације угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; угрозио, омео или отежао поступак откривања кривичног дела; озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
3. ако се документ или информација чува као државна, службена, пословна или друга тајна.
4. када захтев за приступ информацијама од јавног значаја укључује личне интересе који се односе на приватност трећег лица.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДУ

ПРИКАЗ САДАШЊЕГ СТАЊА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ КАО ЈЕДИНИЦЕ У КОЈОЈ СЕ ОСТВАРУЈЕ ЛОКАЛНА САМОУПРАВА-

Уставом Републике Србије утврђени су послови Града, организација и рад органа Града, приходи који припадају Граду, као и друга питања од интереса за Град која се ближе утврђују законом, пре свега Законом о локалној самоуправи, Статутом Града Пожаревца и другим Градским прописима донетим на основу Закона.

Град, његови органи, службе, као и предузећа, установе и друге организације, чији је оснивач Град, остварују сарадњу са другим Градовима и општинама и њиховим организацијама и службама и то у области заједничког интереса.

Ради унапређења развоја локалне самоуправе и њене заштите, Град може покренути иницијативу за оснивање или приступање асоцијацији Градова и општина. Такође, Град може сарађивати и удруживати се са међународним организацијама, са невладиним организацијама, хуманитарним организацијама и другим организацијама, а у циљу интереса Града и становника са свог подручја.

ТЕЛЕФОНСКИ БРОЈЕВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. Скупштина Града Пожаревца

- Бојан Илић, председник Скупштине Града Пожаревца: 012/539-606, 221-552 и 227-486; факс 012/531-115;
- Милић Јовановић, заменик председника Скупштине Града Пожаревца: 012/539-606, 221-552 и 227-486; факс 012/531-115;
- Мирослав Унгурјановић, секретар Скупштине Града Пожаревца: 012/539-606, 221-552 и 227-486; факс 012/531-115;

2. Градоначелник Града Пожаревца

- Бане Спасовић, Градоначелник Града Пожаревца и председник Градског већа Града Пожаревца: 012/539-601, 222-540 и 223-924; факс 012/539-622;
- Саша Павловић, заменик Градоначелника Града Пожаревца и члан Градског већа Града Пожаревца: 012/539-607;
- Сузана Булајић, в.д. начелника Градске управе Града Пожаревца: 012/539-602, 539-603, 222-823 и 223-933; факс 012/222-521;

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

3. Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине,

Милутин Васић, начелник: 012/539-727

-Одсек за локални економски развој: 012/539-678

-Одсек за привреду и заштиту животне средине: 012/539-727

4. Одељење за финансије и јавне набавке,

Милан Дабић, начелник: 012/539-631

- Одсек за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство: 012/539-710
- Одсек за буџет: 012/539-714
- Одсек за јавне набавке: 012/539-681

5. Одељење за друштвене делатности,
Милена Несторовић, начелник: 012/539-677;
- Одсек за послове друштвених делатности: 012/539-786
 - Одсек за финансијску подршку породици са децом: 012 539-716 и 539-715

6. Одељење за урбанизам и грађевинске послове,
Сузана Трифуновић, начелница: 012/539-649;
- Одсек за урбанизам и планирање: 012/539-743 и 539-647;
 - Одсек за грађевинске послове: 012/539-691, 012/539-744 и 539-748;
 - Одсек за легализацију објеката: 012/539-691, 012/539-742 и 539-743;

7. Одељење за имовинско-правне, комуналне послове и саобраћај,
Драгана Живановић, начелник: 012/539-638;
- Одсек за имовинско-правне послове: 012/539-638;
 - Одсек за комуналне послове и саобраћај: 012/539-638;

8. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције,
Оливера Најдановић, начелник: 012/539-782;
- Одсек комуналне инспекције: 012/539-782 и 012/539-783;
 - Одсек за грађевинску, саобраћајну и инспекцију за заштиту животне средине: 012/539-658;
 - Одсек за послове комуналне полиције: 012/210-899

9. Одељење за општу управу и скупштинске послове,
Слађана Петрушић, начелник: 012/539-677;
- Одсек за општу управу: 012/539-741;
 - Одсек за заједничке послове: 012/ 539-627;
 - Одсек за послове протокола и информисања: 012/539-673;
 - Одсек за скупштинске послове: 012/539-646;
 - Одсек за стручне послове Градоначелника и Градског већа: 012/539-670;
 - Служба за радне односе: 012/539-651;

10. Градски услужни центар,
012/539-761, 213-150

11. Одељење локалне пореске администрације,
Душанка Беговић, начелник: 012/539-773;
- Одсек за утврђивање и контролу: 012/539-772;
 - Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање: 012/539-776;

12. Градско јавно правобранилаштво,
Снежана Мишић, Градски јавни правобранилац: 012/223-694;

13. Група за ванредне ситуације, 012/539-657

КОНТАКТ ПОДАЦИ:

Седиште органа и адреса за пријем поште: Ул. Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац
е-mail Градске управе Града Пожаревца: [uprava\(et\)pozarevac.rs](mailto:uprava(et)pozarevac.rs)
е-mail Скупштине Града Пожаревца: [skupstina\(et\)pozarevac.rs](mailto:skupstina(et)pozarevac.rs)
е-mail Градоначелника Града Пожаревца: [miomir.ilic\(et\)pozarevac.rs](mailto:miomir.ilic(et)pozarevac.rs)

РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА:

БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	ПОСЛОВИ
1	ГРАДОНАЧЕЛНИК
2	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
3	ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
4	САЛА ЗА САСТАНКЕ
5	НАЧЕЛНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
6	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
7	ГРАДСКО ВЕЋЕ
8	ГРАДСКО ВЕЋЕ
9	ПИСАРНИЦА
10	ИНСПЕКЦИЈЕ-ГРАЂЕВИНСКА, КОМУНАЛНА И САОБРАЋАЈНА
11	САЛА ЗА САСТАНКЕ
12	ДРУШ.БРИГА О ДЕЦИ
13	БУЏЕТ
15	РАЧУНОВОДСТВО-ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА
16	РАЧУНОВОДСТВО-ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА
17	ТРЕЗОР
23	МАТИЧНА СЛУЖБА И ГРАЂАНСКА СТАЊА
24	МАТИЧНА СЛУЖБА
25	МАТИЧНА СЛУЖБА
26	БОРАЧКО ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА, АНАЛ.-ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
30	ДЕЧИЈИ ДОДАТАК
31	ЈАВНЕ НАБАВКЕ
32	КАНАЛ ИНФО-012, ИЗВРШНА СЛУЖБА, КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА
34	ДОМАР
35	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
36	ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ
36/1	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ
37	БИРАЧКИ СПИСКОВИ
38	РАДНИ ОДНОСИ И ЗАЈЕДНИЧКИ ПОСЛОВИ
40	УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА-КОПИРНИЦА
41	ВОЗАЧИ
42	ГРАДСКО ВЕЋЕ
43	ПОСЛОВИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА
44	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ - НАЧЕЛНИК
45	БИФЕ
47	САВЕТНИЦИ И ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
48	СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, ПРОТОКОЛ
100	СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДА, НАБАВКА
101	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
102, 103	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА
104	ЛЕГАЛИЗАЦИЈА
105	ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ, ГРАЂЕВИНСКЕ ДОЗВОЛЕ
106	УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ И ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ
107	СКУПШТИНСКА САЛА
109	ЦРВЕНИ САЛОН
110	ПЛАВИ САЛОН
111	БРАОН САЛОН
112	СВЕЧАНИ САЛОН
115	ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
130	ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
131	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ – НАЧ.
132	БИФЕ
134	ПОСЛОВНИ ПРОСТОР
135	ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ -НАЧЕЛНИК
136	ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
137	ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА
Пожарев,др В.Дулића бр.28	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА
ШКОЛСКА УПРАВА, поткр.	ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА (203)
Пожаревац, Моше Пијаде 1.	ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР
Пожаревац, Поречка 4.	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

ГРАДСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Ред бр.	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	Телефон	Име и презиме секретара месне заједнице
1.	“Браћа Вујовић”	523 – 556	Хенц Татјана
2.	“Булевар”	544-056	Костић Ненад
3.	“Бурјан”	223 – 568	Ивановић Смиљка
4.	“Васа Пелагић”	7225 – 450	Горановић Сузана
5.	“Горња мала”	530-392	Ђорђевић Слађана
6.	“Забела”	554-874	---
7.	„Љубичево“	515-197	---
8.	“Парк”	522 – 043	Манојловић Снежана
9.	“Радна мала”	550-295	Марковић Милан
10.	“Сопот”	213 – 251	Тодоровић Гордана
11.	“Ћеба”	523 – 938	Петровић Славиша
12.	“Чачалица”	221 – 322	Миленковић Жаклина

СЕОСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И
МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Ред бр.	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	Телефон	Име и презиме шефа месне канцеларије
1.	Берање	587 – 285	Стевић Томислав
2.	Баре	587 – 283	Стевић Томислав
3.	Батовац	574 – 188	Динић Дејан
4.	Брадарац	261 – 230	Јесић Миломир
5.	Братинац	286 – 125	Станковић Данијела
6.	Брежане	575 – 064	Динић Дејан
7.	Бубушинац	71-00-613	Станковић Данијела
8.	Драговац	575 – 063	Костић Новица
9.	Дрмно	246 – 151	Стојадиновић Дејан
10.	Дубравица	574 – 155	Динић Дејан
11.	Живица	575 – 060	Костић Новица
12.	Касидол	587 – 284	Лазић Драган
13.	Кленовник	243 – 111	Манојловић Слађана
13.	Кличевац	565 – 048	Васиљевић Јасмина
14.	Костолац	241-505	Јовановић Сузана
15.	Лучица	566 – 405	Милорадовић Будимир
16.	Маљуревац	261-330	Јесић Миломир
17.	Набрђе	7286 – 207	Максић Млађан
18.	Острово	247 – 201	Ћирић Србијанка
19.	Петка	249 – 024	Ћирић Србијанка

20.	Пољана	582 – 161	Петровић Златан
21.	Пругово	556 – 874	Петровић Златан
22.	Речица	565 – 115	Васиљевић Јасмина
23.	Село Костолац	248 – 104	Милошевић Драгана
24.	Трњане	286 – 687	Младеновић Славиша
25.	Ћириковац	564 – 202	Милошевић Драгана

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА, ФУНКЦИЈА, ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

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

Извршни органи Града су Градоначелник и Градско веће.

У оквиру Града, постоје Градске општине Пожаревац и Костолац. Почетком 2010. године је конституисана Градска општина Костолац, док послове Градске општине Пожаревац, до њеног конституисања врши Град.

ГРАДСКА ОПШТИНА КОСТОЛАЦ

Начелник Управе Градске општине Костолац је Анђелија Миливојевић.

Скупштина Градске општине Костолац има 21 одборника.

Ближе информације о Градској општини Костолац могу се наћи у Информатору о раду овог органа власти.

Контакти Градске општине Костолац су: телефон 241-830, e-mail: [grad.kostolac\(et\)open.telekom.rs](mailto:grad.kostolac(et)open.telekom.rs).

СКУПШТИНА ГРАДА

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

Скупштина Града, у складу са законом:

- 1) доноси статут Града и пословник Скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине Градских такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује Градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива Градске службе, Градска јавна предузећа, Градске установе и Градске организације и врши надзор над њиховим радом;
- 9) именује и разрешава управне и надзорне одборе и директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;
- 11) поставља и разрешава секретара Скупштине;
- 12) бира и разрешава Градоначелника и на предлог Градоначелника бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
- 13) утврђује Градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- 14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;
- 15) доноси акт о јавном задуживању Града у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 16) нормативно регулише начин стицања, коришћења и управљања непокретностима чији је корисник Град (укупан стамбени и пословни простор);
- 17) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

- 18) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 19) даје мишљење о републичком и регионалном просторном плану;
- 20) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 21) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- 22) одлучује о приступању у чланство организација Градова у земљи и иностранству и о успостављању сарадње, односно закључењу споразума о сарадњи са јединицом локалне самоуправе друге државе; и
- 23) обавља и друге послове утврђене законом и статутом.

Председник Скупштине Града Пожаревца је Бојан Илић. Заменик председника Скупштине Града Пожаревца је Милић Јовановић.

Секретар Скупштине је Мирослав Унгурјановић.

Биографије председника Скупштине, заменика председника Скупштине и секретара Скупштине можете погледати на сајту Града Пожаревца на линку <http://www.pozarevac.rs/lokalna-samouprava/skupstina-grada/>.

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

Скупштина Града Пожаревца има 68 одборника.

(Детаљне информације о локалним изборима одржаним 24.4.2016. године можете погледати на линку: https://izbori2016.pozarevac.rs/resursi/uploads/2016/04/Izvestaj_o_izboru_odbornika.pdf

ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

Посебан орган Скупштине Града је Градска изборна комисија у Пожаревцу, коју чини председник, 8 чланова, секретар и њихови заменици.

Средства за рад Градске изборне комисије, предвиђена су у оквиру раздела „Скупштина Града“, у глави „Градска изборна комисија“.

СТАЛНА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина Града има следећа стална радна тела која су предвиђена Статутом Града Пожаревца:

- Савет за привреду и финансије;
- Савет за друштвене делатности;
- Савет за пољопривреду и село;
- Савет за комуналне послове, урбанизам и заштиту животне средине;
- Комисију за стамбена питања;
- Комисију за избор и именовања;
- Комисију за прописе;
- Комисију за представке и предлоге; и
- Комисију за мандатно-имунитетска питања.

Састав свих тела можете погледати на сајту Града на линку

<http://www.pozarevac.rs/skupstinska-radna-tela/>.

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Градоначелник Града Пожаревца је Бане Спасовић, дипл. правник. Детаљну биографију можете погледати на линку: <https://pozarevac.rs/gradonacelnik/>.

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

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

Председник Скупштине Града предлаже кандидата за Градоначелника.

Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина Града на исти начин као Градоначелника.

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

Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду у Градској управи.

Градоначелник може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, подношењем оставке, разрешењем и у другим случајевима предвиђеним законом, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење Градоначелника мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

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

Градоначелник Града:

- 1) представља и заступа Град;
- 2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;
- 3) наредбодавац је за извршење буџета;
- 4) усмерава и усклађује рад Градске управе;
- 5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине;
- 6) доноси акт из надлежности Скупштине Града у случају ратног стања и елементарних непогода, с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини Града, када она буде у могућности да се састане;
- 7) поставља и разрешава помоћнике Градоначелника;
- 8) образује стручна радна тела за поједине области из своје надлежности;
- 9) врши и друге послове утврђене статутом и другим актима Града.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину Града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине Града.

Разрешењем Градоначелника, као и престанком мандата по било ком другом основу престаје мандат заменика Градоначелника и Градског већа.

Заменик Градоначелника, односно члан Градског већа, могу бити разрешени пре истека времена на које су бирани, на предлог Градоначелника или најмање једне трећине одборника, на исти начин на који су изабрани.

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

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.

Заменик Градоначелника Града Пожаревца је Саша Павловић.

Детаљну биографију заменика градоначелника можете погледати на линку: <https://pozarevac.rs/zamenik-gradonacelnika/>.

ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1. Драган Ћурчија – помоћник Градоначелника за област заштите животне средине, канц. 47, тел. 012/539-619 и
2. Марко Савић – помоћник Градоначелника за област економског развоја, канц. 47, тел. 012/539-617.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће:

- 1) предлаже статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина, осим решења о именовању и разрешењу чланова скупштинских радних тела, чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач Град, чланова школских одбора основних и средњих школа, које предлаже Комисија за избор и именовања Скупштине;

- 2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Града;
- 3) доноси одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина Града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
- 4) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина Града;
- 5) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 6) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике;
- 7) поставља и разрешава начелника Градске управе, односно начелнике управа за поједине области, ако се образују Градске управе за поједине области; и
- 8) даје сагласност на акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа.

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

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

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

Организација, начин рада и одлучивања Градског већа детаљније се уређује његовим пословником, у складу са законом и овим статутом.

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника, као и 10 чланова Градског већа, које бира Скупштина Града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Градског већа предлаже кандидат за Градоначелника.

Када одлучује о избору Градоначелника Скупштина Града истовремено одлучује о избору заменика Градоначелника и чланова Градског већа, на истој седници.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

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

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

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Градској управи, а могу ову функцију обављати и волонтерски, о чему одлучују они сами после избора.

У случају обављања функције волонтерски чланови Градског већа имају право на новчану накнаду.

Градоначелник и Градско веће редовно извештавају Скупштину Града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине Града

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

Детаљну информацију о члановима Градског већа Града Пожаревца можете погледати на линку: <https://pozarevac.rs/clanovi-gradskog-veca/>.

.....
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА (ПИБ 100438011, МАТИЧНИ БРОЈ 07271239)

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Града, Градоначелник и

Градско веће.

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

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

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

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

Градска управа образује се као јединствени орган.

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

У Градској управи образованој као јединствени орган, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

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

В.Д. начелника Градске управе Града Пожаревца је Сузана Булајић, дипломирани правник. Заменик начелника Градске управе је Бисерка Стојковић, дипломирани правник.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник.

Начелник за свој рад и рад управе одговара Скупштини Града и Градском већу у складу са Статутом и актом о организацији Градске управе.

У Градској управи може бити постављено највише 5 помоћника Градоначелника за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др) од којих један може имати посебна овлашћења.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Градске управе.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА:

Детаљну организациону структуру Градске управе можете видети у пречишћеном тексту Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који можете преузети са сајта www.pozarevac.rs, на линку <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>.

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ НОВЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

БИЋЕ НА ИСТОМ ЛИНКУ.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА:

Детаљне сервисне информације о раду Градске управе и поступак ради пружања услуга осим у Информатору можете видети и на линку <http://www.pozarevac.rs/servis-gradjana/servisne-informacije/>.

ОБРАСЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ РАЗНИХ ЗАХТЕВА ГРАДСКОЈ УПРАВИ МОЖЕТЕ ПРЕУЗЕТИ

НА ЛИНКУ <http://www.pozarevac.rs/?obrasci>.

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

СА ДЕТАЉНИМ ПОДАЦИМА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА И СПИСКОМ ОВЛАШЋЕНИХ ЛИЦА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАКОНУ О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ
МОЖЕТЕ ПОГЛЕДАТИ НА ЛИНКУ <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

У оквиру Градске управе Града Пожаревца образована су одељења као основне организационе јединице. У оквиру одељења, образоване су одсеци, групе и службе.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:

Радом Одељења руководи НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА;

Радом Одсека руководи ШЕФ ОДСЕКА;

Радом Групе руководи РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ;

Радом Службе руководи ШЕФ СЛУЖБЕ.

За обављање послова у Градској управи Града Пожаревца образоване су следеће основне организационе јединице:

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ;
 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ;
 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ;
 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ;
 5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ;
 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ;
 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И
 8. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ;
-

ПРОПИСИ
КОЈИ СЕ УГЛАВНОМ ПРИМЕЊУЈУ У ПОСТУПАЊУ ОРГАНА ГРАДА

Скупштина Града Пожаревца у свом раду примењује:

- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07);
- Статут Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 9/09-преч.текст);
- Пословник Скупштине Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/08);
- Одлуку о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца, бр. 9/09-преч. текст и 8/11);
- Одлуку о накнадама одборника Скупштине Града Пожаревца, члановима скупштинских радних тела, чланова Градског већа Града Пожаревца и чланова радних тела Градског већа („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 1/11);
- Одлуку о буџету Града Пожаревца за 2013. годину, као и друга акта за чијом се применом укаже потреба.

Акта Града (Статут, Пословник Скупштине, Одлуку о Градској управи и др.) можете наћи у наведеним службеним гласницима Града Пожаревца и на сајту Града у менију „Документација“.

Службене гласнике Града Пожаревца можете наћи на сајту на линку:

<http://www.pozarevac.rs/?sluzbeni-glasnici>

ГРАДСКА ИЗБОРНА КОМИСИЈА

- Закон о локалним изборима („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 54/11),
- Закон о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/00, 18/04 и 36/11),
- Пословник Градске изборне комисије у Пожаревцу („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/12) и
- Одлука о месним заједницама („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 8/10-пречишћен текст).

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА:

(НОВА ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЈЕ НА ЛИНКУ <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Одсек у области **заштите животне средине** обавља поверене послове јединици локалне самоуправе из оквира права и дужности Републике датим:

1. Законом о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр.135/04 и 36/09) и објављеним подзаконским актима (11 уредби, 12 правилника, 1 одлука)

2. Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.135/04 и 88/10),
3. Законом о процени утицаја на животну средину (“Службени гласник РС”, бр.135/04 и 36/09) и објављеним подзаконским актима (1 уредба, 5 правилника),
4. Законом о интегрисаном спречавању и контроли загађивања (“Службени гласник РС”, бр.135/04) и објављеним подзаконским актима (4 уредбе, 3 правилника),
5. Законом о управљању отпадом (“Службени гласник РС”, бр.36/09 и 88/10) и објављеним подзаконским актима (11 уредби, 25 правилника, 1 одлука),
6. Законом о заштити ваздуха (“Службени гласник РС”, бр.36/09) и објављеним подзаконским актима (10 уредби, 9 правилника),
7. Законом о заштити од буке у животној средини (“Службени гласник РС”, бр.36/09 и 88/10) и објављеним подзаконским актима (1 уредба, 5 правилника),
8. Законом о заштити од нејонизујућих зрачења (“Службени гласник РС”, бр.36/09) и објављеним подзаконским актима (1 уредба, 6 правилника),
9. Законом о хемикалијама (“Службени гласник РС”, бр.36/09, 88/10 и 92/11) и објављеним подзаконским актима (27 правилника, 4 одлуке),
10. Законом о биоцидним производима (“Службени гласник РС”, бр.36/09, 88/10 и 92/11) и објављеним подзаконским актима (8 правилника, 2 одлуке),
11. Законом о водама (“Службени гласник РС”, бр.30/10 и 93/12) и објављеним подзаконским актима (5 уредби, 2 правилника, 1 одлука)

Аналитичко-плански послови из области пољопривреде, водопривреде и шумарства у свом раду примењују:

1. Закон о пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”, бр.41/09 и 10/13),
2. Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју (“Службени гласник РС”, бр.10/13 и 142/14),
3. Закон о пољопривредном земљишту (“Службени гласник РС”, бр.62/06 и 65/08),
4. Закон о сточарству (“Службени гласник РС”, бр.41/09 и 10/13),
5. Закон о ветеринарству (“Службени гласник РС”, бр.91/05 и 30/10),
6. Закон о водама (“Службени гласник РС”, бр.30/10 и 93/12),
7. Закон о шумама (“Службени гласник РС”, бр.30/10),
8. Закон о органској производњи (“Службени гласник РС”, бр.30/10),
9. Закон о безбедности хране (“Службени гласник РС”, бр.41/09),
10. Закон о начину и условима признавања права и враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискације због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа (“Службени гласник РС”, бр.19/9, 20/92 и 42/98),
11. Закон о задругама (“Службени лист СРЈ”, бр.41/96 и 12/98 и “Службени гласник РС”, бр.101/05 и 34/06),
12. Закон о задужбинама и фондацијама (“Службени гласник РС”, бр.88/10 и 99/11)

ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

1. Устав Републике Србије (“Службени гласник РС” бр. 98/06)
2. Закон о Министарствима (“Службени гласник РС” бр. 44/14)
3. Закон о локлавној самоуправи (“Службени гласник РС” бр. 129/07,83/14 и др.закони)

Регионални развој

1. Закон о регионалном развоју (“Службени гласник РС” бр. 51/09 и 30/10)
2. Уредба о утврђивању Програма унапређења институционалне инфраструктуре - стандардизовани сет услуга акредитованих регионалних развојних агенција у 2014. години (“Службени гласник РС” бр. 27/14 и 65/14)
3. Уредба о утврђивању услова, критеријумима и начину акредитације за обављање послова регионалног развоја и одузимања акредитације (“Службени гласник РС” бр. 74/10 и 4/12)
4. Уредба о начину предлагања кандидата за чланове Националног савета за регионални развој (“Службени гласник РС” бр. 46/10)

5. Уредба о примени прописа о државној помоћи на подстицаје из Закона о регионалном развоју (“Службени гласник РС” бр. 116/12)
6. Уредба о садржини, начину и поступку вођења Регистра мера и подстицаја регионалног развоја (“Службени гласник РС” бр. 93/10, 100/11, 35/12, 16/13)
7. Уредба о структури, методологији израде, начину усклађивања развојних докумената, начину спровођења јавне расправе, као и начину и роковима излагања на јавни увид развојних докумената регионалног развоја (“Службени гласник РС” бр. 15/11)
8. Уредба о утврђивању Програма подршке јачању регионалне конкурентности у 2014. Години (“Службени гласник РС” бр. 27/14 и 65/14)
9. Уредба о утврђивању Програма подршке реализацији мера од регионалног и локалног значаја у 2014 години (“Службени гласник РС” бр. 27/14 и 65/14)
10. Правилник о садржини и изгледу Јединственог регистра акредитованих регионалних развојних агенција (“Службени гласник РС” бр. 89/2010)
11. Правилник о ближим условима и критеријумима за вредновање регионалних развојних агенција (“Службени гласник РС” бр. 6/11)
12. Одлука о оснивању Националне агенције за регионални развој (“Службени гласник РС” бр. 75/09, 109/09 и 44/10)
13. Одлука о оснивању Регионалног развојног савета за регион Јужне и Источне Србије (“Службени гласник РС” бр. 51/11, 74/11, 52/13, 91/13, 110/13 и 57/14)

Развој привреде

1. Закон о привредним друштвима (“Службени гласник РС” бр. 36/11, 99/11, 83/14)
2. Закон о трговини (“Службени гласник РС” бр. 53/10 и 10/13)
3. Закон о електронској трговини (“Службени гласник РС” бр. 41/09 и 95/13)
4. Одлука о образовању Радне групе за припрему преговарачке позиције за преговоре о Споразуму о стабилизацији и придруживању у делу одређивања оптималног темпа либерализације пружања услуга предузећа из Европске уније на нашем тржишту (“Службени гласник РС” бр. 50/05)
5. Уредба о евидентирању доспелих неизмирених обавеза друштвених предузећа по извршним пресудама за потраживања из радног односа (“Службени гласник РС” бр. 23/12 и 87/12)
6. Одлука о образовању Радне групе за припрему прописа којим ће се уредити начин регулисања доспелих неизмирених обавеза друштвених предузећа по извршним пресудама за потраживања из радних односа (“Службени гласник РС” бр. 24/14)
7. Одлука о образовању савета за мала и средња предузећа и предузетништво (“Службени гласник РС” бр. 69/06 и 75/06)
8. СЕТ ЗАКОНА ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА

Привлачење инвестиција

1. Одлука о оснивању Агенције за страна улагања и промоцију извоза (“Службени гласник РС” бр. 107/09 и 15/10)
2. Уредба о условима и начину привлачења директних инвестиција (“Службени гласник РС” бр. 55/14 и 65/14)
3. Правилник о садржини и обрасцу пријаве за учествовање у поступку доделе средстава за привлачење директних инвестиција (“Службени гласник РС” бр. 49/11)
4. Одлука о образовању Радне групе за заједничку кредитно – финансијску и инвестициону сарадњу између Републике Србије и Руске Федерације (“Службени гласник РС” бр. 2/11 и 14/12)
5. Одлука о образовању радне групе за заједничку сарадњу у областима финансија, инвестиција, привреде и енергетике између Републике Србије и Руске Федерације (“Службени гласник РС” бр. 85/09, 102/09 и 7/10)
6. Одлука о образовању Комисије за подстицање улагања у привредну Републике Србије (“Службени гласник РС” бр. 14/02)
7. Одлука о распореду и коришћењу средстава за подршку развоја пословних зона и унапређење других инфраструктурних капацитета у циљу привлачења инвестиција (“Службени гласник РС” бр. 41/14)
8. Одлука о распореду средстава у оквиру мере подршке инвестицијама кроз реализацију инфраструктурних пројеката (“Службени гласник РС” бр. 51/13)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о јавном дугу
- Закон о раду
- Закон о финансирању политичких странака
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о порезима на имовину
- Закон о јавним набавкама
- Закон о платама у државним органима
- Закон о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије и учешће општина, Градова и Града Београда у порезу на зараде
- Закон о пољопривредном земљишту
- Закон о водама
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем
- Статут Града Пожаревца
- Одлука о буџету Града Пожаревца
- Одлука о Градској управи Града Пожаревца

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР, ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И РАЧУНОВОДСТВО

- Закон о буџету Републике Србије за 2014. годину
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр.61/05);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.125/03 и 12/06)
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр.20/07, 37/07, 50/07 – испр. И 63/07, 25/08 и 50/08);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр.51/07 и 14/08)
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени лист СРЈ“, бр. 17/97 и 24/00);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“. Бр-122/08);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“ бр.106/06);
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора Републике и о начину извештавања о инвестирању средстава корисника буџета и организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, бр.3/04, 140/04 и 1/06);
- Инструкција за повраћај неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије Управе за трезор;
- Инструкције за књижење обрачунате амортизације која се покрива из остварених сопствених прихода и коришћење тих средстава за куповину опреме код обвезника који своје пословне књиге воде по Уредби о буџетском рачуноводству, објављена на сајту Министарства финансија фебруара 2005. године;
- Наредба о Списку директних и индиректних корисника буџетских средстава Републике, односно локалне власти и организација обавезног социјалног осигурања, који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“. бр.123/08).

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11 и 93/12)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ 29/78, 39/85, 57/89 и „Службени лист СРЈ“ бр. 31/93)

- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. 106/13)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", бр. 29/13 и 104/13)
- Правилник о грађанском надзорнику („Службени гласник РС", бр. 29/13)
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС", бр. 29/13)
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка („Службени гласник РС", бр. 29/13)
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС", бр. 29/13)
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца ("Службени гласник РС", број 31/2013)
- Правилник о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/2013)
- Списак међународних организација и међународних финансијских институција чији се посебни поступци јавних набавки могу примењивати уместо одредаба Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 33/2013).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

- Пропис на основу кога се захтев подноси
- Закон о финансијској подршци породици са децом - ("Службени гласник РС", бр. 16/2002 и 115/05 и 107/2009)
 - 1. Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом – ("Службени гласник РС", бр. 29/02, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10, 73/10, 27/11-УС)

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Пропис на основу кога се подноси захтев

- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ , бр. 16/02, 115/05 и 107/2009).
- Правилник о ближим условима о начину остваривања права на финансијску подршку породице са децом („Службени гласник РС“ , бр 29/2002, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 ,73/10, 27/11-УС)).

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Пропис на основу кога се подноси захтев

- Закон о раду („Службени гласник РС“ , бр. 24/05, 61/05 и 32/13)
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“ , бр. 16/02 и 115/05 и 107/2009).
- Правилник о ближим условима о начину остваривања права на финансијску подршку породице са децом („Службени гласник РС“ , бр 29/2002, 80/04, 123/04, 17/06, 107/06, 51/10 ,73/10, 27/11-УС)

ПРОШИРЕНА ПРАВА

- Одлука о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13 и 13/2014).
- Одлука о остваривању права на надокнаду за вантелесну оплодњу („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13).

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98 и 29/98);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, број 54/89);
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96);
- Закон о општем управном поступку „Службени лист СРЈ“, број 33/97);
- Закон о изменама и допунама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 137/04);
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко-инвалидске заштите („Службени гласник РС“, број 51/05);
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, ратних војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године („Службени гласник РС“, број 7/92);
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида („Службени лист СРЈ“, број 37/2000);
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета са Листом процената војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, број 37/98);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Службени лист СРЈ“, број 37/98), и
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставању тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“, број 37/98).

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Одсек за послове друштвених делатности

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о раду
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о јавним набавкама
- Закон о платама у државним органима
- Закон о расподели трансферних средстава из буџета Републике Србије и учешће општина, Градова и Града Београда у порезу на зараде
- Закон о општем управном поступку
- Закон о прекршајима
- Закон о републичким административним таксама
- Закон о основама система образовања и васпитања
- Закон о основној школи
- Закон о средњој школи
- Закон о ученичком и студентском стандарду
- Закон о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана
- Закон о финансијској подршци породици са децом
- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица
- Закон о правима цивилних инвалида рата
- Закон о изменама и допунама Закона о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко-инвалидске заштите
- Уредба о материјалном обезбеђењу и другим правима бораца, ратних војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17. августа 1990. године
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контом плану за буџетски систем

- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада ради посебне неге детета
- Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида
- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета са Листом процената војног инвалидитета
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене
- Статут Града Пожаревца
- Одлука о буџету Града Пожаревца
- Одлука о Градској управи Града Пожаревца
- Одлука о правима у социјалној заштити и социјалној сигурности грађана Града Пожаревца
- Одлука о оснивању Установе за предшколско васпитање и образовање деце – Дечји вртић „Љубица Вребалов“ у Пожаревцу
- Одлука о локалним административним таксама

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

(у поступку ажурирања због промене прописа!)

1. Закон о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ“ бр. 33/97 и 30/10 и „Службени гласник РС“ бр. 31/11)
 2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 81/09, 24/11 и 121/12)
 3. Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 123/07 и 101/11)
 4. Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ бр. 62/06 и 41/09)
 5. Закон о водама („Службени гласник РС“ бр. 30/10 и 93/12)
 6. Закон о шумама („Службени гласник РС“ бр. 30/10 и 93/12)
 7. Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр. 30/10 и 93/12)
 8. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 59/11, 80/11 и 93/12)
 9. Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ бр. 135/04 и 36/09)
 10. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени лист РС“, број 135/04 и 88/10)
 11. Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ бр. 44/95, 46/98, 1/01 и одлуке УСРС, 101/05, 27/11 и одлуке УС и 88/11)
 12. Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 111/09, 92/11 и 93/12)
 13. Закон о железници („Службени гласник РС“, број 18/05)
 14. Закон о санитарном надзору („Службени гласник РС“, број 125/04)
 15. Закон о геолошким истраживањима („Службени гласник РС“, број 44/95 и 101/05)
 16. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/11)
 17. 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 115/05)
 18. Закон о легализацији објеката („Службени гласник РС“ бр.95/13)
 19. Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 25/13)
 20. Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15)
-
1. Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“ бр. 50/11)
 2. Правилник о садржини информације о локацији и садржине локацијске дозволе („Службени гласник РС“ бр. 3/10)
 3. Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената („Службени гласник РС“ бр. 31/10, 69/10 и 16/11)
 4. Правилник о начину јавне презентације урбанистичког пројекта („Службени гласник РС“ бр. 43/10)
 5. Правилник о начину и поступку за расписивање и спровођење урбанистичко – архитектонских конкурса („Службени гласник РС“ бр. 58/12)
 6. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда

(„Службени гласник РС“ бр. 69/12)

7. Правилник о техничким стандардима приступачности („Службени гласник РС“ бр. 19/12)
8. Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Службени гласник РС“ бр. 58/12)
9. Правилник о техничким нормативима за приступне путеве, окретнице и уређене платое за ватрогасна возила у близини објекта повећаног ризика од пожара („Службени лист СРЈ“ број 8/95)
10. Правилник о техничким нормативима за изградњу објеката високоградње у сеизмичким подручјима („Службени лист СРЈ“ број 31/81, 49/82, 2/88 и 52/90)
11. Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара („Службени гласник РС“ бр. 86/11)
12. Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе („Службени гласник РС“ број 93/11)
13. Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката („Службени гласник РС“ број 93/11)
14. Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње („Службени гласник РС“ број 15/08)
15. Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката у издавању употребне дозволе („Службени гласник РС“ број 93/11)
16. Правилник о минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката односно радова („Службени гласник РС“ бр. 93/11)
17. Правилник о критеријумима за умањење накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације и о условима и начину легализације објеката („Сл. Гласник РС“ бр.26/2011)
18. Правилник о критеријумима за одређивање накнаде у поступцима легализације, критеријумима за објекте за које се не може накнадно издати грађевинска дозвола, као и о садржини техничке документације и садржини и начину издавања грађевинске и употребне дозволе за објекте који су предмет легализације („Сл. Гласник РС“ бр.89/2009 и 5/2010)
19. Правилник о садржини пројекта изведеног објекта високоградње изграђеног, односно реконструисаног без грађевинске дозволе („Сл. Гласник РС“ бр. 111/2003)
20. Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објекта („Службени гласник РС“, бр. 115/13)

-
1. Уредба о категоризацији државних путева („Службени гласник РС“ број 14/12)
 2. Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Сл. Гласник РС“ бр. 114/2008);

-
1. Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожареваца“ број 12/10, 6/11 и 2/12)
 2. Одлука о доношењу Генералног плана Града Пожареваца („Службени гласник Општине Пожаревац“ број 2/07)
 3. Одлука о доношењу просторног плана Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожаревац“ број 10/12)
 4. Одлука о доношењу Генералног урбанистичког плана Костолца („Службени гласник Општине Пожаревац“ број 5/88) и Одлуке о примени Генералног урбанистичког плана Костолца („Службени гласник Општине Пожаревац“ број 5/03)
 5. Одлука о доношењу ПДР локалног пута Пожаревац – Костолац (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 4/2010)
 6. Одлука о доношењу ПДР „Северни блок индустријске зоне“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 5/2010)
 7. Одлука о доношењу ПДР „Блок Браничевске улице“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 3/2011)
 8. Одлука о доношењу ПДР „Здравствени центар“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 4/2011)
 9. Одлука о доношењу ПДР „Северни блок индустријске зоне II фаза“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 2/2012)
 10. Одлука о поверавању, начину организовања и спровођења техничког прегледа грађевинских објеката број 01-06-144/15 („Службени гласник Града Пожаревац“ број 10/09)
 11. Одлука о утврђивању накнаде за уређивање грађевинског земљишта на територији Града Пожареваца

(Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 4/2011)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

- Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр. 72/11)
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр 72/09 и 81/09)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр 33/97 и 31/2001)
- Закон о пољопривредном земљишту („Сл. гласник РС“ бр 62/2006 и 41/2009)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ бр 135/04)
- Закон о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“ , бр 44/95 и 46/98)
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ , број 9/02, 33/04, и 135/04)
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“ , број 88/11)
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса („Службени гласник РС“ , број 25/00 и 25/02,
- Закон о експропријацији („Сл. гласник РС“ ,број 20/09),
- 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 („Сл. гласник РС“ бр 18/91, 20/92 и 42/98)
- Закон о јавним путевима („Сл. гласник РС“ 101/05 и 123/07)
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Сл. гласник РС“ број 41/2009);
- Закон о превозу у друмском саобраћају („ Сл. гласник РС“ бр 46/95, 66/2001, 91/05 и 62/06);
- Уредба о условима и критеријумима и начину остваривања права на конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, као и начину одређивања тржишне вредности грађевинског земљишта и висине накнаде по основу конверзије права коришћења у право својине уз накнаду („Сл.гласник РС“, бр. 67/11);
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Сл.гласник РС“, бр 24/12);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима („Сл. гласник Града Пожаревца“ бр 5/09);
- Одлука о ауто такси превозу („ Сл. гласник Града Пожаревца“ бр 3/09);
- Одлука о комуналном уређењу („Сл. гласник Града Пожаревца“ бр 12/10 и 2/12);
- Одлука о утврђивању назива улица и тргова насељених места на територији Града Пожаревца („Сл гласник Града Пожаревца“ бр 5/10);
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене („Сл. гласник Града Пожаревца“ бр 12/10 и 2/12);
- Одлука о грађевинском земљишту („Сл. гласник Града Пожаревца“, бр. 4/11);
- Одлука о условима и начину давања у закуп пословних просторија („Сл. Гласник Града Пожаревца“, бр. 1/11)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

1.Одсек грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97,31/2001 и 30/2010) .
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 и 24/2011), -Закон о одржавању стамбених зграда („ Службени гласник РС“ , број 44/95 и 1/2001),
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама („ Службени гласник Града Пожаревца“ број 12/2010)
- Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95, 66/2001,61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011);
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/05 и 123/07);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 42 /2009);
- Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/2010 и 6/2011);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима(„Службени гласник Града Пожаревца“, број 5/2009);
- Одлука о превозу путника у Градском и приградском саобраћају на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ , број 4/09);
- Одлука о одређивању стајалишта која могу да се користе за линијски друмски превоз („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09);

- Одлука о ауто-такси превозу („Службени гласник Града Пожаревца“ број 3/2009);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 1/2010 и 8/2011),
- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04 и 36/09)
- Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09)
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“, бр.135/04, 36/09)
- Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“, бр. 36/09)
- Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 88/10)
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“, бр.36/09)

2.Одсек комуналне инспекције:

- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97);
- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011);
- Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/2010 и 6/2011);
- Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2009);
- Одлука о радном времену у трговини, угоститељству, туризму, занатству и другим услужним делатностима на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09);
- Одлука о локалним комуналним таксама („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/10 8/2011);
- Одлука о држању домаћих животиња на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/2009 и 6/2011);
- Одлука о водоводу и канализацији („Службени гласник општине Пожаревац“, број 4/2000, 2/2002, 2/2003, 10/2005, 1/2008);
- Одлука о пијацама („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2009 и 6/2011);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 1/2010 и 8/2011),
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2009);
- Одлука о димничарској делатности („Службени гласник општине Пожаревац“ број 5/84, 1/94, 3/97);
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/2009);
- Одлука о привременој дозволи за прикључење на Градску канализациону и водоводну мрежу објекта, који су у поступку легализације („Службени гласник општине Пожаревац“ број 5/2003);
- Правилник о начину и методама хватања и збрињавања паса и мачака луталица на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/2009).

3.Одсек за послове комуналне полиције:

- Закон о комуналној полицији („Службени гласник РС“, бр. 51/09);
- Одлука о комуналној полицији („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 13/13);
- Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/2010 и 6/2011);
- Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2009);
- Одлука о радном времену у трговини, угоститељству, туризму, занатству и другим услужним делатностима на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09);
- Одлука о држању домаћих животиња на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/2009 и 6/2011);
- Одлука о водоводу и канализацији („Службени гласник општине Пожаревац“, број 4/2000, 2/2002, 2/2003, 10/2005, 1/2008);
- Одлука о пијацама („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2009 и 6/2011);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 1/2010 и 8/2011),
- Одлука о униформи и ознакама комуналних полицајаца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр.1/10) и
- Одлука о боји и начину означавања возила и пловила и опреми комуналне полиције („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 1/10).

- Закон о општем управном поступку
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- Закон о овери потписа, рукописа и преписа
- Упутство о вођењу уписника за оверу потписа, рукописа и преписа
- Закон о културним добрима
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања
- Одлука о Градској управи Града Пожаревца
- Закон о републичким административним таксама
- Одлука о локалним административним таксама

Јединствени бирачки списак:

- Закон о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 99/11)
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 15/12)
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине („Службени гласник РС“, бр. 91/09)

Матични послови:

- Породични закон („Службени гласник РС“, бр. 18/05, 101/09-УС, 18/11-УС и 72/11-др.закон)
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09)
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига („Службени гласник РС“, бр. 109/09, 4/10, 10/10, 25/11, 5/13 и 94/13)
- Правилник о издвајању извода из матичних књига намењених иностранству („Службени гласник РС“, бр. 15/10 и 102/11-исправка)
- Правилник о поступку издавања пријаве рођења детета и обрасцу пријаве рођења детета у здравственој установи („Службени гласник РС“, бр. 25/11)

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

-Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, бр. , 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/2011 и 47/13);

-Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 61/07, 20/09, 53/10), 101/11, 2/12 и 93/12);

-Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, бр. 30/10).

-Одлука о одређивању зона за обрачун пореза на имовину и просечној цени квадраног метра („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 13/13);

-Одлука о утврђивању висине стопе пореза на имовину и стопе амортизације на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 13/13) и

-Одлука о локалним комуналним таксама („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13).

БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

-Важећа Одлука о буџету Града Пожаревца,

-Закон о буџетском систему и

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 116/08)

ГРУПА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

- Закон о ванредним ситуацијама („Сл. Гласник РС“, бр.111/2009)
- Уредба о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Сл. Гласник РС“, бр.98/2010)
- Уредба о садржају и начину израде планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл. Гласник РС“, бр.8/2011)
- Уредба о спровођењу евакуације („Сл. Гласник РС“, бр.22/2011)
- Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Сл. Гласник РС“, бр.110/2010)

- Упутство о методологији за израду процене угрожености и планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама („Сл. Гласник РС“, бр.96/2012)
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града Пожаревца „Сл. Гласник Града Пожаревца“ бр.8/2011)
- Закон о одбрани („Сл. Гласник РС“, бр.116/2007 и 88/9)
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Сл. Гласник РС“, бр.88/09)
- Закон о тајности података („Сл. Гласник РС“, бр.104/2004)
- Уредба о критеријумима за распоређивање грађана и материјалних средстава за потребе одбране и попуне Војске Србије („Сл. Гласник РС“, бр.75/2010)
- Уредба о мерама приправности државних органа, органа аутономних покрајина, органа јединица локалне самоуправе и привредних друштава и других правних лица и предузетника у ратном и ванредном стању („Сл. Гласник РС“, бр.24/2009)
- Уредба о начину и поступку извршавања обавезе планирања припрема за одбрану („Сл. Гласник РС“, бр.24/2009)

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МИГРАНТЕ

- Закон о избеглицама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 18/92)
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97)
- Обавезне инструкције Републичког комесаријата упућене повереницима за обављање одређених послова за Комесаријат
 - материјални и процесни закони Републике Србије

ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

- Закон о правобранилаштву („Службени гласник РС“, бр. 55/14);
- Закон о уређењу судова („Службени гласник РС“, бр. 116/08... и др. Закон 101/11 и 101/13);
- Закон о парничном поступку («Службени Гласник РС» бр. 72/2011, 49/13, Одлука УС 74/13 и Одлука УС 55/14);
- Законик о кривичном поступку („Службени гласник РС“ бр. 72/11);
- Закон о извршењу и обезбеђењу, («Службени Гласник РС» бр. 31/2011);
- Закон о облигационим односима. («Службени Лист СФРЈ» бр. 29/78... «Службени Лист СРЈ» бр. 31/93);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11);
- Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“ број 72/11);
- Закон о промету непокретности («Службени Гласник РС» бр. 93/14... 6/15);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“ бр. 111/09);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
- Закон о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр. 125/09 и 36/11);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/09... испр. 108/13 и 142/14);
- Закон о експропријацији («Службени Гласник РС» бр. 53/95 и «Службени Лист СРЈ» бр. 16/2001);
- Закон о планирању и изградњи («Службени Гласник РС» бр. 72/09... 42/13);
- Закон о пољопривредном земљишту («Службени Гласник РС» 49/02... 14/2000);
- Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине («Службени Гласник РС» бр. 49/92 и 54/96);
- 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» бр. 18/93 20/92 и 42/98);
- Закон о основама својинско-правних односа («Службени Лист СФРЈ» бр. 6/80, 36/90 и «Службени лист СРЈ» бр. 29/96);
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
- Закон о земљишним књигама («Службене новине Краљевине Југославије» бр. 146/30 и 281/31);
- Закон о стечају, («Службени Гласник РС» бр. 104/09, 71/12).

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Начелник Одељења: Милутин Васић
Тел: 012/539-727

А) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПРОЈЕКТЕ

Шеф Одсека: Александра Ђорђевић
Телефон: 012/539-678

У оквиру Одсека обављају се следећи послови:

- Припрема, праћење, спровођење и имплементација стратешких планова развоја као и секторских планова;
- Вођење евиденције и формирање базе података пројеката Града Пожаревца;
- Праћење објављивања Конкурса републичких фондова, донација и других извора финансирања;
- Старање о пријави Града у коришћењу средстава по конкурсима републичких фондова, донација и других извора;
- Учешће у изради пројектне документације за пројекте који се припремају по објављеном конкурс;
- Сарадња са носиоцима пројеката и праћење њихове реализације;
- Са службама Града иницира јавна предузећа и кориснике буџета за израду нових атрактивних пројеката;
- Учествује у изради Буџета Града у дефинисању и финансирању из буџета инвестиционих пројеката свих буџетских корисника;
- Праћење развоја предузетништва у Граду;
- Израда аналитичких извештаја за потребе надлежних Министарстава, Градоначелника и Скупштине Града.

Одсек у области **локалног економског развоја** обавља послове који се односе на:

- Праћење спровођења стратешких планова развоја;
- Сталне контакте са представницима инвеститора (домаћих и страних);
- Дневне контакте са локалним предузетницима, истраживање и унапређивање пословних способности предузетника;
- Сарадњу са Националном службом за запошљавање у вези базе података расположиве радне снаге на подручју Града;
- Пружање информација незапосленима у вези могућности за покретање сопственог бизниса, потребама инвеститора и програмима запошљавања и самозапошљавања;
- Саветодавну функцију-предлагање Скупштини и Градоначелнику мера за побољшање услова пословања, смањења незапослености, успостављање индустријских и технолошких зона и инкубатора;
- Одржавање и унапређивање односа са централним институцијама одговорним за економски развој;
- Стварање одрживе базе података о стручном особљу, новим и старим инвеститорима, слободном Градском земљишту, приватизацији;
- Маркетинг канцеларије и Града Пожаревца;
- Сарадњу са организацијама цивилног друштва, као и редовна сарадња са РРА Браничево Подунавље, НЕЛЕД, СКГО, Канцеларијом за европске интеграције,
- Сарадњу са Републичким институцијама.

Б) ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Шеф Одсека: Мирјана Лекић
Телефон: 012/539-727

Одсек у области **заштите животне средине** обавља послове који се односе на:

1. Одређивање услова и мера заштите животне средине кроз

- давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја за планове, програме и програмске основе и давање сагласности на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину за исте;

- вођење поступка процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину преко спровођења јавног увида у пројектну документацију и организовања јавне презентације и јавне расправе за Студије о процени утицаја на животну средину;
 - издавање решења о потреби процене утицаја пројекта на животну средину и давање сагласности на Студије о процени утицаја на животну средину;
 - вођење Јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину и вођење Техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину;
 - давање мишљења носиоцу пројекта о потреби процене утицаја на животну средину и мишљења Министарству, након извршеног увида у поднете захтеве процене утицаја на животну средину за које Министарство доноси одлуку;
 - вођење поступка и издавање интегрисане дозволе ради интегрисаног спречавања и контроле загађивања животне средине за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра;
 - вођење Јавне књиге о издатим интегрисаним дозволама;
 - вођење поступка и издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење и одлагање отпада и давање мишљења Министарству у поступку издавања дозвола за управљање отпадом;
 - вођење Регистра издатих дозвола за управљање отпадом и евиденције оператера који обављају ову врсту делатности;
 - давање услова и прописивање мера заштите животне средине за постављање телекомуникационе мреже базних станица на жељену локацију;
 - издавање дозвола за рад стационарног извора загађивања ваздуха;
 - издавање водних услова, сагласности и дозвола за објекте односно радове;
 - вођење Водне књиге за издата водна акта.
2. Праћење стања животне средине (мониторинг) ради успостављања стандарда квалитета животне средине кроз
 - израду Програма мониторинга за ваздух, воду, земљиште, буку;
 - израду Плана квалитета ваздуха и краткорочних Акционих планова;
 - израду Извештаја о стању животне средине на територији Града;
 - вођење евиденције о квалитету ваздуха, концентрацији полена у ваздуху, загађености земљишта, стању водних објеката и квалитету њихове воде, стању јавних чесми, дивљим депонијама, нивоу комуналне буке, исправности намирница животињског порекла на пијацама, истражним радовима.
 3. Припремање података за објављивање преко информационих система.
 4. Управљање и контролу буџетских средстава распоређених одлуком о Буџету Града Пожаревца за реализацију општих и посебних циљева из Стратегије одрживог развоја Града Пожаревца и Програма заштите животне средине Града Пожаревца.
 5. Вршење административно-техничких послова на спровођењу јавног увида и организовању јавне презентације и расправе за Студије о процени утицаја на животну средину за које Министарство доноси одлуку.
 6. Вршење административно-техничких послова на спровођењу јавног увида и организовању јавне презентације и расправе из области заштите од хемијског удеса за Извештај о безбедности оператера који управљају опасним материјама у постројењу, а за које Министарство доноси одлуку.
 7. Партиципирање у организовању и спровођењу општих мера заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама као што су:
 - комарци, крпељи- систематска дезинсекција;
 - глодари-систематска дератизација.
 8. Праћење рада буџетског Фонда за заштиту животне средине Града Пожаревца кроз пружање стручне и техничке помоћи Комисији за израду и праћење реализације Програма коришћења средстава буџетског фонда.
 9. Праћење реализације пројеката које је одобрио буџетски Фонд за заштиту животне средине Града Пожаревца.
 10. Вршење административно-техничких послова за потребе Штаба за систематско уништавање амброзије на територији Града Пожаревца.
 11. Праћење рада извођача мониторинга на терену приликом њихових узорковања или мерења.

12. Учешће у раду Комисија (за оцену студије о процени утицаја на животну средину, за израду Програмског буџета Града Пожаревца, Буџетски фонд за заштиту животне средине Града Пожаревца, дезинсекција, Фестивал цвећа, јавне набавке, Штаб за уништавање амброзије, Одбор за заштиту животне средине при СКГО).

Аналитичко-плански послови у области пољопривреде, водопривреде и шумарства у оквиру Одсека односе се на:

- Праћење и анализу стања и развоја у области пољопривреде, водопривреде и шумарства,
- Заштиту од елементарних непогода из оквира надлежности Градске управе (противградна заштита, поплаве и др.),
- Доношење решења о висини накнаде за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта,
- Доношење решења о ослобађању плаћањанакнаде за промену намене пољопривредног земљишта,
- Давање предлога за прописивање мера за заштиту пољопривредног земљишта од пољских штета и спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту,
- Давање предлога Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Пожаревца,
- Учешће у раду Комисија (комасација, експропријација, враћање одузетог земљишта по основу ПЗФ и конфискације, заштита, уређење и начин коришћења пољопривредног земљишта, лицитација пољопривредног земљишта, дератизација, дезинсекција, систематско уништавање амброзије),
- Вршење административно-техничких послова за потребе Аграрног фонда Града Пожаревца.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начелник Одељења: Милан Дабић
Тел: 012/539-631

А) ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

Шеф Одсека: Јелена Петровић
Телефон: 012/539-714

Одсек за буџет и финансије обавља послове који се односе на:

- израду стручног Упутства са основним економским смерницама за припрему нацрта Одлуке о буџету Града Пожаревца и финансијских планова буџетских корисника;
- анализирање и усаглашавање захтева за финансирање буџетских корисника и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета;
- припрему и израду предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима;
- израду нацрта буџета Града;
- обавештавање корисника буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- припрему и анализу тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника;
- дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и обавештавање буџетских корисника о одобреним квотама;
- припрема и израда одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета), израда предлога допунског буџета, израду предлога решења о привременом финансирању буџета;
- давање предлога решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве;
- праћење реализације средстава текуће буџетске резерве;
- вршење евентуалне корекције (промене апропријација) директних буџетских корисника и прослеђивање коригованог плана трезору;
- обраду захтева за додатним средствима буџетских корисника;
- праћење законских прописа и нормативних аката која регулишу буџетске приходе и давање предлога нацрта одлуке за увођење нових врста буџетских прихода;
- вршење провере захтева корисника да ли су испоштоване одредбе Закона о јавним набавкама;
- усаглашавање финансијских планова јавних предузећа са буџетским средствима;

- праћење реализације финансијских планова јавних предузећа;
- праћење и анализа стања и развоја јавних предузећа;
- праћење и анализа степена коришћења капацитета, инвестиционог улагања, физичког обима производње у јавним предузећима;
- праћење и анализа цене услуга јавних предузећа и давање мишљења у вези захтева за корекцију цена Градском већу;
- праћење и вођење потребне евиденције и извештавање у вези са зарадама и плановима Јавних предузећа;
- примање и вођење евиденције о примљеним захтевима индиректног корисника, ЈП Дирекције за изградњу Града Пожаревца и других јавних предузећа, провера и одобравање захтева за пренос средстава.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА:**БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА ЗА 2014, 2015. И 2016. ГОДИНУ****БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА ЗА 2014. ГОДИНУ**

(због обимности, целу Одлуку о буџету можете погледати на сајту Града, у „Службеном гласнику Града Пожаревца“, бр. 18/13, а ребаланс 1 у „Службеном гласнику“ 12/14)

Буџет Града Пожаревца за 2014. годину састоји се од:

А. РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА	Износ у динарима
Укупни приходи и примања остварена по основу продаје нефинансијске имовине	2.108.127.553,00
Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине	2.682.835.245,00
Буџетски суфицит/дефицит	-574.707.692,00
Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика) категорија 62	57.438.167,00
Примања од продаје финансијске имовине и задуживања (категорија 92 осим 9211, 9221, 9227, 9228)	0,00
Укупан фискални суфицит/дефицит	-632.145.859,00
Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	
Примања од продаје финансијске имовине и задуживања	0,00
Издаци за набавку финансијске имовине и отплату главнице дуга	86.800.000,00
Издаци за набавку финансијске имовине (која није у циљу спровођења јавних политика)	0,00
Нето финансирање	632.145.859,00
Промена стања на рачуну (позитивна – повећање готовинских средстава негативна – смањење готовинских средстава)	-718.945.859,00

Приходи и примања који представљају укупна средства утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

Опис	Економска класификација	Износ у динарима
1	2	3
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		2.108.127.553,00
1. Порески приходи	71	1.613.104.000,00
1.1. Порез на доходак грађана	7111	1.302.810.000,00

1.2. Порез на имовину	713	234.410.000,00
1.3. Порез на добра и услуге	714	27.384.000,00
1.4. Остали порески приходи		48.500.000,00
2. Непорески приходи		478.630.553,00
Трансфери од других нивоа власти	733	138.906.104,00
Приходи од имовине	741	110.505.000,00
Таксе	742	3.000.000,00
Новчане казне	743	18.930.000,00
Приходи од продаје добара и услуга	742	154.265.206,00
<i>од тога : приходи од продаје добара и услуга индиректних буџетских корисника</i>		<i>85.361.199,00</i>
Остали непорески приходи	741,744,745,77,78,8	53.024.243,00
3. Донације		16.393.000,00

Расходи и издаци буџета који се финансирају из укупних средстава утврђени су у следећим износима у Рачуну прихода и примања, расхода и издатака:

Опис	Економска класификација	Износ у динарима
1	2	3
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		2.740.273.412,00
1. Текући расходи:	4	2.194.678.696,00
1.1. Расходи за запослене	41	633.138.899,00
- Плате и додаци запослених	411	493.270.968,00
- Социјални доприноси на терет послодавца	412	88.328.796,00
- Накнаде у натури	413	8.098.898,00
- Социјална давања запосленима	414	27.840.259,00
- Накнада трошкова за запослене	415	11.130.599,00
- НаГраде запосленима и остали посебни расходи	416	4.469.379,00
1.2. Расходи за коришћење услуга и роба	42	848.745.955,00
- Стални трошкови	421	263.661.684,00
- Трошкови путовања	422	61.609.942,00
- Услуге по уговору	423	171.291.396,00
- Специјализоване услуге	424	149.659.031,00
- Текуће поправке и одржавање	425	110.868.252,00
- Материјал	426	91.655.650,00
1.3. Расходи по основу отплате камата	44	8.154.000,00
- Отплата домаћих камата	441	8.154.000,00
1.4. Субвенције	45	164.036.260,00
- Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	4511	100.565.050,00
- Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	4512	57.871.210,00
- Субвенције приватним предузећима	454	5.600.000,00
1.5. Дотације и трансфери	46	350.216.515,00
- Трансфер Градској општини Костолац	463	88.012.160,00
- Текући трансфери осталим нивоима власти	4631	177.140.081,00
- Капитални трансфери осталим нивоима власти	4632	81.358.744,00
- Остале дотације и трансфери	465	3.705.530,00
1.6. Социјално осигурање и социјална заштита	47	26.500.000,00

- Накнада за социјалну заштиту из буџета	472	26.500.000,00
1.7. Остали текући расходи	48	133.487.067,00
- Дотације невладиним организацијама	481	91.258.000,00
- Порези, обавезне таксе и казне	482	17.336.067,00
- Новчане казне и пенали по решењу судова	483	21.833.000,00
- Накнада штете за повреде и штету насталу услед елементарних непогода	484	160.000,00
- Накнаде штете за повреду или штету нанету од државних органа	485	2.900.000,00
1. 8. Резерве	49	30.400.000,00
- Средства резерве	499	30.400.000,00
2. Капитални издаци:	5	488.156.549,00
2.1. Издаци за нефинансијску имовину	51-54	488.156.549,00
3. Издаци за набавку финансијске имовине (у циљу спровођења јавних политика):	6	57.438.167,00
3.1. Набавка финансијске имовине	62	57.438.167,00
- Набавка домаће финансијске имовине	621	57.438.167,00
Укупно:	4+5+6	2.740.273.412,00

Примања и издаци утврђују се у Рачуну финансирања у следећим износима:

Б. РАЧУН ФИНАНСИРАЊА	Економска класификација	Износ у динарима
Нето финансирање		632.145.859,00
Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	9	0,00
Примања од продаје финансијске имовине	92	0,00
<i>Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала</i>	<i>921</i>	<i>0,00</i>
Издаци за набавку финансијске имовине и отплату главнице дуга	6	86.800.000,00
Издаци за отплату главнице	61	86.800.000,00
<i>Отплата главнице домаћим кредиторима</i>	<i>611</i>	<i>86.800.000,00</i>
Издаци за набавку финансијске имовине	62	57.438.167,00
<i>Учешће капитала у домаћим нефинансијским јавним предузећима и институцијама</i>	<i>621</i>	<i>57.438.167,00</i>
Промена стања на рачуну (позитивна – повећање готовинских средстава негативна – смањење готовинских средстава)		-718.945.859,00

Планирани капитални издаци буџетских корисника за 2014, 2015. и 2016. годину исказују се у следећем прегледу:

Капитални пројекти у периоду 2014 - 2016. године						
	503.602.547	0	276.975.160	144.786.746	81.840.641	0

П ри ор ит е т	Назив капиталног пројекта	Годи на почет ка фина нсира ња проје кта	Годи на завр шетк а фина нсира ња проје кта	Укупна вредност пројекта	2013	2014	2015	2016	Након 2016
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Изградња кишног колектора у улици Кнез Милошев венац - III фаза	2013	2014	35.134.000	0	35.134.000	0	0	0
2	Изградња кишног колектора у улици Кнез Милошев венац - IV фаза	2013	2014	37.116.000	0	37.116.000	0	0	0
3	Изградња фекалне канализације за насеља Лучица, Пругово, Пољана у зони заштите водоизворишта "Меминац" и "Кључ"	2013	2016	233.691.717	0	40.379.000	111.472.076	81.840.641	0
4	Индустријска зона-изградња водоводне мреже	2013	2015	11.602.360	0	9.064.360	2.538.000	0	0
5	Индустријска зона - изградња фекалне канализације	2013	2015	26.563.800	0	22.000.000	4.563.800	0	0
6	Индустријска зона - ТС и 10kV прикључак	2013	2015	32.600.000	0	17.600.000	15.000.000	0	0
7	Индустријска зона - НН мрежа и расвета	2013	2015	22.540.000	0	17.600.000	4.940.000	0	0
8	Индустријска зона - кишна канализација	2013	2015	40.272.870	0	34.000.000	6.272.870	0	0
9	Пионирски трг - изградња кишне канализације од ул. Војске Југославије до Партизанске улице	2013	2014	23.781.800	0	23.781.800	0	0	0
10	Шумадијска - изградња кишне канализације од Далматинске до улива у колектор у Чеде Васовића	2013	2014	9.400.000	0	9.400.000	0	0	0
11	Опремање дечијег вртића у МЗ "Чачалица"	2013	2014	16.500.000	0	16.500.000	0	0	0
12	Набавка теледиригваног РО апарата за Дом здравља Пожаревац	2013	2014	14.400.000	0	14.400.000	0	0	0

Капитални пројекти у периоду 2014 - 2016. године

Укупно						276.975.160	144.786.746	81.840.641		
Р.б р.	Назив капиталног пројекта	Кон то 3. ниво	Опис конта	Извор	Опис извора	2013	2014	2015	2016	Након 2016
1	2	3	4а	5	5а	6	7	8	9	10
1	Изградња кишног колектора у улици Кнез Милошев венац - III фаза	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		35.134.000			
2	Изградња кишног колектора у улици Кнез Милошев венац - IV фаза	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		37.116.000			
3	Изградња фекалне канализације за насеља Лучица, Пругово, Пољана у зони заштите водоизворишта "Меминац" и "Кључ"	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		40.379.000	111.472.076	81.840.641	
4	Индустријска зона- изградња водоводне мреже	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.064.360	2.538.000		
5	Идустрјјска зона - изградња фекалне канализације	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		22.000.000	4.563.800		
6	Индустријска зона - ТС и 10kV прикључак	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		17.600.000	15.000.000		
7	Индустријска зона - НН мрежа и расвета	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		17.600.000	4.940.000		
8	Индустријска зона - кишна канализација	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		34.000.000	6.272.870		
9	Пионирски трг - изградња кишне канализације од ул. Војске Југославије до Партизанске	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		23.781.800			

	улице									
10	Шумадијска - изградња кишне канализације од Далматинске до улива у колектор у Чедо Васовића	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.400.000			
11	Опремање дечијег вртића у МЗ "Чачалица"	463	Капитални трансфери осталим нивоима власти	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		16.500.000			
12	Набавка теледиригваног РО апарата за Дом здравља Пожаревац	511	Изградња зграда и објеката	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		14.400.000			

Приходи и примања који представљају средства буџета Града Пожаревца за 2014. годину у укупном износу од 2.108.127.553,00 динара по врстама, односно економским класификацијама, утврђени су у следећим износима:

Економска класификација	ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	Износ у динарима
1	2	3
А)	ПОРЕЗИ:	1.613.104.000
711	Порез на доходак, добит и капиталне добитке	1.302.810.000
711111	Порез на зараде	1.150.400.000
711121	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према стварно оствареним нето приходима	27.000.000
711122	Порез на приходе од самосталних делатности који се плаћа према паушално одређеном нето приходу	25.000.000
711143	Порез на приходе од непокретности	19.730.000
711145	Порез на приходе од давања у закуп покретних ствари	1.200.000
711147	Порез на земљиште	9.500.000
711148	Порез на приходе од непокретности по решењу Пореске управе	3.500.000
711161	Порез на приходе од осигурања лица	60.000
711181	Самодопринос према зарадама запослених на територији општине	20.000
711191	Порез на друге приходе	64.000.000
711193	Порез на приходе професионалних спортиста и спортских стручњака	2.400.000
713	Порез на имовину	234.410.000
713121	Порез на имовину од физичких лица	90.000.000
713122	Порез на имовину од правних лица	100.000.000

713311	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон	7.500.000
713421	Порези на пренос апсолутних права на непокретности	23.400.000
713423	Порези на пренос апсолутних права на половним моторним возилима и пловним објектима	13.500.000
713611	Порез на акције на име и уделе	10.000
714	Порез на добра и услуге	27.384.000
714421	Комунална такса за приређивање програма у угоститељским објектима	24.000
714431	Комунална такса за коришћење рекламних паноа	150.000
714513	Комунална такса за држање моторних, друмских и прикључних возила, осим пољопривредних возила и машина	23.500.000
714514	Годишња накнада за моторна возила, тракторе и прикључна возила	10.000
714543	Накнада за промену намене земљишта	100.000
714549	Накнада за емисију SO ₂ , NO ₂ , прашкастих материја и одложеног отпада	0
714552	Боравишна такса	1.500.000
714572	Комунална такса за држање средстава за игру („забавне игре“)	100.000
714593	Накнада за постављање водовода, канализације, електричних, телефонских и телеграфских водова и слично на општинском путу и улици, ако је управљач пута надлежни орган локалне самоуправе	2.000.000
716	Други порези	48.500.000
716111	Комунална такса за истицање фирми на пословни простор	48.500.000
Б)	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	155.299.104
732	Донације од међународних организација	16.393.000
732141	Текуће донације од међународних организација у корист нивоа Градова	16.393.000
733	Трансфери од другог нивоа власти	138.906.104
733141	Ненаменски трансфери	111.620.139
733142	Други текући трансфери од Републике у корист нивоа Градова	22.905.965
733144	Текући наменски трансфери у ужем смислу од Републике у корист нивоа Градова	1.500.000
733147	Текући трансфери од општина у корист нивоа Градова	2.880.000
В)	ДРУГИ ПРИХОДИ	337.224.449
741	Приходи од имовине	110.505.000
741141	Камата на средства буџета Града	40.000.000
741151	Приходи буџета општине од камата на средства консолидованог рачуна трезора укључена у депозит банака	50.000
741511	Накнада за коришћење минералних сировина	0
741526	Накнада за коришћење шума и шумског земљишта	2.200.000
741531	Комунална такса за коришћење простора на јавним површинама или испред пословног простора у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности	8.000.000
741532	Комунална такса за коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима	60.120.000
741533	Комунална такса за коришћење слободних површина за кампове, постављање шатора или друге облике привременог коришћења	1.000

741535	Комунална такса за заузеће јавне површине грађевинским материјалом	134.000
742	Приходи од продаје добара и услуга	157.265.206
742141	Приходи од продаје добара или услуга од стране тржишних организација у корист нивоа Градова	82.602.286
742142	Приходи од давања у закуп, односно коришћење непокретности у државној својини које користе Градови и индиректни корисници њиховог буџета	44.062.920
742143	Приход од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа Градова	8.500.000
742241	Локалне административне таксе	3.000.000
742253	Накнада за уређивање грађевинског земљишта	18.500.000
742341	Приходи који својом делатношћу остваре органи и организације Градова	600.000
743	Новчане казне и одузета имовинска корист	18.930.000
744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	7.847.165
745	Мешовити и неодређени приходи	24.159.810
771	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	18.517.268
	УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (КЛАСА 7)	2.105.627.553
823	Примања од продаје робе за даљу продају	2.500.000
900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (КЛАСА 9)	0
920000	Примања од продаје финансијске имовине	0
	УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (КЛАСА 7+8+9)	2.108.127.553

Укупни расходи и издаци буџета за 2014. годину, по основним наменама, утврђени су у следећим износима:

Екон.кл.	ВРСТА РАСХОДА	Укупна средства
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	633.138.899,00
411	Плате, додаци и накнаде запослених	493.270.968,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	88.328.796,00
413	Накнада у натури	8.098.898,00
414	Социјална давања запосленима	27.840.259,00
415	Накнаде за запослене	11.130.599,00
416	НаГраде, бонуси и остали посебни расходи	4.469.379,00
42	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	848.745.955,00
421	Стални трошкови	263.661.684,00
422	Трошкови путовања	61.609.942,00
423	Услуге по уговору	171.291.396,00
424	Специјализоване услуге	149.659.031,00
425	Текуће поправке и одржавање	110.868.252,00
426	Материјал	91.655.650,00
44	ОТПЛАТА КАМАТА	8.154.000,00
441	Отплате домаћих камата	8.154.000,00
45	СУБВЕНЦИЈЕ	164.036.260,00
451	Субвенције нефинансијским корпорацијама	158.436.260,00
454	Субвенције приватним предузећима	5.600.000,00

46	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ	350.216.515,00
463	Донације и трансфери осталим нивоима власти	346.510.985,00
465	Остале дотације и трансфери	3.705.530,00
47	СОЦИЈАЛНА ПОМОЋ	26.500.000,00
472	Накнаде за социјалну заштиту	26.500.000,00
48	ОСТАЛИ ИЗДАЦИ	133.487.067,00
481	Донације невладиним организацијама и удружењима	91.258.000,00
482	Порези, обавезне таксе и казне	17.336.067,00
483	Казне по судским решењима	21.833.000,00
484	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода	160.000,00
485	Накнада штете за повреде или штете нанете од стране државних органа	2.900.000,00
49	СРЕДСТВА РЕЗЕРВЕ	30.400.000,00
499	Стална резерва	8.000.000,00
499	Текућа резерва	22.400.000,00
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА	486.656.549,00
511	ЗГраде и грађевински објекти	399.098.215,00
512	Машине и опрема	68.149.402,00
513	Остале некретнине и опрема	598.320,00
514	Култивисана имовина	5.200.412,00
515	Нематеријална имовина	13.610.200,00
52	ЗАЛИХЕ	1.500.000,00
523	Залихе робе за даљу продају	1.500.000,00
61	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ	86.800.000,00
611	Отплата главнице домаћим кредиторима	86.800.000,00
62	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	57.438.167,00
621	Набавка домаће финансијске имовине	57.438.167,00
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		2.827.073.412,00

БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА ЗА 2015. И 2016. ГОДИНУ

Комплетну Одлуку о буџету Града Пожаревца за 2015. годину, због обимности можете погледати на линку http://pozarevac.rs/fajlovi/budzet/2015/Odluka_o_budzetu_2015.pdf. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету Града Пожаревца за 2015. годину-ребаланс 1 и 2 можете видети у менију „Службени гласници Града Пожаревца“ у Гласнику бр. 3/15 и Гласнику бр. 10/15.

Одлуку о буџету Града Пожаревца за 2016.годину можете видети на овом линку [http://pozarevac.rs/fajlovi/budzet/2016/Одлука%20о%20буџету%202016%20\(Одлука,%20образложење,%20поправама\).pdf](http://pozarevac.rs/fajlovi/budzet/2016/Одлука%20о%20буџету%202016%20(Одлука,%20образложење,%20поправама).pdf).

Одлуку о ребалансу 1 и 2 буџета Града Пожаревца за 2016. годину, као и сва остала акта везана за буџет, можете видети на линку <https://pozarevac.rs/dokumentacija/budzet/>.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА:

(Комплетне податке о јавним набавкама мале и велике вредности на основу поднетих извештаја наручилаца Града Пожаревца Управи за јавне набавке можете преузети у претрази извештаја са Портала

Управе за јавне набавке на линку:

<http://portal.ujn.gov.rs/>.

Податке о реализованим јавним набавкама можете видети и на нашем сајту на линку

http://pozarevac.rs/?javne_nabavke)

ПЛАНОВИ НАБАВКИ ЗА 2014, 2015. и 2016. годину (ИЗВОДИ):

Планове набавки за све наручиоце Града (Скупштину Града, Градоначелника и Градско веће Града Пожаревца и Градску управу) због обимности можете преузети на линку:

<http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>.

**ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
У 2016. ГОДИНИ (БЕЗ МИНУЛОГ РАДА):**

Шефови са високом стручном спремом примају 58.500,00 динара просечно, док шефови са средњом стручном спремом примају 29.900,00 динара просечно. Запослени са високом стручном спремом примају 50.000,00 динара просечно, док запослени са вишом стручном спремом примају 34.000,00 динара просечно. Запослени са средњом стручном спремом примају 27.000,00 динара просечно, квалификовани радници примају 25.000,00 динара, а запослени са нижом стручном спремом загарантовану зараду у Републици. Начелник Градске управе Града Пожаревца прима просечно 95.000,00 динара месечно. Начелници Одељења примају просечно 61.800,00 динара месечно.

Нето плата Градоначелника износи 91.000,00 динара, а његовог заменика 90.300,00 динара.

Нето плата председника Скупштине износи 90.300,00 динара, док заменик председника, има накнаду за обављање функције у износу од 73.000,00 динара. Нето плата секретара Скупштине износи 82.000,00 динара.

Помоћник Градоначелника Града Пожаревца, који је на сталном раду, прима просечно месечно 62.700,00 динара. Чланови Градског већа, који раде на сталном раду, примају нето износ од 58.600,00 динара просечно. Чланови Градског већа, који нису на сталном раду, примају 69,83 % од просечне бруто зараде у Републици Србији.

Одборници примају месечно накнаду у износу од 46,55 % од просечне бруто зараде у Републици Србији, као и накнаду по одржаној седници Скупштине у износу од 6,23 % од просечне бруто зараде у Републици Србији.

**ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
У 2014, 2015. и 2016. ГОДИНИ:**

ГОДИНА	ИЗНОС	НАМЕНА
2014.	5.600.000,00 (предвиђено)	Финансирање програма запошљавања у складу са Акционим планом запошљавања
2015.	500.000,00 (предвиђено)	Финансирање програма запошљавања у складу са Акционим планом запошљавања
2015.	3.000.000,00 (предвиђено)	Финансирање програма запошљавања у складу са Акционим планом запошљавања

Б) ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР, ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ И РАЧУНОВОДСТВО

Шеф одсека: Славица Вукашиновић
Телефон: 012/539-710

Одсек за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство налази се у оквиру Одељења за финансије и јавне набавке Градске управе Пожаревац. Одсек за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство обавља следеће послове:

- финансијско планирање: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и плаћање расхода, које садржи следећу анализу :анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга

- дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, који се односе на отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, управљање ликвидношћу, стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- организација и контрола свих директних и индиректних корисника буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- организација и контрола вођења пословних књига месних заједница и фондова Града Пожаревца;
- организација и састављање периодичних и годишњих консолидованих извештаја, као и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству;
- организација процеса свакодневне обраде и плаћање по захтевима корисника;
- одобравање плаћања по примљеним захтевима, или по припремљеним налозима за електронско плаћање;
- одређивање приоритета плаћања у складу са ликвидношћу трезора;
- иницирање потребе задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА И РАЧУНОВОДСТВА

Шеф Службе: Весна Игњатовић
Телефон: 012/539-721

Служба за послове трезора и рачуноводства налази се у оквиру Одсеку за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство, у канцеларији 16 и 17, у приземљу зГраде. У свом делокругу рада

- води главну књигу трезора,
- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора,
- врши месечно слагање прилива прихода трезора са Управом за трезор,
- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету,
- врши консолидацију рачуноводствених извештаја на нивоу трезора,
- врши припрему и плаћање обавеза по фактурама, профактурама и закључцима Градског већа,
- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или преузима већ унете налоге за електронско плаћање,
- врши плаћање електронским путем.
- води помоћне аналитичке евиденције директних и индиректних корисника буџета који се финансирају директно из трезора,
- саставља периодичне и годишње билансе са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству МЗ, Фондове, Градску управу, Градоначелника, Скупштину Града Пожаревца,
- по систему двојног књиговодства прати све пословне промене настале на рачунима месних заједница, прати реализацију финансијских планова месних заједница, саставља периодичне извештаје и годишње билансе у складу са законским прописима.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Шеф Службе: Виолета Стојановић
Телефон: 012/539-709

Служба за послове финансијске оперативе налази се у оквиру Одсека за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство, у канцеларији 15, у приземљу зГраде. Стручна служба обавља стручне и финансијско-техничке послове за потребе директних и индиректних корисника буџета Града Пожаревца, и то:

- синхронизује израду финансијских планова свих корисника који припадају органу управе,
- израђује План јавних набавки и Финансијски план Градске управе Града Пожаревца и стручне службе Скупштине Града Пожаревца,
- врши обрачун плата и накнада запослених Градске управе и месних заједница, Градоначелника Града Пожаревца, плате и накнаде постављених и именованих лица Скупштине Града Пожаревца,
- врши обрачуне накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, накнаду одборника Скупштине Града,
- води аналитичку евиденцију Градског пословног простора,

- обавља стручне и финансијско-техничке послове за потребе Фондова чији је оснивач Скупштина Града Пожаревца.

СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Шеф Службе: Јасмина Миленковић

Телефон: 012/539-695

Служба за послове финансијске оперативе налази се у оквиру Одсека за трезор, финансијску оперативу и рачуноводство, у канцеларији 35, у приземљу зграде. Служба обавља послове

- израде и усаглашавање финансијских планова корисника из области образовања, културе, социјалне заштите и спорта при изради нацрта Одлуке у буџету
- обавештавање корисника буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;
- припрема и израда Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета) у делу друштвених делатности;
- припрема измена и допуна финансијских планова корисника из области друштвених делатности
- послови финансирања свих установа и организација из области друштвених делатности
- пружање препорука корисницима буџетских средстава из области образовања, културе, социјалне заштите и спорта по питању буџета
- вршење евентуалне корекције (промене апропријација) буџетских корисника из области друштвених делатности и прослеђивање коригованог плана трезору;
- обрада захтева за додатним средствима из области образовања, културе, социјалне заштите и спорта
- обрада захтева НВО и удружења, и других установа и појединаца за одобрењем новчаних средстава из буџета
- израда информација, анализа, извештаја, одлука и слично за потребе Одељења, Градоначелника и Градског већа, из области друштвених делатности
- пријем, провера и овера захтева корисника за пренос средстава
- вођење евиденције о добијеним, одобреним, пренетим захтевима
- попуњавање налога за пренос средстава и њихова достава трезору
- контрола реализације финансијских планова, апропријација и квота буџетских корисника из области образовања, културе, социјалне заштите и спорта
- обрада захтева за изменом квота, и обавештавање корисника о променама истих
- процес сравњења са трезором приликом консолидације за кориснике из области друштвених делатности
- издавање и овера књижица за повлашћену возњу по републичким прописима за ратне војне инвалиде
- обрачунавање и требовање потребних средстава за све видове борачке заштите
- израда и благовремено достављање надлежном Министарству обрачуна потребних средстава за права.

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Шеф Одсека: Биљана Кочи,

Тел. 539-681

Одсек за јавне набавке обавља послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом за Градску управу Града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће Града Пожаревца и Скупштину Града Пожаревца; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; одређивање запослених који ће представљати Град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; припрему образаца на коме руководиоци организационих јединица у Градској управи Града Пожаревца приказују своје потребе за одређеном врстом добара, услуга или радова у наредној буџетској години; на основу прикупљених планова потреба за наредну годину и извештаја из претходних година у вези са набавкама добара и услуга наручиоца, сачињавање јединственог Плана потреба за наредну годину, који се затим доставља Одсеку за

буџет и финансије ради укључивања у предлог финансијског плана наручилаца за наредну годину; након усвајања Одлуке о буџету Града Пожаревца сачињавање годишњих Планова набавки којима су обухваћени план јавних набавки и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за три директна корисника; припрему и достављање кварталних извештаје о закљученим уговорима и спроведеним поступцима јавних набавки Управи за јавне набавке; израду извештаје о извршењу планова набавки и достављање у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; праћење закључених уговора о јавним набавкама.

Спровођење једног поступка јавне набавке обухвата следеће активности које обављају запослени у Одсеку за јавне набавке:

- припрему модела одлука о покретању поступка јавне набавке, решења о именовању комисија за јавне набавке, конкурсне документације и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области из које се вршила додела јавне набавке;
- координацију активности на припреми конкурсне документације са Комисијама за јавне набавке;
- учествовање у раду свих Комисија за јавне набавке;
- припрему позива за подношење понуда за јавне набавке мале и велике вредности;
- старање о вођењу евиденције о дану и часу пријема понуда;
- координацију са члановима Комисија за јавне набавке;
- прикупљање понуда у координацији са председницима Комисија за јавне набавке;
- сачињавање извештаја о сваком спроведеном поступку јавне набавке и након потписивања од стране чланова Комисије, достављање наручиоцу;
- достављање одлуке о додели уговора свим понуђачима;
- припрему коначних уговора о јавним набавкама и достављање копија уговора начелнику Градске управе, Градоначелнику и председнику Скупштине Града као и Одсеку за финансијску оперативу;
- објављивање огласа о јавним набавкама у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници наручиоца;
- припрему одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права;
- вођење евиденције о свакој појединачној јавној набавци;
- старање да се напред наведене активности обављају у законом прописаним роковима.

Одсек за јавне набавке поред наведених послова пружа и консултантске услуге и стручну помоћ директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки.

.....

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Начелник Одељења: Милена Несторовић

Тел: 012/539-677

Канц. 131

У Одељењу за друштвене делатности, образовани су:

1. Одсек за послове друштвених делатности
2. Одсек за финансијску подршку породици са децом и друштвену бригу о деци

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Шеф Одсека: Тамара Тепшић

Телефон: 012/539-786

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на:

- праћење стања у области предшколског и школског образовања, културе, спорта, информисања и социјалне заштите на основу закона, прописа и других општих аката, свакодневних непосредних контаката и писаних података, њихово обједињавање за цели Град у извештајима и информацијама;
- све послове око финансирања установа и организација из образовања, културе, спорта и социјалне заштите;

- управне и финансијско-евиденционе послове из области борачко - инвалидске заштите;
- послове социјалне заштите и повереника за избеглице;
- послове просветне инспекције и
- друге послове у складу са законом и Статутом Града .

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛТАНОСТИ

Шеф Одсека: Зоран Ђорђевић
Телефон: 012/539-716
Канц. 12

Одсек за финансијску подршку породици са децом обавља послове који се односе на:

- Поверени послови државне управе у вези са утврђивањем права на дечији додатак, накнаде зарада за време породичног одсуства, родитељски додатак и друга права одређена Законима и Правилницима.
- управне и финансијско-евиденционе послове из области друштвене бриге о деци и дечије заштите;

Одсек за послове друштвених делатности у управном поступку, у првом степену, решава поводом:

1. Захтева за остваривање права на дечији додатак,
2. Захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета,
3. Захтева за остваривање права на родитељски додатак и
4. Послови борачко-инвалидске заштите,
5. Право на накнаду на накнаду трошкова борава за децу са сметњама у развоју.

Захтеви се подносе на посебним обрасцима који се добијају у Одсеку за послове друштвених делатности, ул. Дринска 2, Пожаревац.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ Права која се остварују:

По основу поверених послова Министарства рада :

ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

Јасмина Бјелајац
Канц. бр. 30
тел.539-683

Општи услови за остваривање права на дечији додатак	Право на дечији додатак остварује родитељ који непосредно брине о детету, под условом да је држављанин Србије, има пребивалиште у Републици Србији и остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено
---	---

	осигурање. Право на дечији додатак остварује се за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици, од дана поднетог захтева. Право на дечији додатак се остварује: 6. ако укупан месечни приход, умањен за порезе и доприносе, по члану породице остварен у три месеца који предходе месецу у коме је захтев поднет, није већи од законом утврђеног цензуса, а укупан месечни катастарски приход по члану породице у предходној години не прелази износ од 3% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у предходној години или је остварен од земљишта до 500 м² на коме је подигнута стамбена зграда, 7. ако укупан месечни катастарски приход по члану породице у предходној години износи до 7% просечног катастарског прихода по једном хектару плодног земљишта у претходној години, а породица не остварује друге приходе. За самохране родитеље законом утврђен цензус се увећава за 20%. Дечији додатак припада детету до навршених 19 година живота, ако се у својству редовног ученика налази на школовању. Дечији додатак припада и детету које из оправданих разлога не започиње школовање, односно које започне школовање касније или прекине школовању у својству редовног ученика, и то за све време трајања спречености, а најдаље до 19 година живота. Дечији додатак припада и после навршених 19 година живота за дете за које је донет акт о разврставању, све док је обухваћено васпитно-образовним програмом и програмом оспособљавања за рад, а за дете над којим је продужено родитељско право најдуже до 26 година.
Поступак за подношење захтева	Подносилац захтева за остваривање права на дечији додатак уз захтев прилаже: 8. извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици, 9. уверење да је држављанин Републике Србије. 10. фотокопија личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу потврда пријаве пребивалишта, 11. фотокопија своје оверене здравствене књижице, 12. потврду о приходима за три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приход, 13. потврду о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приход (из места рођења и места пребивалишта), 14. изјаву о заједничком домаћинству (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 15. изјава да непосредно брине о деци (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 16. потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа), 17. доказе о поседовању, односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора, 18. изјава о непоседовању новчаних и других ликвидних средстава (акције, обвезнице и друге хартије о вредности), (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 19. потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање*, 20. акт о разврставању за дете ометено у развоју*, 21. акт о продужењу родитељског права*, 22. доказ о својству самохраног родитеља*, 23. доказ о незапослености (уверење издаје Национална служба за запошљавање – Филијала Пожаревац и радна књижица)*, 24. доказ о старатељству или хранитељству (акт надлежног органа старатељства)*,

	(* Прилози означени звездицом достављају се у само случају доказивања одређеног статуса). Право се остварује за прво, друго, треће и четврто дете по реду рођења у породици и утврђује се у трајању од годину дана од дана подношења захтева. Уз захтев се достављају и подаци о другим члановима породице на обрасцу ДД-1 и подаци о деци на хранитељству или на старатељству на обрасцу ДД-16
Поступак по поднетом захтеву	Поводом поднетог захтева Одсек за послове друштвених делатности разматра захтев са комплетном документацијом и утврђује уредност захтева. Уколико је поднета документација некомплетна, Одсек за послове друштвених делатности ће писменим путем наложити допуну захтева у законом утврђеном року. Уколико у утврђеном року подносилац захтева не поступи по налогу, Одсек за послове друштвених делатности ће донети закључак о одбацивању захтева. Одсек за послове друштвених делатности решава на основу уредног, благовременог и од стране овлашћеног лица поднетог захтева и доноси решење којим се захтев усваја као основан или одбија као неоснован.
Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Одсека за послове друштвене бриге о деци	Поступак за улагање жалбе против донетих одлука, радњи или пропуста Одсека за послове друштвених делатности, идентичан је поступку за улагање жалбе против одлука, радњи или пропуста у поступку поводом захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.
Орган надлежан за решавање по жалби и поступак другостепеног органа по жалби	Министарство рада и социјалне политике решава у управном поступку у другом степену поводом уложене жалбе. Поступак Министарства рада и социјалне политике, као другостепеног органа, идентичан је поступку другостепеног органа у случају жалбе на решење поводом захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

РОДИТЕЉСКИ ДОДАТАК

Тел. 539-716
канц. 12

Право на родитељски додатак остварује се на основу поднетог захтева мајке и следећих доказа:

1. Изводи из МКР за сву децу издатог у складу са Законом о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09) или оверена фотокопија трајних извода.
2. Уверење о држављанству Републике Србије за мајку који не може бити старији од шест месеци.
3. Фотокопија личне карте мајке.
4. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке.
5. Фотокопија пријаве пребивалишта за децу о којој непосредно брине.
6. Уверење надлежног органа старатељства (Центар за сцојални рад Пожаревац) да мајка непосредно брине о детету за који је поднела захтев, да њена деца предходног реда рођења нису смештена у установи социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвојење и да није лишена родитељског права у односу на децу преходног реда рођења.

(За центар је потребно понети: Оврене фотокопија извода од деце, фотокопија личне карте мајке и потврду месне заједнице о броју чланова домаћинства)

- Исплата родитељског додатка врши се преко наменског службеног рачуна поште кога бесплатно отвара Министарство рада, а ако корисник поседује „Post card“ прилаже фотокопију картице и исплата иде преко ње.
- Рок за подношење захтева је 6 месеци од дана рођења детета.

Против добијеног решења или закључка може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема овог решења Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожаревац, Дринска бр. 2.

- Захтев за остваривање права на родитељски додаток мајка подноси на обрасцу РД-1-06 који добија се бесплатно од надлежне службе.

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Тел. 539-715

Канц. 12

Остваривање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета као и обрачун накнаде зараде врши се на основу следећих доказа:

1. Дознака- извештај о привременој спречености за рад у време породилског одсуства и одсуства ради неге детета.
2. Изводи из матичне књиге рођених за децу.
3. Фотокопија оверене здравствене књижице мајке.
4. Решење послодавца о праву на породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и право на посебну негу детета.
5. Уговор о раду.
6. Потврда о висини основне зараде запосленог и увећање зараде, по основуведеног времена на раду за сваку пуну годину рада оствареном у радном односу у проценту утврђеном у чл. 108. став 1. тачка 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) за 12 месеци који претходе месецу у коме почиње коришћење одсуства за сваки месец појединачно.
7. Обрачун зараде односно накнаде зараде коју је послодавац дужан да достави запосленом у складу са законом.
8. Извештај (извод) из банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који претходе месецу у коме отпочиње одсуство за сваки месец појединачно.

А) За подносиоце захтева који су власници и који самостално обављају делатност достављају и :

- потврду надлежног органа пореске управе о месечној основици по којој се плаћају доприноси за обавезно пензијско и инвалидско осигурање за последњих 12 месец који претходе месецу у коме је започето коришћење породилског одсуства и по истеку године потврду о коначној основици.
- решење надлежног органа о привременом затварању радње, односно привременом поверавању обављања те делатности другом лицу.
- изјава да неће обављати исту или другу делатност.

Против добијеног решења или закључка може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема овог решења Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожаревац, Дринска бр. 2.

ГРАДСКА УПРАВА
ПОЖАРЕВАЦ

Бр. 06-183-_____

ЈМБГ _____

подносиоца захтева

1. родитељ 2. усвојилац 3. хранитељ 4. старатељ
(заокружите број поред одговарајућег статуса)

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ
ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Име, име оца и презиме подносиоца захтева

Адреса пребивалишта, место, улица и бр. и број телефона

25. Радни статус:

26. запослена код правног и физичког лица

27. власник и лице које самостално обавља делатност о

(назив, седиште и адреса послодавца)

4. Радни статус супружника:

28. запослен код правног и физичког лица

2) лице које самостално обавља делатност

(назив седиште и адреса послодавца)

29. Број деце у породици (децу навести према редоследу рођења)

Дете	име и презиме	датум рођења	ЈМБГ
Прво Рођено			
Друго Рођено			
Треће Рођено			
Четврто рођено			

У Пожаревцу

20__ Године

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЉСКОГ ОДСУСТВА РАДИ ПОСЕБНЕ НЕГЕ ДЕТЕТА
(Право остварују само запослене мајке)

Поступак остваривања права

-Упут за лекарску комисију мајка добија од свог лекара уз потребну документацију.

- Лекарска комисија доноси налаз и мишљење о потребној нези.

- Са добијеним оценом лекарске комисије код свог лекара ради добијања дознаке.

- Подноси захтев надлежној служби за остваривање права на посебну негу детета уз одговарајућу – документацију:

Општи услови за остваривање права

1. Решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета.
2. - Уговор о раду
3. Потврда о висни основне зараде запосленог и увећање зараде, по основуведеног времена на раду за сваку пуну годину рада оствареном у радном односу у проценту утврђеном у чл. 108. став 1. тачка 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) за 12 месеци који претходе месецу у коме почиње коришћење одсуства за сваки месец појединачно.
4. Обрачун зараде односно накнаде зараде коју је послодавац дужан да достави запосленом у складу са законом.
 - Извештај(извод) из банке о исплаћеној заради и уплаћеним порезима и доприносима за последњих 12 месеци који предходе месецу у коме отпочиње одсуство за сваки месец појединачно.
5. Мишљење и налаз лекарске комисије
6. Извештај о привременој спречености за рад (дознака)

Против добијеног решења или закључка може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема овог решења Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожаревац, Дринска бр. 2.

Упут за лекарску комисију и захтев за остваривање права добија се од надлежне службе.

ПРАВО НА ДОДАТНУ НОВЧАНУ ПОМОЋ МАЈКАМА ИЗБЕГЛИЦАМА СА ДЕЦОМ ДО ЈЕДНЕ ГОДИНЕ СТАРОСТИ

Право на додатну новчану помоћ мајкама избеглицама са децом до једне године живота остварује мајка под условом да је незапослена, да има статус избеглице, да је привремено настањена на територији Града Пожареваца.

Општи услови за остваривање права

- Извод из МКР за дете (новорођенче)
- Уверење о држављанству за себе
- Доказ о незапослености
- Фотокопија прве странице штедне књижице или картице текућег рачуна код овлашћене финансијске организације.

Захтев за остваривање права добија се бесплатно код надлежне службе.

Против добијеног решења или закључка може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема овог решења Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожаревац, Дринска бр. 2.

ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕТЕ СА СМЕТЋАМА У РАЗВОЈУ

Канцеларија бр. 12
Тр. 539-716

Општи услови за остваривање права

Уз захтев потребно је приложити следеће:

- Акт о разврставању детета са сметњама у развоју
- Да је су родитељи остварили право на дечији додатак за дете са сметњама у развоју
- Да је дете уписано у Предшколској установи.

-Захтев за остваривање права добија се бесплатно код надлежне службе.

Против добијеног решења или закључка може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема овог решења Министарству рада, запошљавања и социјалне политике. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожаревац, Дринска бр. 2.

ПРОШИРЕНА ПРАВА

На основу чл. 9 став 4 Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 16/02 и 115/05 и 107/09) донела је Скупштина Града Пожареваца за 2011. годину.(„Службени гласник РС“, бр.16/02, 115/05 и107/09), члана 32. став 1. тачка 6) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07) и члана 32. став 1. тачка 6) Статута Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожареваца“, бр.4/13 –пречишћени текст), Скупштина Града Пожареваца на седници одржаној дана 20.12.2013. године, донела је

ОДЛУКУ О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се услови и начин остваривања права на новчану накнаду за прворођено дете, Породицу у којој се роде близанци, тројке или четворке и регресирање цене боравка трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи „Љубица Вребалов“ у Пожаревцу (у даљем тексту:Предшколска установа).

II. НОВЧАНА НАКНАДА ЗА ПРВРОЂЕНО ДЕТЕ

тел . 539-716
Канц.12

Члан 2.

Право на новчану накнаду за прворођено дете остварује мајка или отац који имају пребивалиште на територији Града Пожареваца више од шест месеци пре рођења детета и која је остварила право на родитељски додатак.

Члан 3.

Право из члана 2. ове одлуке може остварити и отац детета, под условом да мајка детета није жива, да је на издржавању казне затвора или је лишена родитељског права у корист оца. Уз захтев за признавање права, из ове одлуке, отац детета подноси и потребне доказе из

члана 10. ове одлуке.

Члан 4.

Захтев за новчану накнаду не може се поднети за дете које није живо у моменту подношења захтева.

Члан 5.

Право на новчану накнаду за прворођено дете, остварује се на основу поднетог захтева и следећих доказа

- 1) захтева који се прибавља од Одељења за друштвене делатности Градске управе Града Пожаревца (у даљем тексту: Одељење), са упутством о документацији коју је потребно прибавити у поступку остваривања права;
- 2) решења о оствареном праву на родитељски додатак мајке за прворођено дете ;
- 3) фотокопије важеће личне карте из које се недвосмислено може утврдити пребивалишта за (мајку/отац) ии фотокопија уврећа ПУ Пожаревца о пребивалишту ;
- 4) потписане изјаве о пребивалишту која је саставни део захтева.

Члан 7.

Рок за подношење захтева за остваривање овог права је шест месеци од дана рођења детета.

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ФИНАНСИЈСКОЈ
ПОДРШЦИ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ**

Члан 1.

У Одлуци о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13), члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

Право на новчану накнаду за прворођено дете остварује мајка, уколико она или отац детета имају пребивалиште на територији Града Пожаревца дуже од шест месеци пре рођења детета, под условом да дете има пријављено пребивалиште на територији Града Пожаревца и која је остварила право на родитељски додатак.“

Члан 3.

У члану 5. тачка 4) мења се и гласи: „уверење о пребивалишту једног од **родитеља**.“

У члану 7. став 1. мења се и гласи:

1. „Право на новчану накнаду у породици у којој се роде близанци, тројке или четворке у складу са овом одлуком, остварује мајка, уколико она или отац детета имају пребивалиште на територији Града Пожаревца дуже од шест месеци пре рођења детета, под условом да дете има пријављено пребивалиште на територији Града Пожаревца.“

Члан 4.

У члану 8. став 2. тачка 6) мења се и гласи:

„уверење о пребивалишту једног од родитеља.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном” гласнику Града Пожаревца”, а примена почиње се од 1. јануара 2015. године.

У Пожаревцу, 24.12.2014.год. Број: 01-06 –211/17

**III. НОВЧАНА НАКНАДА ПОРОДИЦИ У
КОЈОЈ СЕ РОДЕ БЛИЗАНЦИ, ТРОЈКЕ ИЛИ
ЧЕТВОРКЕ**

Канц.12

Члан 7.

Право на новчану накнаду породици у којој се роде близанци, тројке или четворке у складу са овом одлуком, остварује мајка, под условом:

- 1) да су деца живорођена;
- 2) да је у једном порођају рођено двоје или више деце;
- 3) да је држављанин Републике Србије;
- 4) да мајка или отац имају пребивалиште на територији Града Пожаревца дуже од шест месеци пре рођења деце;
- 5) да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког завода за здравствено осигурање.

Члан 8.

Право на новчану накнаду може се остварити подношењем захтева Одељењу. Уз захтев из става 1. овог члана, подносе се докази о испуњености услова за признавање права на новчану накнаду, у складу са овом одлуком и то:

- 1) изводи из матичне књиге рођених за децу са уписаним матичним бројем, датумом и часом рођења (оригинал или оверене фотокопије);
- 2) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија) које не може бити старије од шест месеци;
- 3) фотокопија важеће личне карте;
- 4) фотокопија оверене здравствене књижице;
- 5) пријаве пребивалишта за децу;
- 6) потписане изјаве о пребивалишту која је саставни део захтева и
- 7) захтев који се прибавља од надлежне службе Одељења, са упутством о документацији коју је потребно прибавити у поступку остваривања права.

Уместо доказа из става 2. по тачкама од 1-5, подносилац захтева може поднети решење о оствареном праву на родитељски додатак за децу наведену у захтеву.

Члан 9.

У случају да мајка није жива, да је напустила децу, лишена родитељског права, да је на издржавању казне затвора или да због теже болести или других оправданих разлога није у могућности да непосредно брине о деци, право из ове одлуке уместо мајке може остварити отац деце, уколико испуњава услове утврђене чланом 7. ове одлуке.

IV. РЕГРЕСИРАЊЕ БОРАВКА ТРЕЋЕГ И СВАКОГ НАРЕДНОГ ДЕТЕТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

тел . 539-716

Канц.12

Члан 13.

Право на накнаду трошкова у износу од 50% од цене коштања боравка трећег и сваког наредног детета у Предшколској установи имају родитељи са пребивалиштем на територији Града Пожаревца и уговором закљученим са Предшколском установом о пријему детета.

Члан 14.

За признавање права на рефундацију цене боравка трећег и сваког наредног детета уз захтев за остваривање права подносилац прилаже фотокопију:

- 1) извода из матичне књиге рођених за сву своју децу;
- 2) уговора о пријему детета у Предшколску установу.

ЗАХТЕВ

ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА 50% РЕГРЕСИРАНИ БОРАВАК ТРЕЋЕГ ДЕТЕТА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “ЉУБИЦА ВРЕБАЛОВ” У ПОЖАРЕВАЦУ ЗА 2015. ГОД.

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА _____

УЛИЦА И БР. _____

МЕСТО _____

презиме и име детета

датум рођења

ПРВОРОЂЕНО _____

ДРУГОРОЂЕНО _____

ТРЕЋЕРОЂЕНО _____

ЧЕТВРОРОЂЕНО _____

УЗ ЗАХТЕВ ПРИЛАЖАМ СЛЕДЕЋЕ:

30. ФОТОКОПИЈУ ИЗВОДА ИЗ МКР ЗА СВУ ДЕЦУ У ПОРОДИЦИ

31. ФОТОКОПИЈУ РЕШЕЊА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЉУБИЦА ВРЕБАЛОВ“ ИЗ
ПОЖАРЕВЦА О ОСТВАРЕНОМ ПРАВУ НА КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГЕ НАВЕДЕНЕ УСТАНОВЕ.

КОРИСНИК ИЗ ОВОГ ПРАВА АКО НА ОСНОВУ НЕИСТИНИТИХ ИЛИ
НЕТАЧНИХ ПОДАТАКА ИЛИ НЕПРИЈАВЉИВАЊЕМ ПРОМЕНА КОЈЕ УТИЧУ НА ОБОМ
ИЛИ ГУБИТАК ПРАВА, ОСТВАРИ ПРАВО, ДУЖАН ЈЕ ДА НАДОКНАДИ ШТЕТУ У
СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ.

ДАТУМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА
ЗАХТЕВА

ПОДНОСИЛАЦ

ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
ГРАДСКА УПРАВА

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ НАКНАДУ

ЗА ПРВОРОЂЕНО ДЕТЕ У 2015. ГОДИНИ

ЈМБГ МАЈКЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ТЕЛ./МОБ. _____

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ МАЈКЕ

ИЗ _____ УЛ. _____ Бр. _____

ПОДАЦИ О ПРВОРОЂЕНОМ ДЕТЕТУ

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА

ЈМБГ ДЕТЕТА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

УПОЗОРЕЊЕ

Подносилац захтева који на основу неистинитих или нетачних података оствари затражено право дужан је да надокнади штету у складу са законом .

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем:

Да је дете за које подносим захтев моје прворођено дете.

Да имам пребивалиште у Граду Пожаревцу дуже од 6 месеци пре рођења детета.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

Уз захтев подносилац прилаже:

1 Решење о оствареном праву на родитељски додатак за дете рођено у 2015 години.

2 фотокопију личне карте мајке .

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ГРАДСКА ПОЖАРЕВАЦ

ГРАД ГРАДСКА УПРАВА

ЗАХТЕВ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НОВЧАНУ НАКНАДУ
ПОРОДИЦИ У КОЈОЈ СЕ РОДЕ БЛИЗАНЦИ, ТРОЈКЕ ИЛИ ЧЕТВОРКЕ У 2015.ГОДИНИ

ЈМБГ МАЈКЕ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ТЕЛ./МОБ. _____

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ МАЈКЕ

ИЗ _____ УЛ. _____ Бр. _____

ПОДАЦИ О БЛИЗАНЦИМА, ТРОЈКАМА И ЧЕТВОРКАМА
ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА

ЈМБГ ДЕТЕТА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ПОДАЦИ О БЛИЗАНЦИМА, ТРОЈКАМА И ЧЕТВОРКАМА

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА

ЈМБГ ДЕТЕТА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

УПОЗОРЕЊЕ

Подносилац захтева који на основу неистинитих или нетачних података оствари затражено право дужан је да надокнади штету у складу са законом .

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

ИЗЈАВА

Под кривичном и материјалном одговорношћу потврђујем:

Да имам пребивалиште на територији Града Пожаревца дуже од шест месеци пре рођења близанаца.

ПОТПИС ДАВАОЦА ИЗЈАВЕ

Уз захтев подносилац прилаже:

- 1 Решење о оствареном праву на родитељски додатак за децу наведену у захтеву.
- 2 Доказ о пребивалишту:
фотокопију пријаве пребивалишта, (фотокопија личне карте мајке из које се види да мајка има пребивалиште дуже од годину дана пре рођење детета).

ОДЛУКА О ОСТВАРИВАЊУ ПРАВА НА НАКНАДУ ЗА ВАНТЕЛЕСНУ ОПЛОДЊУ

Овом одлуком утврђују се услови и начин остваривања права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу.

Накнаду трошкова за вантелесну оплодњу може да оствари партнери (у дањем тексту: пар) као корисници средстава, највише два пута из средстава буџета Града Пожаревца.

Накнаду трошкова за вантелесну оплодњу може да оствари пар , ако су испуњени следећи услови:

1. да пар има држављанство Републике Србије и пребивалиште на територији Града Пожаревца најмање 2 године рачунајући од дана подношења захтева;
2. да пар испуњава здравствене критеријуме која је прописала Републичка стручна комисија Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију;
3. да жена или мушкарацимају неплодност и поред одговарајућег лечења;
4. да је по одлуци Републичка стручне комисије, пар био укључен у поступак вантелесне оплодње без успеха у предходна два покушаја из средстава буџета Републике Србије;
5. да жена, у моменту подношења захтева, није навршила 41 годину живота;
6. као и остали услови који су утврђени овом одлуком.

Уз захтев за остављање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу , подносилац захтева прилаже:

- Извод из матичне књиге венчаних или оврену изјаву дава сведока да пар живи заједно;
 - Извод о држављанству Републике Србије оба партнера;
 - фотокопије личних карата оба партнера;
 - фотокопију медицинских налаза да је по одлуци Републичка стручне комисије, пар био укључен у поступак вантелесне оплодње без успеха у предходна два покушаја из средстава буџета Републике Србије.
 - потврду изабране здравствене установе на територији Републике Србије да је пар у поступку вантелесне оплодње;
 - профактуру (предрачун) изабране здравствене установе за обављање поступка вантелесне оплодње;
 - другу документацију од значаја за остваривање права на вантелесне оплодњу;
- Испуњеност услова за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу утврђује Комисија за остваривање права на вантелесну оплодњу;

Висина финансијске подршке за вантелесну оплодњу која се опредељује у буџету Града Пожаревца износи укупно до 250.000,00 динара.

БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА

Павловић Станимировић Драгана дипл. правник
тел 012 539-685

канц.бр. 26

Борачко – инвалидска заштита обухвата послове у поступку решавања о правима бораца ратних војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, и то као послове поверене од стране Републике, а преко Министарства рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

У поступку остваривања права у области борачко инвалидске заштите примењују се одредбе следећих закона и подзаконских аката:

- Закон о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца („Службени лист СРЈ“, број 24/98 и 29/98);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, број 54/89 и „Службени гласник РС“, бр, 137/2004);
- Закон о правима цивилних инвалида рата („Службени гласник РС“, број 52/96);
- Закон о општем управном поступку „Службени лист СРЈ“, број 33/97);
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко-инвалидске заштите („Службени гласник РС“, број 51/05);
- Правилник о ортопедским помагалима војних инвалида („Службени лист РС“, број 45/2009);

- Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета са Листом процената војног инвалидитета („Службени лист СРЈ“, број 37/98);
- Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатка за негу и помоћ („Службени лист СРЈ“, број 37/98), и
- Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додатак и разврставању тих оштећења у степене („Службени лист СРЈ“, број 37/98).

У Борачко – инвалидској заштити лица обухваћена Законом односно, ратни војни инвалиди, могу да остваре следећа права:

- на личну инвалиднину,
- додатак за негу и помоћ,
- ортопедски додатак,
- здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите,
- ортопедска и друга помагала,
- накнаду за време незапослености,
- борачки додатак,
- помоћ у случају смрти,
- бесплатну и повлашћену возњу,
- накнаду за исхрану и смештај за време путовања и боравак у другом месту,
- право на путничко моторно возило.

Чланови породица палих бораца и умрлих ратних војних инвалида остварују следећа права:

- породична инвалиднина,
- увећана породична инвалиднина,
- помоћ у случају смрти,
- месечно новчано примање,
- породични додатак,
- изузетно месечно новчано примање,
- здравствена заштита,
- бесплатна и повлашћена возња,
- накнада за исхрану и смештај за време путовања и боравак у другом месту.

Круг лица, која могу да остваре ова права су: брачни друг, деца рођена у браку или ван брака, усвојена као и пасторчад, родитељи, као и очух и маћеха и усвојиоци, деда и баба, унуче, сестра и брат.

Да би остварили права по основу војног инвалидитета, одређен круг лица који је обухваћен Законом, мора уз захтев да приложи:

- уверење надлежне војне јединице о околностима повређивања,
- отпусну листу и другу медицинску документацију о лечењу, непосредно по повређивању,
- потврду Републичког фонда ПИО да није остварио право на телесно оштећење и да се тај поступак не води, обзиром да се ова права међусобно искључују,
- уверење о држављанству,
- извод из МК рођених, и
- уверење да није осуђиван за одређена кривична дела (овај орган уверење прибавља по службеној дужности).

Лица која треба да остваре право на породичну инвалиднину по погинулом борцу, умрлом ратном или мирнодопском војном инвалиду, треба уз захтев да приложи и следеће доказе:

- извод из МК умрлих лица,
- извод из МК венчаних,
- извод из МК рођених за будућег корисника,
- изјава два сведока да је будући корисник са покојним инвалидом живео у

- заједничком домаћинству, односно брачној заједници до дана смрти војног инвалида,
- уверење о држављанству,
 - оверену фотокопију личне карте,
 - доказ да није осуђиван за одређена кривична дела (уверење се прибавља по службеној дужности), и
 - последње коначно решење о признатом својству војног инвалида (решење се прибавља по службеној дужности).

Пре подношења захтева странке за остваривање ових права, службено лице детаљно објашњава странци поступак о најлакшем и најбржем начину прикупљања потребне документације и странци скицира садржину захтева, како би све релевантне чињенице биле обухваћене захтевом.

Прибављање свих доказа, као и подношење захтева спроводе се без таксе.

По добијању захтева странке за остваривање неког од прописаних права, овај орган управе спроводи поступак прописан Законом о општем управном поступку, што значи да:

1. проверава своју стварну и месну надлежност да одлучује у предметној ствари,
2. проверава веродостојност поднетих доказа,
3. по потреби позива странку да допуни захтев, или да да писмену изјаву на записник о појединим битним питањима и по потреби узима изјаве од сведока,
4. уколико се ради о предмету признавања својства ратног војног инвалида, упућује странку на преглед код Првостепене лекарске комисије са седиштем у БеоГрадy.

Након тога, приступа се доношењу првостепеног решења, уз примену наведених важећих законских прописа, као и налаза и мишљења Лекарске комисије.

Решењем се одлучује о признавању траженог права, или се захтев одбија као неоснован, са обавезном поуком о праву на жалбу.

У случају позитивног решења по захтеву, у диспозитиву се наводи које право се признаје и од када, група инвалидитета и новчани износ месечне накнаде, као и обавеза странке о пријављивању свих насталих промена од утицаја на признато право. У образложењу се детаљно наводе чињенице и докази, уз позивање на одређене законске одредбе, које су ишле у прилог таквом решавању по захтеву.

Решење којим се утврђује војни инвалидитет, право на личну, породичну и увећану породичну инвалиднину, додатак за негу и помоћ, ортопедски додатак, накнада за време незапослености, право на пуутничко моторно возило, донесено у првом степену, подлеже ревизији.

Решење на које је дата сагласност првостепеног органа се доставља подносиоцу захтева.

По истеку рока за жалбу, дакле после 15 дана од дана уручења решења, овај орган по службеној дужности доставља све списе предмета другостепеном органу, односно Министарству рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије.

Уколико је странка у међувремену изјавила жалбу на решење, заједно са списима предмета доставља се и жалба, како би другостепени орган истовремено одлучивао о исправности решења и о жалби.

У вршењу ревизије, другостепени орган, односно ресорно Министарство, може дати сагласност на решење, може га поништити, изменити у неком делу, укинути и сам одлучити по захтеву, или вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак и одлуку.

Против другостепеног решења може се поднети тужба Управном суду у БеоГрадy у року од 30 дана од дана достављања решења.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ НЕПОСРЕДО ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Издавање уверења о просечним месечним приходима по члану домаћинства за потребе конкурсана за студентске домове, студентске и ученичке кредите и стипендије

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ПРОСЕЧНОМ МЕСЕЧНОМ ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

32. Захтев (образац захтева може се подићи у канц. бр. 36 СГ Пожаревца)
33. Уверење о броју чланова породичног домаћинства, оверено у МЗ
34. Уверење Службе катастра о непокретностима
35. Уверење Пореске управе о измиренем пореским обавезама
36. Потврда о нето примањима запослених чланова домаћинства за период од 01.01. до 30.06. текуће године
37. Уверење Националне службе за запошљавање, уколико је неко од чланова домаћинства незапослен
38. Изјава два сведока којом се потврђује да одређени члан домаћинства није у радном односу и не остварује приходе по основу рада, у случају да неко од чланова домаћинства није запослен, а не води се на евиденцији Националне службе за запошљавање (оверава се у Услужном центру Града Пожаревца или у суду)
39. Потврда од ПИО о просеку примања пензије за период од 01.01. до 30.06. текуће године, уколико је неко од чланова домаћинства корисник пензије
40. Потврда школе/факултета, уколико је неко од чланова домаћинства на школовању
41. Потврда надлежног органа, уколико је неко од чланова домаћинства на служењу војног рока и сл.
42. Извод из матичне књиге рођених, уколико је члан домаћинства дете предшколског узраста

43. Опслужују се Радна тела Скупштине:
44. Савет за друштвене делатности
45. Савет за младе Града Пожаревца
46. Савет за равноправност полова
47. Фонд за доделу стипендија и награда на подручју Града Пожаревца

Пример захтева:

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

ПРЕДМЕТ: Захтев за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства

Подносим захтев за издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства за период од 01.01.20_ . године до 30.06.20_ . године, а ради конкурсана за:

48. ученички кредит
 49. ученичку стипендију
 50. студентски кредит
 51. студентску стипендију
 52. ученички дом
 53. студентски дом
- (заокружити редни број који одговара вашем захтеву)

Чланови породичног домаћинства су:

Презиме и име чланова домаћинства	Сродство	Занимање

	ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА:

	(име и презиме)

	(улица и број)

	(место)

	(факултет/виша школа/средња школа и место)

ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА
И ОБЛАСТ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Канцеларија 130.
Тел: 012/539-691

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове заштите права пацијената и сарађује са надлежнима у здравственим установама на територији Града Пожаревца; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; поступа по поднетим приговорима на начин прописан законом; по приговорима сачињава извештаје које у законским роковима доставља подносиоцу приговора, директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе на територији Града Пожаревца и начелнику Градске управе; сачињава месечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и исте доставља надлежним органима јединице локалне самоуправе у складу са Законом о правима пацијената; прегледа статуте и друга општа акта у апотекарској установи односно Дому здравља Пожаревац и обавља друге нормативно-правне послове у овој области; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из свог делокруга и обавља друге послове у складу са законом и по налогу начелника Градске управе.

САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА
ПАЦИЈЕНАТА
Најдановић Саша дипл. правник

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ
**(ПОДАЦИ О ОВОМ ОДЕЉЕЊУ СУ У ПОСТУПКУ АЖУРИРАЊА И УСКЛАЂИВАЊА
СА ЗАКОНОМ О ПЛАНИРАЊУ И ИЗГРАДЊИ И ПОДЗАКОНСКИМ АКТИМА!)**

Начелник Одељења : Сузана Трифуновић
Тел: 012/539-649

Одељење за урбанизам и грађевинске послове има следеће Одсеке:

- Одсек за урбанизам и планирање, канц. 105: 012/539-647, канц. 137: 012/539-743
- Одсек за грађевинске послове, канц. 106: 012/539-744 и 012/539-748
- Одсек за легализацију објеката, канц. 104: 012/539-742, канц. 105: 012/539-743 (шеф Одсека)

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши послове везане за урбанистичко планирање и спровођење планова, припрема одлуке о приступању изradi и доношењу планова које доноси јединица локалне самоуправе, учествује у креирању пројектних задатака, припремању и прикупљању података неопходних за израду планова и урбанистичких пројеката, координира рад са израђивачима планова, прегледа достављене концепте и нацрте планова и израђује мишљења по истим за потребе комисије за планове, спроводи процедуру оглашавања, јавног увида и сл; прати реализацију планова вишег реда у смислу достављања примедби. У одељењу се решава и по појединачно поднетим захтевима: информације о локацији, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, локацијске дозволе, контрола усклађености техничке документације са издатом локацијском дозволом, грађевинске дозволе, одобрење за употребу објеката, одобрење за уклањање објеката, пријем изграђених темеља, обрада предмета по жалбама, разна обавештења и изјашњења на захтев странке или других органа. У Одељењу се ради и послови везани за издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку легализације бесправно изграђених објеката.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ, КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ

Начелник Одељења : Драгана Живановић
Тел: 012/539-638

Одељење за имовинско-правне, комуналне послове и саобраћај има следеће Одсеке

- Одсек за имовинско правне послове;
- Одсек за комуналне и саобраћајне послове;

Одељење за имовинско правне комуналне послове и саобраћај обавља делатности које се односе на:

- спровођење мера за заштиту Градских непокретности преко Градског јавног правобранилаштва и унапређење земљишта-узурпација, комасација, арондација и др;
- предузимање правних средстава за стицање и коришћење Градске имовине;
- послове утврђивања услова за коришћење и располагање грађевинским земљиштем;
- послове конверзије права коришћења у право својине;
- престанак права коришћења и друге послове одређене законом и другим прописима;
- послове из стамбене области и пословног простора;
- спроводи поступак доделе локација и одобрења из области комуналног уређења;
- израђује нацрте одлука из области комуналног уређења;
- обавља послове из области техничког регулисања саобраћаја управљања и организације саобраћаја;
- даје сагласност за привремену измену режима саобраћаја;
- послови јавног, Градског, приградског и ауто такси превоза и друге послове из области управљања саобраћајем;
- припрема нацрте одлука из свог делокруга надлежности и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела, Скупштине и Градског већа;

НАЈЧЕШЋЕ СЕ ПОДНОСЕ ЗАХТЕВИ СА ПОТРЕБНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ПО КОЛИМА ПОСТУПА ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И САОБРАЋАЈ, предају се у канцеларији бр 9 (пријемној канцеларији) и то:

1. КОНВЕРЗИЈА ПРАВА КОРИШЋЕЊА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ЗЕМЉИШТУ У ПРАВО СВОЈИНЕ-уз захтев се прилажу:

- 1.подаци о начину стицања капитала имовине или дела имовине привредног друштва, односно правног лица (приватизација, стечај, извршни поступак) ;
2. попис свих катастарских парцела на којима је подносилац захтева уписан у јавну књигу о евиденцији непокретности и правима на њима као носилац права коришћења;

3. записник пореске управе о утврђеној тржишној вредности грађевинског земљишта и трошковима прибављања права коришћења, као и предлог о начину исплате износа накнаде, односно другој непокретности која се даје у својину;
4. изјава одговорног лица у привредном друштву или другом као подносиоца захтева да су подаци наведени у захтеву истинити;
5. подаци о начину стицања права коришћења односно закупа на грађевинском земљишту, катастарској парцели, односно катастарским парцелама за које се подноси захтев за конверзију права;
6. записник пореске управе о утврђеној тржишној вредности грађевинског земљишта и трошковима прибављања права коришћења, као и предлог о начину исплате износа накнаде, односно другој непокретности која се даје у својину;

2. ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА

Предлог за експропријацију може поднети корисник експропријације преко Градског јавног правобранилаштва, пошто се у складу са законом утврди општи интерес за експропријацију непокретности. Корисник експропријације може бити само правно лице.

Уз предлог се подноси:

1. извод из катастра непокретности или других јавних књига у којима се уписују права на непокретностима;
2. плански акти о изградњи објекта донети у складу са прописима о планирању и грађењу, ако се експропријација предлаже ради изградње одређеног објекта;
3. доказ да је у складу са законом, утврђен општи интерес;
4. гаранција једне од пословних банака на износ динарских средстава потребних за обезбеђење накнаде за експроприсану непокретност.

Влада Републике Србије може утврдити општи интерес за експропријацију, ако је експропријација непокретности неопходна за изградњу објекта од општег интереса.

3. ВРАЋАЊЕ ОДУЗЕТОГ ЗЕМЉИШТА

Поступак по захтеву за враћање одузетог земљишта води и решење доноси Комисија коју образује Министарство пољопривреде шумарства и водопривреде на предлог Скупштине Града. Стручне и административно техничке послове за рад комисије обавља одсек за имовинско правне послове.

Ранији сопственик односно законски наследник подноси захтев комисији преко Градског органа управе надлежног за имовинско правне послове према месту где се земљиште налази. Рок за подношење основног захтева је истекао 27.03.2001 године;

4. КОМАСАЦИЈА

Поступак комасације се спроводи на основу Закона о пољопривредном земљишту. Поступак води Комисија за комасацију коју образује Скупштина Града. Одсек за имовинско правне послове обавља административно техничке и стручне послове за рад Комисије за комасацију Града Пожаревца. Такође, по захтеву даје преписе из документације и извештаје правним и физичким лицима, суду и осталим државним органима;

5. СТАМБЕНА ОБЛАСТ

ДОДЕЛА СТАНОВА НА КОЈИМА ГРАД ИМА ПРАВО КОРИШЋЕЊА

Уз захтев за доделу стана подноси се:

1. Захтев
2. Уговор о закупу стана (утврђивање одговарајућег стана);
3. Фотокопија личне карте;
4. Извод из матичне књиге рођених подносиоца захтева и чланова домаћинства);
5. Уверење о пребивалишту;
6. Уговор о подстанарском односу;
7. Изјава два сведока да не поседује други стан или породичну кућу на територији Града Пожаревца;
8. Уверење о имовном стању;
9. Потврда предузећа да је подносилац захтева у радном односу и да запослени и чланови породичног домаћинства немају решено стамбено питање и
10. Извод из евиденције незапослених лица.

ОТКУП СТАНОВА

Уз захтев се прилаже следећа документација:

1. Захтев;
2. Уговор о коришћењу стана;
3. Фотокопија личне карте;
4. Доказ о радном стажу подносиоца захтева и брачног друга;
5. Извод из матичне књиге венчаних и рођених за малолетне чланове домаћинства;
6. Уверење о имовном стању;
7. Изјаву два сведока да не поседује подносилац захтева стан или породичну кућу на територији Града Пожаревца и
8. доказ о извршеним уплатама по уговору о откупу стана на рате (откуп стана у целости).

6. ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

Поступак давања у закуп пословног простора спроводи Комисија за грађевинско земљиште коју образује Скупштина Града. Стручне и административно техничке послове за Комисију обавља Одсек за имовинско правне послове;

Одељење води евиденцију о пословном простору, предлаже мере из области пословног простора, прати реализацију уговорних обавеза, стара се о закључењу уговора, спроводи друге активности у циљу рационалног и функционалног коришћења пословног простора.

7. КОРИШЋЕЊЕ ПОВРШИНА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

РЕКЛАМНИ ПАНОИ

Уз захтев за издавање решења за постављање рекламног паноя прилаже се:

1. Доказ о уплати таксе;
2. Доказ о уплати комуналне таксе- за постављање рекламних паноя-табли, транспарената, светлећих реклама утврђује се дневно по м² по поднетом захтеву;
3. Дозвола за обављање делатности (решење Агенције за привредне регистре -регистар привредних субјеката) и
4. Техничка скица рекламног паноя.

ЛЕТЊЕ БАШТЕ

Уз захтев за доношење решења за постављање летње баште прилаже се:

1. Дозвола за обављање угоститељске делатности (решење Агенције за привредне регистре-регистар привредних субјеката);
2. Доказ о уплати републичке и општинске административне таксе;

ЗАХТЕВИ ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ПОСТАВЉАЊУ ОСТАЛИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ:

- киосци;
- билборди;
- фрижидери за индустријски пакован сладолед;
- пулт тезге;
- апарати;
- аутобуска стајалишта;
- рекламне витрине и
- расхладне витрине.

8. ИЗМЕНА РЕЖИМА САОБРАЋАЈА ЗБОГ РАСКОПАВАЊА УЛИЦА И ТРОТОАРА

За издавање решења потребно је уз захтев приложити:

1. Сагласност свих јавних предузећа на предметној локацији;
2. План техничког регулисања саобраћаја;

9. ИЗДАВАЊЕ ТАКСИ ДОЗВОЛА

Уз захтев је потребно приложити:

1. две фотографије;
2. фотокопију важећег лекарског уверења;

3. фотокопију личне карте;
 4. фотокопију возачке дозволе;
-

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

НАЧЕЛНИК : Оливера Најдановић
Тел: 012/539-782

У Одељењу за инспекцијске послове и послове комуналне полиције у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији радних места, а на основу прописаних начела, образовани су одсеци као унутрашње организационе јединице и то:

1. Одсек грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине
 2. Одсек комуналне инспекције
 3. Одсек за послове комуналне полиције
- Послови извршења

I Одсек грађевинске, саобраћајне и инспекције за заштиту животне средине

Тел: 012/539 – 655,
539 – 658

1. Грађевински инспектори у свом раду поступају по одредбама:

- Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/2009, 81/2009 и 24/2011), - Закона о одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, број 44/95 и 1/2001),
- Одлуке о постављању мањих монтажних објеката на јавним површинама („Службени гласник Града Пожаревца“ број 12/2010) и
- Закона о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97, 31/2001 и 30/2010).

У вршењу инспекцијског надзора грађевински инспектори поступају по службеној дужности или по захтеву странака сходно члановима 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146. и 147. Закона о планирању и изградњи.

Странке захтев за излазак грађевинских инспектора достављају писменим путем преко писарнице Градске управе у соби број 9 или путем поште.

По пристиглом захтеву грађевински инспектори излазе на лице места, утврђују чињенично стање, састављају записник и након тога поступају у складу са својим овлашћењима.

2. Саобраћајни инспектори у свом раду поступа у складу са надлежностима дефинисаним следећим законима:

Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 9/2002, 129/2007)

На основу члана 18. став 1. "Општина је одговорна да, преко својих органа, у складу са Уставом и законом:" тачка 4. "уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (линијски Градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, јавних паркиралишта) тачка 10. "уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење, развој и управљање локалним и некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;" тачка 11. "уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника."

Закон о комуналним делатностима

(„Службени гласник РС“, број 88/11)

На основу члана 3. "Комуналне делатности" из члана 2. овог закона јесу:

- "Градски и приградски превоз путника је обављање јавног линијског превоза путника на територији јединице локалне самоуправе унутар насељеног места или између два или више насељених места трамвајима, метром, тролејбусима и аутобусима и обезбеђивање пријема и отпреме путника на станицама и стајалиштима, као и саобраћајним објектима који се користе у тим врстама превоза;"

7. „одржавање улица и путева у Градовима и другим насељима је извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.“;

8. „управљање јавним паркиралиштима је стварање и одржавање услова за коришћење јавних саобраћајних површина и посебних простора одређених за паркирање моторних возила, као и уклањање и премештање паркираних возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила по налогу

надлежног органа".

Саобраћајна инспекција Одељења за инспекцијске послове Градске управе Града Пожаревца на основу Закона о комуналним делатностима врши инспекцијски надзор и контролу над:

- превозом путника у приградском и Градском саобраћају на основу Одлуке о превозу путника у Градском и приградском саобраћају на територији Града Пожаревца ,
- одржавањем улица, путева и других јавних површина, налаже поправку, реконструкцију, модернизацију и извођење других радова на одржавању улица и саобраћајница, на основу Одлуке о локалним и некатегорисаним путевима и улицама на територији Града Пожаревца,
- врши контролу стања хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације на територији Града, налаже њено постављање, замену и уклањање,
- контролу ауто-такси превоза на основу Одлуке о ауто-такси превозу на територији Града Пожаревца,
- врши контролу и надзор на основу Одлуке о комуналном уређењу, посебно у делу који се односи на раскопавање јавних површина.

Закон о превозу у друмском саобраћају

("Службени гласник РС", број 46/95,66/2001,61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011);)

На основу члана 7. "Општина, односно Град, уређује и обезбеђује, у складу са законом, организацију и начин обављања јавног превоза путника који се обавља на територији једног Града, и ауто-такси превоза."

На основу члана 14. став 2. "Општина, односно Град одређује стајалишта која могу да се користе за линијски превоз путника."

Организација и начин обављања јавног превоза путника уређен је Градском Одлуком о превозу путника у Градском и приградском саобраћају на територији Града , док су аутобуска стајалишта уређена Градском Одлуком о аутобуским стајалиштима. Надзор и контролу на спровођењу одредби наведених Одлука врше саобраћајни инспектори Градске управе.

Одредбама члана 44б. овог закона прописано је да се поверава општинској , односно Градској управи вршење послова инспекцијског надзора над применом овог Закона и прописа донетим на основу овог Закона у обављању локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и аутотакси превоза, као и да овлашћено лице општинске, односно Градске управе, у вршењу послова инспекцијског надзора над применом овог Закона и прописа донетих на основу овог Закона, којима се уређује локални превоз, има дужности и овлашћења из члана 44. и 44а. овог Закона.

Закон о јавним путевима

(„Службени гласник РС“, број 101/05 и 123/07)

На основу члана 91. закона о јавним путевима („службени гласник РС“ број 101/05 и 123/07), утврђено је да надлежни инспектор општинске, односно Градске управе у вршењу послова инспекцијског надзора над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица, има права, дужности и овлашћења републичког инспектора за државне путеве утврђених овим законом.

Сагласно Закону о јавним путевима саобраћајни инспектор има овлашћења да предложи органу надлежном за техничко регулисање саобраћаја забрану саобраћаја или саобраћаја одређене врсте возила, на општинском путу или улици, његовом делу или путном објекту; нареди отклањање недостатака на општинском путу и улици, његовом делу или путном објекту којима се угрожава или може бити угрожена безбедност саобраћаја; нареди рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу општинског пута и улице и уклањање депоније отпада и смећа; нареди рушење или уклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала и натписа подигнутих, остављених или постављених супротно одредбама овог закона; искључи из саобраћаја на општинском путу и улици возило којим се обавља ванредни превоз без посебне дозволе;

Списак најважнијих правних аката по којима поступају саобраћајни инспектори :

1. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97);
2. Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011);
- 3.Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 46/95, 66/2001,61/2005, 91/2005, 62/2006 и 31/2011);
- 4.Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ број 101/05 и 123/07);
- 5.Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 42 /2009);
6. Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/2010 и 6/2011);
7. Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 5/2009);
8. Одлука о превозу путника у Градском и приградском саобраћају на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ , број 4/09);

9. Одлука о одређивању стајалишта која могу да се користе за линијски друмски превоз („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09);

10. Одлука о ауто-такси превозу („Службени гласник Града Пожаревца“ број 3/2009);

11. Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 1/2010 и 8/2011),

3. Инспектор за заштиту животне средине обавља послове инспекцијског надзора који се односе на примену мера прописаних следећим законима као и подзаконским актима донетих на основу истих:

-Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“ , број 135/04 и 36/09) који уређује интегрални систем заштите животне средине којим се обезбеђује остваривање права човека на живот и развој у здравој животној средини и уравнотежен однос привредног развоја и животне средине у Републици. Систем заштите животне средине чине мере, услови и инструменти за : одрживо управљање, очување природне равнотеже, целовитости, разноврсности и квалитета природних вредности и услова за опстанак свих живих бића;спречавање, контролу,смањивање и санацију свих облика загађивања животне средине.

-Закон о процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ , бр.135/04, 36/09) уређује поступак процене утицаја за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину, садржај студије о процени утицаја на животну средину, учешће заинтересованих органа и организација и јавности, прекогранично обавештавање за пројекте који могу имати значајне утицаје на животну средину друге државе, надзор и друга питања од значаја за процену утицаја на животну средину

-Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Сл. гласник РС“ , бр.135/04, 36/09) уређује услове, начин и поступак вршења процене утицаја одређених планова и програма на животну средину, ради обезбеђивања заштите животне средине и унапређивања одрживог развоја интегрисањем основних начела заштите животне средине у поступак припреме и усвајања планова и програма.

-Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“ , бр. 36/09 и 88/10) уређује: врсте и класификацију отпада; планирање управљања отпадом; субјекте управљања отпадом; одговорности и обавезе у управљању отпадом; организовање управљања отпадом; управљање посебним токовима отпада; услове и поступак издавања дозвола; прекогранично кретање отпада; извештавање о отпаду и база података; финансирање управљања отпадом; надзор, као и друга питања од значаја за управљање отпадом. Управљање отпадом је делатност од општег интереса.

-Закон о заштити природе („Сл. гласник РС“ , бр. 36/09 и 88/10) -овим законом уређује се заштита и очување природе, биолошке, геолошке и предеоне разноврсности као дела животне средине. Природа као добро од општег интереса за Републику Србију ужива посебну заштиту у складу са овим законом и посебним законима.

-Закон о заштити ваздуха („Сл. гласник РС“ , бр. 36/09)-овим законом уређује се управљање квалитетом ваздуха и одређују мере, начин организовања и контрола спровођења заштите и побољшања квалитета ваздуха као природне вредности од општег интереса која ужива посебну заштиту.

*Закон о заштити од буке у животној средини („Сл. гласник РС“ , бр. 36/09 и 88/10) уређује :

субјекте заштите животне средине од буке; мере и услови заштите од буке у животној средини; мерење буке у животној средини; приступ информацијама о буци; надзор и друга питања од значаја за заштиту животне средине и здравље људи.

Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Сл. гласник РС“ , бр.36/09)-овим законом уређују се услови и мере заштите здравља људи и заштите животне средине од штетног дејства нејонизујућих зрачења у коришћењу извора нејонизујућих зрачења.

Послови инспекцијског надзора из области заштите животне средине обављају се као поверени послови у складу са овлашћењима утврђеним и прописима из области Закона о државној управи, Закона о општем управном поступку, Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Уредбе о канцеларијском пословању.

У обављању инспекцијског надзора инспектор доноси:

-решења и закључке,

-подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,

-подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,

-учествује у припреми информација за државне органе и медије

-припрема месечне , кварталне и годишње извештаје о раду,

-прпоступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,

-у области администарције ради канцеларијску администарцију (ажурно вођење рефернтске свеске, архивирање предмета..) у сагласности са канцеларијским пословањем.

-прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору и обавља и друге послове по налогу руководиоца, као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине.

II Одсек комуналне инспекције

Тел: 012/539-782

012/539-783

012/539-696

Организација Комуналне инспекције

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и Градских прописа, у области обављања комуналних делатности, коришћења, одржавања и чувања комуналних објеката, уређења јавних површина и јавних зелених површина, добара у општој употреби, њиховог функционисања, коришћења и заштите, унапређење и заштите права житеља Града и сеоских насељених места у Граду Пожаревцу, за несметано коришћење комуналних производа, инфраструктуре, јавних и зелених површина опште намене, објеката, уређаја и других садржаја на њима, под условима прописаним законом и Градским прописима, као и испуњење обавеза свих субјеката којима је одлуком Скупштине Града поверено вршење одређених комуналних делатности и друге послове утврђене Законом и прописима Скупштине Града, одлукама и закључцима Градског већа Града Пожаревца и доноси решења у првом степену на основу одредби Закона о општем управном поступку.

Служба је организована у периоду од 7:00 до 15:00 часова.

Послови из делокруга надлежности комуналне инспекције:

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор стања комуналних објеката и пружања комуналних услуга комуналних предузећа чији је оснивач Скупштина Града Пожаревца и којима је одлукама од стране Скупштине Града поверено вршење комуналне делатности у областима:

- водоснабдевања, одржавања и експлоатације Градске водоводне мреже, објеката и уређаја, фонтана, јавних чесама и бунара;
- функционисања и одржавања фекалне, кишне канализације, објеката, инсталација и уређаја;
- функционисања и одржавања постројења за пречишћавање отпадних вода;
- снабдевања топлотном енергијом и одржавања објеката, уређаја и инсталација за производњу и испоруку топлотне енергије;
- одржавања чистоће јавне и јавне зелене површине опште и посебне намене, објеката, уређаја и инсталација на њима, уклањања и депоновања смећа и одржавања депонија;
- функционисање и одржавање постројења за прераду смећа и отпадних материја;
- функционисања, одржавања и уређивања пијаца;
- функционисање јавних паркиралишта;
- функционисања, одржавања и уређивања гробља и начина сахрањивања на њима;
- функционисања Градске кафилерије, карантина, прихватилица за животиње без старања господара, јавних WC - а;
- одржавања путева, улица и других јавних и јавних зелених површина у Граду и насељеним местима Града Пожаревца;
- функционисања и одржавања јавне расвете и других уређаја;
- одржавања споменика и скулптуралних дела;
- функционисање и одржавање других комуналних делатности од локалног интереса.

Други послови из делокруга надлежности Комуналне инспекције:

Осим надлежности везаних за рад комуналних објеката и јавних комуналних предузећа, Комунална инспекција врши надзор над спровођењем одредби Одлуке о комуналном уређењу у погледу испуњења обавеза и заштите права свих субјеката обухваћених одредбама поменуте одлуке, одредби Одлуке којом се прописује радно време појединих пословних објеката у области угоститељства, занатства, туризма, промета на мало и других услуга грађанима Града Пожаревца, Одлуке којима се регулише начин држања домаћих животиња на територији Града Пожаревца и поступа по захтевима и пријавама странака.

Опис поступака за подношење захтева и опис поступања по добијеном захтеву:

Управни поступак може бити покренут по службеној дужности или на захтев странке. Захтеви се могу подносити писменим или усменим путем. Писмени захтеви се предају органу надлежном за пријем поднесака (писарница Градске управе Града Пожаревца).

Уколико се ради о захтеву странке, а за доношење првостепеног решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, инспектор је дужан да донесе решење у року од 30 дана и достави га странци. У осталим случајевима инспектор је дужан да донесе првостепено решење и достави га странци најкасније у року од 60 дана од дана предаје захтева.

Странка има право жалбе на донето решење, која се подноси у року од 15 дана од дана пријема решења

другостепеном органу (Градско веће Града Пожаревца). Жалба мора бити допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица. Решење по жалби се мора донети и доставити странци најкасније у року од 60 дана рачунајући од дана предаје жалбе.

III Одсек за послове комуналне полиције

Тел: 012/210-899

Послови комуналне полиције су :

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност ;
 - вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;
 - остваривање надзора у јавног Градском,приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града;
 - 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(тј.одржавање Градског реда);
 - предузимање хитних мера и учествовање у вршењу спасилачке функције
- Комунални полицајац у обављању послова комуналне полиције има превентивна и репресивна овлашћења.

Превентивна овлашћења су : 1) упозорење ; 2) усмено наређење ; 3) провера идентитета ; 4) довођење ; 5) прегледање лице и предмета ; 6) привремено одузимање предмета ;7) видео надзор ; 8) употреба средстава принуде, и то физичке снаге,службене палице и средстава за везивање.
Репресивна овлашћења су ; 1) изрицање мандатне казне ; 2) подношење пријаве надлежном органу за учињено кривично дело ; 3) подношење захтева за вођење прекршајног поступка ; 4) обавештавање другог надлежног органа да предузме мере из своје надлежности.
Према члановима 6,7 и 8 Закона о комуналној полицији, комунална полиција врши сарадњу са грађанима, Градским инспекцијским службама и са полицијом.

ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА

Тел: 012/539-696

Обавља све радње у циљу извршења свих решења које доноси Одељење; задужује се средствима за спровођење извршења и одговорна је за њихову исправност, непосредно на терену координира рад извршилаца и правног лица које ради на пословима извршења.

.....

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Начелник Одељења: Слађана Петрушић
Тел: 012/539-677

А) ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ је организован у Одељењу за општу управу и скупштинске послове. Одсек обавља поверене послове и послове из делокруга опште управе, који се односе на: матичне књиге, лична имена, држављанство, грађанска стања, бирачке спискове, оверу потписа, рукописа и преписа, издавање уверења и прописаних потврда, канцеларијско пословање преко писарнице, доставу и уручење аката и месне канцеларије.

ГРАЂАНСКА СТАЊА

Самостални стручни сарадник: Драган Гајић
Тел: 012/213-150

- ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ РОЂЕНИХ, по истеку законског рока од 30 дана од дана рођења, потребно је, уз захтев, доставити:

- фотокопије важећих личних карата за оба родитеља,
 - потврду од лекара,
 - ако дете није рођено у здравственој установи, по ЗУП-у узета изјава два сведока која су присуствовала порођају,
 - извод из матичне књиге венчаних за родитеље детета, ако нису венчани у Пожаревцу,
 - изводе из матичне књиге рођених за родитеље, ако нису венчани, а нису рођени у Пожаревцу,
 - записник о признавању очинства и одређивању презимена детету, ако родитељи нису венчани,
 - уверења о држављанству за оба родитеља, ако нису уписани у евиденције о држављанима које се воде у Пожаревцу,
 - уверење по чл. 161 ЗУП - а, да упис није извршен у матичну књигу по месту где се чињеница догодила, од дана рођења до дана подношења захтева за накнадни упис,
 - решење Центра за социјални рад о одређивању личног имена детета,
 - признанице о уплаћеној такси.
- ЗА НАКНАДНИ УПИС У МАТИЧНУ КЊИГУ УМРЛИХ, по истеку законског рока од 30 дана од дана смрти, потребно је, уз захтев, доставити:
 - две потврде о смрти од лекара,
 - личну карту покојника,
 - извод из матичне књиге рођених са одговарајућим констатацијама, ако је покојник, у тренутку смрти био неожењен, разведен или удовац, а није рођен у Пожаревцу,
 - извод из матичне књиге венчаних, ако није венчан у Пожаревцу,
 - уверење о држављанству, ако није уписан у евиденције о држављанима које се воде у Пожаревцу
 - уверење по чл. 161 ЗУП- а, да упис није извршен у матичну књигу по месту где се чињеница догодила, од дана смрти до дана подношења захтева за накнадни упис,
 - фотокопију важеће личне карте подносиоца захтева
 - признанице о уплаћеној такси.
- ЗА ИСПРАВКЕ И ДОПУНЕ У МАТИЧНИМ КЊИГАМА РОЂЕНИХ, ВЕНЧАНИХ, УМРЛИХ потребно је, уз захтев, доставити:
 - фотокопију важеће личне карте подносиоца захтева,
 - пуномоћје оверено од стране надлежног органа, уколико се захтев подноси преко пуномоћника,
 - фотокопију важеће личне карте пуномоћника,
 - извод из матичне књиге у коју је погрешно унет неки податак, или у којој треба извршити допуну података,
 - изводе из матичних књига на основу којих треба извршити исправку или допуну,

осим ако се матичне књиге налазе у Пожаревцу,

- признанице о уплаћеној такси.
- ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА, ИМЕНА ИЛИ ПРЕЗИМЕНА ЗА СВА ЛИЦА КОЈА СУ НАВРШИЛА 15 ГОДИНА ЖИВОТА И КОЈА СУ СПОСОБНА ЗА РАСУЂИВАЊЕ (укључујући и враћање на презиме пре закључења брака, по истеку рока од 60 дана од правноснажности пресуде о разводу брака), потребно је, уз захтев, доставити:
 - фотокопију важеће личне карте (стр. 1-4) подносиоца захтева,
 - оригинал овереног пуномоћја и фотокопија личне карте пуномоћника (стр. 1-4), ако се захтев подноси преко пуномоћника,
 - извод из матичне књиге рођених за подносиоца захтева, ако није рођен у Пожаревцу,
 - извод из матичне књиге венчаних за подносиоца захтева, ако није венчан у Пожаревцу,
 - правноснажну пресуду о разводу брака (ако у изводима МКР и МКВ нема констатације о разводу),
 - уверење из Општинског суда да подносилац захтева није под истрагом,
 - изводи из матичне књиге рођених за децу, ако нису рођена у Пожаревцу,
 - уверење о држављанству (најновије), ако подносилац захтева није уписан у евиденције о држављанима које се воде у Пожаревцу,
 - уверење да се подносилац захтева не дужи порезом, односно да је регулисао порез (из РУП),
 - за војне обвезнике, потврда да је подносилац захтева регулисао војну обавезу,
 - доказ да је способно за расуђивање, односно да поседује потпуну пословну способност, за лице које је навршило 15 -ту годину живота, а није постало пунолетно,
 - признанице о уплаћеној такси.
- ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА, ИМЕНА ИЛИ ПРЕЗИМЕНА МАЛОЛЕТНОМ ЛИЦУ, потребно је, уз захтев, доставити:
 - фотокопију важеће личне карте (стр. 1-4) за старатеља или оба родитеља
 - уверење о пребивалишту (за малолетна лица),
 - извод из матичне књиге рођених за малолетно лице, ако није рођено у Пожаревцу,
 - извод из матичне књиге венчаних за родитеље, ако нису венчани у Пожаревцу,
 - изводи из матичне књиге рођених, ако родитељи нису венчани,
 - сагласност оба родитеља или старатеља (уз решење Центра за социјални рад о одређивању старатељства),
 - сагласност детета старијег од 10 година,
 - доказ да је способно за расуђивање, односно да поседује потпуну пословну способност,

за лице које је навршило 15-ту годину живота, а није постало пунолетно,

- признанице о уплаћеној такси.

- ЗА ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА О ОДОБРЕЊУ ВЕНЧАЊА ПРЕКО ПУНОМОЋНИКА потребно је, уз захтев, доставити:

- фотокопије важећих личних карата младенаца и пуномоћника,
- пуномоћје оверено од стране надлежног органа, не старије од 90 дана,
- изводе из матичне књиге рођених за женика и невесту, као и за пуномоћника, ако нису рођени у Пожаревцу,
- уверења о држављанству за женика и невесту, као и за пуномоћника (најновија),

ако нису уписани у евиденције о држављанима које се воде у Пожаревцу,

- признанице о уплаћеној такси.

- ЗА ОВЕРУ ПОТВРДЕ О ЖИВОТУ, уз захтев за оверу, потребно је:

- доставити оригинал обрасца потврде о животу из земље у којој је подносилац захтева остварио право на пензију,
- поднети на увид личну карту, избегличку или легитимацију расељеног лица,
- признанице о уплаћеној такси.

- ЗА ОВЕРУ ПОТВРДЕ О ИЗДРЖАВАЊУ, уз захтев је потребно доставити:

- оригиналан образац потврде о издржавању из одговарајуће земље,
- оверену изјаву два сведока о породичном стању,
- личну карту подносиоца захтева, на увид,
- признанице о уплаћеној такси.

- ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА ЗА ДЕЧЈИ ДОДАТАК ЗА ИНОСТРАНСТВО, уз захтев је потребно доставити:

- оригиналан образац уверења за децји додатак из одговарајуће земље,
- оверену изјаву два сведока о породичном стању,
- личну карту подносиоца захтева, на увид,
- признанице о уплаћеној такси.

* * *

Овера потврда о животу и о издржавању и издавање уверења за децји додатак, уколико је странка донела сва потребна документа, ради се одмах по пријему захтева и поступак траје 10 -15 минута.

Изузетак постоји када је подносилац захтева за оверу потврде о животу непокретан, у болници, или код куће, јер је тада неопходно да се изађе на терен, па се такви захтеви заказују за термин који одговара странки.

Што се тиче управног поступка који се води по захтевима за исправке и допуне података

кроз матичне књиге, за накнадне уписе, за поништење дуплих уписа, за промене личног имена и за одобрење венчања преко пуномоћника, у зависности од тога да ли је захтев поднет од лица које може бити странка у поступку, да ли је захтев основан и да ли је документација потпуна и правно ваљана, доносе се решења о прихватању или одбацивању захтева, као и закључци о обустављању поступка, о одбацивању захтева због ненадлежности или ако нема услова за вођење поступка и због тога што странка у остављеном року није отклонила формалне недостатке на које је упозорена, а због којих се не може поступати по захтеву.

У сваком решењу и закључку, осим заглавља, преамбуле, диспозитива и образложења постоји и поука о правном леку, јер је против сваког од ових аката дозвољена жалба у року од 15 дана од дана пријема, са објашњењем коме се и како подноси (у случају промене личног имена – Министарству за рад и социјалну политику Републике Србије, а у свим осталим случајевима Министарству за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије).

НАПОМЕНА: Сви предмети управног поступка чувају се трајно.

ПРИМЕРИ ЗАХТЕВА И РЕШЕЊА

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
Одељењу за општу управу и Скупштинске послове
ОДСЕКУ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Предмет: Захтев за накнадни упис у МКУ за _____
(презиме и име умрлог лица)

Подносим захтев за накнадни упис у МКУ _____ за
_____, рођеног/е _____.

(презиме и име умрлог лица)

(датум рођења)

године у _____, општина _____,

(место рођења)

пол М / Ж, ЈМБГ: _____, држављанина/нке _____, са

пребивалиштем у _____, општина _____ брачно стање

_____, име, презиме и девојачко презиме брачног друга

_____ од оца

_____ и мајке _____.

(име, презиме и девојачко презиме)

Лице за које тражим одобрење за накнадни упис умрло је _____.200__ године.

Прилог: - 2 х потврда о смрти издата од _____
- извод из МКР (не старији од 6 месеци)
- извод из МКВ (_____ -//-)
- уверење по чл. 161 ЗОУП-а да лице није уписано у МКУ по месту смрти
- лична карта покојника бр. _____ СУП _____
- фотокопија личне карте подносиоца захтева

Подносилац захтева

_____ бр. _____ л.к. _____
_____ СУП _____

из
ул.
бр.

ТЕЛЕФОН: _____

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
Одељењу за општу управу и скупштинске послове

Одсеку за општу управу

ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ ЛИЧНОГ ИМЕНА

Презиме и име _____
Датум рођења _____
Место и општина рођења _____
Држава рођења _____
Презиме и име оца _____
Презиме и име мајке _____
Девојачко презиме мајке _____
Пребивалиште и адреса _____
Врста промене (заокружити): ИМЕ - ПРЕЗИМЕ - И ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
Садашњи податак _____
Нови податак _____
Разлог промене _____

_____.

Уз захтев треба приложити:

1. фотокопију важеће личне карте (стр. 1-4) подносиоца захтева
2. ако се захтев подноси преко пуномоћника, потребан је оригинал овереног пуномоћја и фотокопија личне карте пуномоћника (стр. 1-4)
3. извод из мат. књиге рођених за подносиоца захтева (не старији од 6 месеци)
4. извод из мат. књиге венчаних за подносиоца захтева (~||~)
5. правноснажну пресуду о разводу брака
6. уверење о неспровођењу кривичне истраге (из Суда)
7. изводи из мат. књиге рођених за децу
8. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
9. уверење да се подносилац захтева не дужи порезом (из РУП)
10. признанице о уплаћеној такси у износу од _____ дин.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

из _____ адреса
_____ л.к. број

_____ СУП _____

_____ (својеручни потпис)

ТЕЛЕФОН: _____

ЗАХТЕВ ЗА ИСПРАВКУ ИМЕНА – ПРЕЗИМЕНА - ДАТУМА РОЂЕЊА - ИМЕНА ОЦА - ИМЕНА
МАЈКЕ - ДЕВОЈАЧКОГ ПРЕЗИМЕНА МАЈКЕ, ПОГРЕШНО УПИСАНЕ КОНСТАТАЦИЈЕ У:
МАТИЧНОЈ КЊИЗИ РОЂЕНИХ - ВЕНЧАНИХ – УМРЛИХ – ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ
_____, ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ТЕК. БР. _____ ЗА _____
ГОД.

Презиме и име _____
Датум рођења _____
Место и општина рођења _____
Држава рођења _____
Презиме и име оца _____
Презиме и име мајке _____
Девојачко презиме мајке _____
Пребивалиште и адреса _____

Врста исправке (заокружити): Име – Презиме – Датум рођења – Име оца – Име мајке –
Дев. през. мајке Стари
податак _____ Нови податак _____
Разлог _____
исправке _____

Уз захтев треба приложити:

1. фотокопију важеће личне карте (стр. 1-4) подносиоца захтева
2. извод из мат. књиге рођених за подносиоца захтева (не старији од 6 месеци)
3. извод из мат. књиге венчаних за подносиоца захтева (~||~)
4. изводи из мат. књиге рођених за родитеље подносиоца захтева (не старији од 6 месеци)
5. изводи из матичне књиге рођених за децу подносиоца захтева (~||~)
6. извод из мат. књиге венчаних за родитеље подносиоца захтева (~||~)
7. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
8. _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

из _____ адреса _____
_____ л.к. број _____
СУП _____
_____ (својеручни потпис)

ТЕЛЕФОН: _____

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
ЗАХТЕВ ЗА ДОПУНУ ПОДАТАКА У МАТИЧНОЈ КЊИЗИ: - РОЂЕНИХ – ВЕНЧАНИХ – УМРЛИХ,
ПОДАЦИМА О: ИМЕНУ ОЦА, ИМЕНУ МАЈКЕ, ДЕВОЈАЧКОМ ПРЕЗИМЕНУ МАЈКЕ, ДАТУМУ
РОЂЕЊА ОЦА, ДАТУМУ РОЂЕЊА МАЈКЕ, МЕСТУ РОЂЕЊА ОЦА, МЕСТУ РОЂЕЊА МАЈКЕ И
ЈМБГ ЗА ОБА РОДИТЕЉА

(заокружити одговарајуће)

Презиме и име _____
Датум рођења _____
Место и општина рођења _____
Држава рођења _____
Презиме и име оца _____
Презиме и име мајке _____
Девојачко презиме мајке _____
Пребивалиште и адреса _____

Врста допуне (заокружити): – Име оца - датум рођења оца – ЈМБГ за оца - место рођења оца - Име мајке – Дев. през. мајке – датум рођења мајке – ЈМБГ за мајку – место рођења за мајку

Нови податак _____
Разлог допуне _____

Уз захтев треба приложити:

1. фотокопију важеће личне карте (стр. 1-4) подносиоца захтева и његових родитеља
2. извод из мат. књиге рођених за подносиоца захтева (не старији од 6 месеци)
3. извод из мат. књиге венчаних за подносиоца захтева (~||~)
4. изводи из мат. књиге рођених за родитеље подносиоца захтева (не старији од 6 месеци)
5. извод из мат. књиге венчаних за родитеље подносиоца захтева (~||~)
6. уверење о држављанству (не старије од 6 месеци)
7. _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

из _____ адреса _____
_____ л.к. број _____
_____ СУП _____

_____ (својеручни потпис)
ТЕЛЕФОН: _____

МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

Шеф Службе: Миломир Перић
Телефон: 012/539-687, 539-688, 539-708

Матична служба Градске управе Града Пожаревца послове обавља сваког радног дана од 7:00 до 15:00 часова, а викендом се обављају само венчања.

Услужни центар Градске управе Града Пожаревца ради сваког радног дана од 07,30 до 15,30 часова.

Матична служба обавља упис у Матичну књигу рођених, венчаних и умрлих.

Матична књига рођених

Упис у Матичну књигу рођених новорођеног детета обавља се по пријави Здравственог центра. Матична служба обавља и одређивање личног имена, признање очитства,

упис рођене деце у иностранству.

Матична служба издаје изводе из Матичне књиге рођених за потребе грађана, и то преко писарнице Градске управе Града Пожаревца, али и путем поште, како у земљи, тако и у иностранству.

За упис у Матичну књигу рођеног детета, по пријави Медицинског центра, родитељи су у обавези да у року од два месеца, са изводом из МК венчаних и уз личну карту обаве упис, а на записник одређују детету лично име. Уколико родитељи нису у браку, уз личне карте и другу потребну документацију, обавља се признавање очинства. У року од три дана од одређивања јединственог матичног броја од стране МУП-а Републике Србије, Полицијске управе Пожаревац, странке добијају извод рођених.

Упис деце рођене у иностранству обавља се путем поште и то од стране амбасаде у земљи где је дете рођено, или личног доставом уз потребну документацију.

Издавање извода за потребе грађана обавља се у зГради Градске управе Града Пожаревца за лица рођена до 1977. године а за лица рођена од 1977. године, у услужном центру Градске управе, и путем поште уз писмени захтев и доказом о уплати таксе, као и путем и-мејла, maticari(et)pozarevac.rs.

Матична књига венчаних

Заказивање венчања обавља се уз потребну документацију, а сам чин венчања обавља се у зГради Града, а на захтев странака и ван седишта органа.

Заказивање венчања обавља се петнаест дана пре жељеног термина и то уз потребну документацију (изводи из матичне књиге рођених и матичне књиге држављана, не старији од шест месеци) и личне карте.

Венчање се може обавити и ван седишта органа уз претходно заказивање венчања.

Упис бракова склопљених у иностранству обавља се путем поште и то од стране амбасаде у земљи где је брак закључен, или лично, уз потребну документацију.

Матична књига умрлих

Упис у Матичну књигу умрлих обавља се по пријави смртног случаја од стране Медицинског центра, а уз потребну документацију (лична карта покојника, извод из матичне књиге венчаних, уверење о држављанству умрлог) издаје се извод из матичне књиге умрлих. Матична служба сачињава смртницу за покретање оставинске расправе и обавља упис чињенице смрти, која се десила код нас, или у иностранству.

Матична књига држављана

Упис у Матичну књигу држављана обавља се на основу извештаја МУП –а Републике Србије. Матична служба издаје уверења о држављанству по захтеву грађана.

Матична служба издаје уверења по члану 161. Закона о општем управном поступку, уверења о слободном брачном стању и то уз потребну документацију, а на захтев странке.

За све изводе и сва уверења које издаје Матична служба, захтеви и обрасци се купују на продајном месту Градске управе Града Пожаревца или по трговинама.

Треба напоменути да се уверења о држављанству добијају по посебним критеријумима. Наиме, за рођене од 1946. до 1952. године, уверења из матичне књиге држављана добијају се у месту пребивалишта; за рођене од 1952. до 1972. године уверења се добијају у месту рођења једног од родитеља (обично оца); за рођене од 1972. до 1980. године уверења се добијају у месту пребивалишта родитеља, и то у моменту рођења детета, а од 1980. године уверења се воде кроз Матичну књигу рођених (по месту рођења).

Градска управа се укључује у поступак издавања докумената путем интернет портала е-управа, а такође је путем посебног софтвера укључена у централни регистар највећих Градова у Србији, чиме се тражена документа могу добити у било ком од тих Градова.

РАЧУНИ ЗА УПЛАТУ ТАКСИ

ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА НА ДОМАЋЕМ ОБРАСЦУ, НА ИНОСТРАНОМ ОБРАСЦУ (МЕЂУНАРОДНИ ИЗВОДИ) И УВЕРЕЊА О ДРЖАВЉАНСТВУ

РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА	840-742221843-57
ЛОКАЛНА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА (НАКНАДА ЗА РАД ОРГАНА УПРАВЕ)	840-742341843-24

БРОЈ МОДЕЛА И ПОЗИВ НА БРОЈ ЗА ОБА РАЧУНА	97 52080
---	----------

ИЗНОСЕ ТАКСИ И О ДОСТАВИ ИЗВОДА И УВЕРЕЊА ПУТЕМ ПОШТЕ ПОГЛЕДАЈТЕ НА ЛИНКУ:
<http://www.pozarevac.rs/dostava-izvoda-iz-maticnih-knjiga-i-uverenja-putem-poste/> .

Примери захтева за издавање уверења и извода:

Скупштини општине
Матичару - Месној канцеларији*

Предмет: захтев за издавање ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ РОЂЕНИХ

На основу чл. 35. Закона о матичним књигама ("Службени гласник СРС", бр. 15/90)
подносим захтев за издавање извода из матичне књиге рођених

Тај извод ми је потребан ради

О себи дајем следеће податке:

Рођен-а* сам _____ године у

Општина _____ Република _____

од оца _____ и мајке _____

рођене

(девојачко презиме)

Прилажем образац - Извод из матичне књиге рођених.

Подносилац захтева

(име и презиме)

из _____

Ул.

бр.

Скупштини општине
Матичару - Месној канцеларији*

Предмет: захтев за издавање ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНЕ КЊИГЕ ВЕНЧАНИХ

На основу чл. 35. Закона о матичним књигама ("Службени гласник СРС", бр. 15/90) подносим захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних

Тај извод ми је потребан ради

Брак сам закључио-ла* у месту _____ општина

дана године према овим подацима:

Опис		Женика	Невесте
Име и презиме			
Дан, месец и година рођења			
Место, општина и република рођења, а ако је лице рођено у иностранству и држава			
Име и презиме родитеља брачних другова	оца		
	мајке		

Прилажем образац - извод из матичне књиге венчаних.

године

Подносилац
захтева

(име и презиме)

Ул.

бр.

из

СКУПШТИНИ ОПШТИНЕ
Матичару - Месној канцеларији* ,

Предмет: захтев за издавање ИЗВОДА ИЗ
МАТИЧНЕ КЊИГЕ УМРЛИХ

На основу члана 35. Закона о матичним књигама („Службени гласник СРС", бр. 15/90) подносим
захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих.

Тај извод ми је потребан ради

У том циљу дајем следеће податке за умрлог-лу*:

....., рођен-а* 19.....године у
(име и презиме)

..... општина.....Република.

од оца..... имајке

умро-ла* је у.. , дана, месеца.

(место
смрти)

Прилажем образац - Извод из матичне књиге умрлих.

У _____ 200 године ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ:

ЗАХТЕВ

За издавање уверења о држављанству за

презиме (за удате и девојачко презиме) и име

(дан, месец и година рођ.)

у _____ од родитеља

(презиме и име оца)

и _____ девојачко презиме мајке
(презиме и име мајке)

(презиме и име за кога се тражи уверење)

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ, АРХИВЕ И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Шеф Службе: Митић Зоран

Послови обухватају обезбеђивање сваком грађанину и правном лицу једнак положај и ефикасно остваривање права и обавеза. Давање потребних података, обавештења, упутстава, и пружање одговарајуће помоћи. У свом поступању предузима мере из своје надлежности и о томе обавештава учеснике у поступку. Организује и координира рад службе. Прима предмете и пошту, отвара пошту и разврстава по одељењима. Води књигу препоручених пошиљки и пријема поште на личност, води књигу рачуна. Даје тумачења и упутства запосленима и странкама. Обавља усмену и писмену комуникацију са учесницима у поступку. Распоређује дневни одмор у трајању од 30 минута тако да организује рад без прекида.

Контакт: - Е mail [zmitic\(et\)pozarevac.rs](mailto:zmitic(et)pozarevac.rs)

- Тел. 012-539-674, 012-223-344 лок. 179

Послови пријемне канцеларије:

У поступку оверавања потписа, рукописа и преписа врши пријем странака, даје обавештења и упутства, указује на недостатке ради ефикаснијег остваривања права. Оверава рукописе и потписе ради потврђивања аутентичности. Оверава преписе ради потврде истоветности са изворном исправом. Оверавањима не потврђује истинитост садржаја. Служба у свом раду не може вршити овере уговора о промету непокретности, докумената за употребу у иностранству, докумената исписаних на страном језику, уговора у привреди, потписе у земљокњижним стварима, потписе на меницама и сл., потврде о закупу станова, пословних простора и сл.

Послови овере се обављају у Услужном центру Градске управе у ул. Моше Пијаде бр. 1. Радно време је сваким радним даном од 07,30 до 15,30.

Контакт: 012-539-761

Послови писарнице:

Писарница обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању. Даје обавештења и упутства ради ефикаснијег остваривања права. Обавља и врши пријем поднесака странака лично или поштом. Указује на евентуалне недостатке, води евиденцију и пријему и кретању предмета кроз сиситем аутоматске обраде података, и интерне књиге. Врши пријем и експедицију поште, обавља послове око рада оперативних система, прати текуће операције у циљу идентификације проблема и води евиденцију о застојима и поправкама система. Послови писарнице се обављају у зГради Градске управе, канцеларија бр. 9. Радно време је сваким радним даном у времену од 07,00 до 15,00.

Контакт: 012-225-171, 012-223-344 лок. 179.

Послови архиве:

Врше послове пријема завршених предмета, распоређивање предмета, архивирање докумената и предмета кроз систем аутоматске обраде података формирање и одржавање архивских депоа, давање на увид и копирање списка предмета, сарадња са Историјским архивима, вођење роковника, дају се обавештења и упутства подносиоцима захтева ради ефикаснијег пословања и обављање осталих административних послова у складу са прописима.

Послови архиве обављају се у зГради Градске управе, канц. бр. 9. Радно време архиве је сваким радним даном од 07,00 до 15,00.

Контакт: 012-539-669

Послови достављања:

У послове достављања спада достава предмета, поште, позива, обавештења, решења и осталих писмена грађанима, предузећима, установама и другим организацијама. Преузимање пошиљака од стране установа и осталих организација. Пријем и експедиција докумената у вези послова достављања, обавља се у зГради Градске управе у канц. бр. 9. у времену сваким радним даном од 07,00 до 15,00.

Контакт: - Е mail [zmitic\(et\)pozarevac.rs](mailto:zmitic(et)pozarevac.rs)

- Тел. 012-539-674, 012-223-344 лок. 179.

РАД ГРАДСКЕ УПРАВЕ У ПОСТУПКУ ОВЕРЕ ПОТПИСА, РУКОПИСА И ПРЕПИСА

1. ОВЕРА ПОТПИСА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа -

ОВЕРАВАЊЕ ПОТПИСА ЈЕСТЕ ПОТВРЂИВАЊЕ ЊИХОВЕ АУТЕНТИЧНОСТИ

Потребна документација: - Образац или документ - најмање 2 примерка
- Важећа лична карта
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:

- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације: Услужни центар Градске управе Града Пожаревца, ул. Моше Пијаде бр.1

Радно време са странкама :

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације: 012-539-761

НАПОМЕНА: Неопходно је лично присуство

2. ОВЕРА РУКОПИСА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа –

ОВЕРАВАЊЕ РУКОПИСА ЈЕСТЕ ПОТВРЂИВАЊЕ ЊИХОВЕ АУТЕНТИЧНОСТИ

Потребна документација: - Документа за оверу – најмање 2 примерка

- Важећа лична карта
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:

- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације:

- Услужни центар Градске управе Града Пожаревца, ул. Моше Пијаде бр. 1

Радно време са странкама:

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације:

- 012-539-761

НАПОМЕНА: Неопходно је лично присуство

3. ОВЕРА ПРЕПИСА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа -

ОВЕРАВАЊЕ ПРЕПИСА ЈЕ ПОТВРЂИВАЊЕ ИСЛОВЕТНОСТИ ПРЕПИСА СА ИЗВОРНОМ ИСПРАВОМ

Потребна документација: - Оригинал документа на увид

- Најмање 2 копије документа
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:

- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације:

- Услужни центар Градске управе Града Пожаревца, ул. Моше Пијаде бр.1

Радно време са странкама:

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације:

- 012-539-761

4. ОВЕРА ИЗЈАВЕ ДВА СВЕДОКА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа –

Потребна документација: - Образац, најмање 2 примерка
- Важеће личне карте сведока
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:

- Уколико изјава треба да садржи више текста него што дозвољава простор обрасца
Не мора се користити образац.
- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације:

- Услужни центар Градске управе Града Пожаревца ул. Моше Пијаде бр. 1

Радно време са странкама:

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације: 012-539-671

НАПОМЕНА: Неопходно је лично присуство сведока.

5. ОВЕРА ЛИЧНИХ ИЗЈАВА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа –

Потребна документација: - Документ за оверу

- Важећа лична карта
- Доказ о уплаћеној такси

Напомена везана за документацију:

- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације:

- Услужни центар Градске управе Града Пожаревца, ул. Моше Пијаде бр. 1

Радно време са странкама:

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације: 012-539-761

НАПОМЕНА: Неопходно је лично присуство

6. ОВЕРА ПУНОМОЋЈА

Одељење: Одељење за општу управу и скупштинске послове

- Послови овере потписа, рукописа и преписа -

Потребна документација:

- Образац или документ за потпис (пуномоћје, овлашћење...) најмање 2 примерка
- Важећа лична карта

Напомена везана за документацију:

- Један примерак остаје у архиви Градске управе Града Пожаревца

Место предаје документације:

- Услужни центар Градске управе Града Пожаревца, ул. Моше Пијаде бр. 1

Радно време са странкама:

- радним даном од 07,30 до 15,30

Телефон за информације:

012-539-761

НАПОМЕНА: Неопходно је лично присуство

ГРАД ПОЖАРЕВАЦ
ГРАДСКОЈ УПРАВИ
Одељењу за општу управу и скупштинске послове
- Служби архиве -

Ул. Дринска бр. 2
П о ж а р е в а ц

Предмет: Захтев за разгледање и фотокопирање
списа из архивираних предмета

Молим да ми омогућите разгледање – фотокопирање списа из предмета број _____, за годину _____.

Предмет гласи на _____
(презиме и име физичког лица – назив и седиште правног лица),

а односи се на _____
(опис материје)

За увид у наведене списе предмета, потребно је навести следеће податке:

Адреса подносиоца захтева или инвеститора _____
_____, адреса објекта _____
_____, број катастарске парцеле _____.

У Пожаревцу,
Дана _____

Подносилац захтева

(презиме и име-назив седиште правног лица)
ЈМБГ _____

(улица, број и место)

Телефон: _____

БИРАЧКИ СПИСАК

Референт за вођење бирачког списка: Јелена Миладиновић
Телефон: 012/539-654

Бирачки списак, за сваку општину, утврђује се на основу Закона о јединственом бирачком списку («Службени гласник РС», бр. 104/09 и 99/11) и Закона о избору народних посланика („Службени гласник РС“, бр. 35/2000, 18/2004 и 85/2005).

Референт Бирачког списка је одговоран за његову прецизност и ажурност, односно за сваку настану промену код бирача који има законом прописано право гласа. Надзор реферата вођења Бирачког списка врши Републички управни инспектор за државну управу и локалну самоуправу о чему сачињава Записник о извршеном надзору и доставља начелнику Градске управе Града Пожаревца.

Да би грађанин био уписан у Бирачки списак потребно је да буде: пунолетан и пословно способан.

Упис у Бирачки списак врши се по основу:

1. преузимања МУП-ових података из апликације јединственог бирачког списка;
2. увида у личну исправу и то под условом да се бирач не налази у евиденцији или евиденција у Бирачком списку не одговара подацима у личној исправи бирача (нпр. лично име и презиме, адреса и кућни број, име родитеља итд.),
3. пунолетства за текућу годину, на основу извештаја матичне књиге рођених и података МУП-а из апликације јединственог бирачког списка;
4. осим промена које дневним извештајима доставља Полицијска управа Пожаревца, промене у Бирачком списку се врше и на основу извештаја са терена референата месних заједница и месних канцеларија који су по закону обавезни да сваку настану промену евидентирају.

Брисање лица са евиденције активног Бирачког списка спроводе се на основу:

1. по основу смрти, а на основу извештаја матичне књиге умрлих, извештаја здравствених установа и извештаја месних канцеларија,
2. по основу отпуста из држављанства, а на основу увида у Решења Републичког МУП-а Србије,
3. по основу одузимања пословне способности а на основу Решења Центра за социјални рад,
4. по основу пресељења у другу општину, односно у други Град ван територије општине у којој је био-ла првобитно уписан-а.

Решења о упису и о брисању бирача, раде се у два примерка, од којих се један шаље странци у поступку, а други примерак остаје у архиви.

Решење о брисању (по основу смрти) раде се у два примерка од којих се један објављује на огласној табли месних заједница или месних канцеларија у зависности код које је био уписан (15 дана) а други остаје архиви.

Сва решења се доносе на основу члана 9. Закона о јединственом бирачком списку.

Рок за чување решења у архиви је пет година.

За време трајања законског рока када су расписани избори за председника Републике, народне посланике, одборнике или референдум, послови референта Бирачког списка подразумевају и:

- издавање потврда о изборном или бирачком праву,

- издавање потврда о неуписаности у бирачки списак како би бирач, односно гласач, могао да оствари своје бирачко, односно гласачко право преко надлежног суда,
- проверу исправности података за Градоначелника Града, одборника или народног посланика,
- проверу исправности података потписника кандидатура за Градоначелника Града, одборника или народног посланика,
- штампање свезака за изборна места по изборним јединицама,
- штампање обавештења гласачима, односно бирачима, о датуму, месту и времену одржавања избора или референдума.

ПОСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА РАД МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Послови везани за рад Месних канцеларија

1. Матични послови

- Упис у Матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издавање извода истих
- Сачињавање записника о признавању очинства
- Враћање на девојачко презиме записником, на основу правоснажне пресуде
- Закључење брака
- Одређивање имена детета
- Издавање уверења из књиге држављана

2. Општи послови Градске управе

- Овера потписа, рукописа и преписа
- Издавање разних потврда
- Извештаји, планови
- Ажурирање бирачких спискова
- Достава података статистици
- Давање упутстава, информација и помоћ грађанима у остваривању њихових права и обавеза
- Сарадња са осталим службама и организацијама

Б) ОДСЕК ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Дејан Зорко
Тел: 012/539-627

Одсек за заједничке послове, подељен је на Службе, које су задужене за следеће послове:

-Служба за ФТО, ППЗ, БЗР и одржавања (шеф Дејан Зорко), организује физичко-техничко обезбеђење и брине се о противпожарној заштити просторија, безбедности и здрављу на раду и одржавању свих објеката Градске управе, телефон: 012/539-627;

-Служба за одржавање возног парка и превоз функционера (шеф Службе Слободан Нешић), врши превоз функционера и радника Управе и стара се о исправности возног парка, телефон: 012/539-627;

-Служба за одржавање хигијене брине о хигијени зГраде и врши набавку потрошног материјала за одржавање хигијене, телефон: 539-627;

-Послови телефонске централе, одржавању информационог система (телефон 539-666) и послови копирања штампаног материјала (539-667).

В) ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ИНФОРМИСАЊА

Шеф Одсека: Предраг Перенчевић
Тел: 012/539-673

Послове овог Одсека сачињавају три врсте послова:

- А. Послови протокола, угоститељства и набавке
- Б. Послови информисања
- Ц. Послови протокола Градоначелника

На челу Одсека је шеф Одсека који је директно одговоран за рад Одсека, Градоначелнику и начелнику Градске управе.

Надлежни за одређене послове протокола су сарадници за протокол.

Шеф Одсека за протокол и информисање организује, координира и прати рад свих запослених у Одсеку, руководи пословима протокола, организује и припрема пријеме, састанке, конференције и стара се о изгледу и инвентару просторија за свечане пријеме, састанке, скупштинске сале, сале за венчавање и бифеа, организује рад протокола Градоначелника. Води евиденцију свих активности Градоначелника и стара се о њиховој сатници. Води службену кореспонденцију везану за протокол Градоначелника, одговоран је за благовремено и тачно информисање јавног мњења, за однос са представницима средстава јавног информисања; за сакупљање, израду и ажурирање информационе грађе за Градски ТВ канал ИНФО 012 и веб сајт Градске Управе, руководи пословима набавке и требовања опреме за протокол, канцеларијског материјала, рекламног материјала и остале робе за потребе Градоначелника и Одсека протокола.

У свом раду шеф Одсека координира са Шефом Одсека за заједничке послове, Шефом службе обезбеђења и врши друге послове по налогу претпостављених.

Г) ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Одсека: Небојша Трајковић
Телефон: 012/539-665

Одсек за скупштинске послове обавља послове који се односе на:

- припремање и организовање седница Скупштине Града и дела њених радних тела, стручну и техничку припрему материјала за седнице, обезбеђивање и припремање документације, информативних и других материјала и података потребних за рад Скупштине и дела њених радних тела;
- стручну израду и достављање аката са седница;
- уређивање и издавање „Службеног гласника Града Пожаревца“;
- руковање стручном библиотеком;
- обраду предмета за решавање у другостепеном поступку;
- обраду предмета именовања, разрешења, признања и награда које врши Скупштина;
- дактилографске и записничарске послове са седице Скупштине и дела њених радних тела; и
- друге стручне и административно-техничке послове за Скупштину и дела њених радних тела, које одреди Скупштина, председник Скупштине и секретар Скупштине.

Одсек за скупштинске послове поседује службене гласнике НРС, СРС и РС, службене листове ФНРЈ, СФРЈ, СРЈ и СЦГ од 1945. године до данас и службене гласнике општине Пожаревац и службене гласнике Града Пожаревца од 1960. године до данас.

Д) ОДСЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

Шеф Одсека: Соња Траиловић
Телефон: 539-670

Одсек за стручне послове Градоначелника и Градског већа обавља послове који се односе на:

- старање о законитом и благовременом обављању послова и давању правних савета и праћењу законских прописа,
 - припрему и обрађивање нормативних аката које доноси Градоначелник и Градско веће,
 - организовање и учествовање у припреми седница Градског већа, обављању нормативно-правних послова за потребе Градоначелника и Градског већа;
 - припрему предлога решења о одобрењу средства из текуће буџетске резерве и других решења које доноси Градоначелник и Градско веће,
 - вршење провере нацрта уговора које потписује Градоначелник; праћење законских прописа и примену законских и других нормативних прописа;
 - обављање службених преписки, достављање одлука и друга акта по тражењу државних органа, предузећа и установа;
 - вођење евиденцију донетих закључака и одлука и праћењу њихове реализације;
 - обраду предмета у којима Градоначелник одлучује појединачним актом; контактирање са републичким државним органима, невладиним организацијама и дијаспором;
 - вођење записника са седница Градског већа и обављање телефонских разговора по налогу,
 - заказивање и вршење техничке припреме састанака и вођење евиденцију о састанцима, давање информација странкама у вези рада и пријема странака код Градоначелника и чланова Градског већа.
-

8. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Начелник Одељења: Душанка Беговић
e-mail: dbegovic(et)pozarevac.rs
Тел: 012/539-773

Руководи радом одељења. Организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима. Пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга одељења. Одговоран је за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга одељења.

Одељење локалне пореске администрације обавља следеће послове:

- води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе;
- врши утврђивање изворних прихода Града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
- врши теренску и кацеларијску контролу ради провере утврђених законитости испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
- води базу података – регистар обвезника изворних прихода;
- врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом,
- води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
- води пореско књиговодство за локалне јавне приходе сагласно закону;
- издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;
- пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода у складу са законом и кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
- обавља и друге послове у складу са законом, актима Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа и Начелника Градске управе.

У оквиру Одељења локалне пореске администрације постоје два одсека и то:

А. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

Шеф одсека: Бошко Спасовић
e-mail: [bspasovic\(et\)pozarevac.rs](mailto:bspasovic(et)pozarevac.rs)
Телефон: 012/539-760

Руководи одсеком и организује припреме и благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода решењем по основу локалних јавних прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству за локалне јавне приходе; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима, опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода.

А.2. ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

Порески инспектори: Катарина Симонић и Сања Пајић
e-mail: [ksimonic\(et\)pozarevac.rs](mailto:ksimonic(et)pozarevac.rs); [spajic\(et\)pozarevac.rs](mailto:spajic(et)pozarevac.rs)
Телефон: 012/539-777
012/539-774

У складу са законом обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода; пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

А.3. ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Порески контролор: Светлана Рашула и Јелена Ракочевић
e-mail: [srasula\(et\)pozarevac.rs](mailto:srasula(et)pozarevac.rs)
Телефон: 012/539-772

Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; накнаду за коришћење грађевинског земљишта и друге локалне јавне приходе, припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица и других локалних јавних прихода које администрира одељење; припрема решење о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; обрађује и уноси податке ради утврђивања накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

А.5. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Административно-технички радник: Јелена Лекић
e-mail: [jlekic\(et\)pozarevac.rs](mailto:jlekic(et)pozarevac.rs)
Телефон: 012/539-771

Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења и њеног руководиоца.

Б. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Телефон: 012/539-773

Одсек за наплату и пореско књиговодство: организује и врши израду планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење; организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; организује и учествује и координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе; организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства.

Б.2. ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Виши порески извршитељ: Пуниша Жарић

e-mail: pzaric(et)pozarevac.rs

Телефон: 012/539-787

Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној уплати; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б.3. ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ

Порески извршитељ: Бојан Бергер

e-mail: bberger(et)pozarevac.rs

Телефон: 012/539-771

Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом; прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б.4. ПОСЛОВИ ПОРЕСКОГ КЊИГОВОДСТВА

Радник на пословима пореске евиденције: Јасна Зеленовић

e-mail: jzelenovic(et)pozarevac.rs

Телефон: 012/539-776

Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; разматра и припрема одговарајући акт по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Б.5. ИТ АДМИНИСТРАТОР

ИТ Администратор: Велимир Цветковић

e-mail: [cvetkovic\(et\)pozarevac.rs](mailto:cvetkovic(et)pozarevac.rs)

Телефон: 012/539-775

Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунског система; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему; инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; контролише правилну примену корисничких упутстава; врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обрађује податке у циљу састављања извештаја; отклања застоје у раду опреме; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

.....

САМОСТАЛНИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ:

БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

Ратко Микић,
телефон: 012/539-749
066/18-73-80

Буџетски инспектор врши самосталне послове ван организационих јединица и то: контрола процедуре доношења финансијских планова буџетских корисника и Одлуке о буџету Града; контрола усаглашавања финансијских планова корисника буџетских средстава са Одлуком о буџету Града; прати динамику трошења са оствареним буџетским приходима; води рачуна о исправности поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама код буџетских корисника односно утврђује да ли буџетски корисник има усвојен Правилник о додели јавне набавке мале вредности; да ли је усвојени План јавних набавки за текућу годину; да ли је за сваку јавну набавку покренута Одлука о покретању поступка јавне набавке; да ли је конкурсна документација у складу са Законом о јавним набавкама; да ли је поступка покренут и спроведен у складу са Законом; су испоштовани законски рокови јавне набавке; да ли је законски спроведен поступак отварања пристиглих понуда; да ли је оцена пристиглих понуда обављена у складу са утврђеним критеријумима; да ли Извештај комисије има све елементе битне за оцену понуда понуђача; да ли је Одлука о додели уговора наручиоца односно корисника буџетских средстава исправна обзиром на законске одредбе; да ли је Уговор о додели јавне набавке штетан по пословање буџетског корисника и друго; сагледава рационалност буџетске потрошње са аспекта реалне оправданости потреба буџетских корисника; контрола остварења општинских јавних прихода; доношење Налаза и извештавање обвезника, Градског већа и надлежних републичких инспекција; прати да ли се и како реализују налази из обавештења; предлаже Градском већу додатне радње према Републичким министарствима или Трговинском суду; по потреби обавља и послове из делокруга самосталног стручног сарадника – буџетског инспектора; обавља и друге послове по налогу главног буџетског инспектора, начелника Градске управе и Градског већа.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Руководилац Групе: Александар Катић
телефон: 012/539 657
e-mail: [vanredne.situacije\(et\)pozarevac.rs](mailto:vanredne.situacije(et)pozarevac.rs)

Група за послове одбране и ванредне ситуације Градске управе Града Пожаревца у оквиру законског оквира обављају послове поверене локалној управи из домена која се тичу управљања ванредним ситуацијама и пословима одбране и то следеће активности:

1. учествује у доношењу одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе и учествује у обезбеђивању њеног спровођења у складу са јединственим системом заштите и спасавања;
2. учествује у доношењу плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији јединице локалне самоуправе, у складу са Дугорочним планом развоја

- заштите и спасавања Републике Србије;
3. учествују у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе;
 4. учествују у образовању Штаба за ванредне ситуације и у његовом раду;
 5. непосредно сарађују са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима;
 6. остварују сарадњу са регијама и општинама суседних земаља, у складу са овим и другим законима;
 7. учествују у усклађивању планова заштите и спасавања Градске управе са Планом заштите и спасавања у ванредним ситуацијама Републике Србије;
 8. учествује у одређивању оспособљених правних лица од значаја за заштиту и спасавање;
 9. учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама.
 10. прате опасности, обавештавају становништво о опасностима и предузимају друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;
 11. учествују у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију јединице локалне самоуправе;
 12. учествују у формирању, организовању и опремању јединице цивилне заштите опште намене;
 13. учествују у усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе;
 14. учествују у изради планова одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије;
 15. учествују у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране Републике Србије;
 16. учествују у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
 17. учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању.

.....

ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

(организационо припада Одељењу за општу управу и скупштинске послове)

Шеф: Драган Гајић
Тел: 012/213-150

У услужном центру се врши издавање извода из матичних књига, уверења о држављанству, затим овера преписа, потписа и рукописа, овера радних књижица, као и издавање уверења и потврда за радње по ранијим прописима о приватном предузетништву.

Радно време услужног центра је од 07,30 часова до 15,30 часова.

Издавање извода за потребе грађана обавља се у зГрад Градске управе Града Пожаревца за лица рођена до 1977. године а за лица рођена од 1977. године, у услужном центру Градске управе, и путем поште уз писмени захтев и доказом о уплати таксе, као и путем и-мејла, maticari(et)pozarevac.rs.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСЛУГЕ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД У ПОЖАРЕВЦУ

Пожаревац, Братства јединства 2

Тел: 012/214-214

Руководилац Одељења: Љиљана Илић

Одељење за услуге пружа стручну подршку и спроводи поступке остваривања права грађана и породица на материјална давања и услуга социјалне заштите у складу са Законом о социјалној заштити и Одлуком о социјалној заштити грађана Града Пожаревца.

Права која се у Одељењу остварују по Закону о социјалној заштити су:

- новчана социјална помоћ и увећана новчана социјална помоћ
- додатак за помоћ и негу другог лица и увећани додатак за помоћ и негу

Права у оквиру материјалне подршке која се остварују по Одлуци о социјалној заштити грађана Града Пожаревца су:

- једнократне новчане помоћи
- накнада трошкова сахране
- коришћење народне кухиње
- трошкови превоза ученика

Услуге социјалне заштите су:

- помоћ и нега у кући

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

Пожаревац, Стари корзо 34

Тел: 012/210-779

E-mejl: [kancelarijazamladepo\(et\)open.telekom.rs](mailto:kancelarijazamladepo(et)open.telekom.rs)

Циљеви канцеларије за младе:

Канцеларија за младе пружа сталну подршку у активном усавршавању знања младих ради лакшег проналажења посла

Канцеларија се бави усмеравањем младих и интеграцијом младих у друштвени живот Града

Канцеларија окупља младе око истих идеја како би се упознавањем кроз рад и они остваривали у заједници

ДЕЛАТНОСТИ:

Канцеларија се бави реализацијом програма и пројеката које расисују и финансирају Министарство омладине и спорта, локална самоуправа, као и невладин сектор.

Канцеларија за младе учествује у координацији бројних волонтерских акција које се спроводе на територији Града Пожаревца.

Канцеларија тесно сарађује са свим НВО које се баве младима или израђују пројекте који су од битног значаја за младе у Граду

Запослени у Канцеларији за младе:

Канцеларија за младе има координатора и једног сарадника.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МИГРАНТЕ

пружање правне помоћи избеглим, интерно расељеним и социјално угроженим лицима

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Повереник за избеглице: Љиљана Драјић
Пожаревац, ул. Синђелићева бр. 7
Тел. 012/539-789

1. Услуге које се непосредно пружају заинтересованим лицима

1. Предлог решења о признавању статуса избеглих и прогнаних лица и обнова поступка за признавање овог својства;
2. Предлог решења о признавању статуса избеглог – прогнаног лица за новорођену децу.

Повереник доноси предлог решења:

- ако су оба родитеља у том својству, а нису држављани Републике Србије, или нису добили прихват у ово држављанство;
- ако је један родитељ избегло – прогнано лице, а други родитељ нема држављанство СЦГ и РС, а дете је рођено у Србији.

Предлог решења, са фотокопијом избегличких легитимација родитеља и изводом из Матичне књиге рођених за дете, доставља се Комесаријату на завођење, потпис и оверу. У заводном штампилу уписује се број Комесаријата. Један примерак решења остаје у Комесаријату, а остала три примерка, потписана и оверена печатом Комесаријата, враћају се поверенику.

3. Предлог решења о укидању статуса избеглог – прогнаног лица

Повереник доноси предлог решења:

- на захтев странке (образац бр. 1) и
- по службеној дужности (образац бр. 2).

У поступку укидања избегличког – прогнаничког статуса лицима која се преко УНХЦР – а враћају у Републику Хрватску, повереник доставља четири копије предлога решења и избегличку легитимацију Комесаријату на даље поступање. По завршеном поступку, два примерка решења и избегличка легитимација враћају се поверенику на даљи поступак.

4. Предлог решења о измени решења и предлог закључка о исправци грешака у решењу

Предлог решења, односно закључка, повереници достављају Комесаријату на завођење, потпис и оверу. Потписано и оверено решење, као и закључак, из Комесаријата се враћају поверенику на даље поступање.

5. Промена боравишта избеглих – прогнаних и расељених лица

Повереници дају сагласност за промену боравишта избеглог, прогнаног и расељеног лица, на основу сагласности повереника из Града у коју се лице исељава. За добијање сагласности потребно је да лице приложи:

- доказе да поседује непокретност у општини у коју се пресељава, или
- оверену изјаву власника који прима лице на смештај,
- доказе да су кућа или стан власништво особе која прима избегло, прогнано или расељено лице.

6. Издавање потврда и уверења

Повереници, у свом делокругу рада:

- издају потврду о брисању из евиденције расељеног лица са Косова и Метохије, када се оно враћа у своје претходно пребивалиште, или друго место на Косову и Метохији. Легитимацију расељеног лица задржавају, а копију потврде достављају Комесаријату, ради евиденције.

7. Обрада захтева за накнаду погребних трошкова за избегла – прогнана лица

Захтев за исплату накнаде за делимично покриће погребних трошкова подноси се поверенику за избеглице, у општини где је преминуло лице имало последњу пријаву места боравка.

Повереник прима и обрађује захтеве за накнаду погребних трошкова за избегла – прогнана лица.

Подносилац захтева, уз захтев прилаже:

- извод из Матичне књиге умрлих,
- копију избегличке – прогнаничке легитимације преминулог лица,
- оригиналне рачуне погребног предузећа,
- фотокопију легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличка – прогнаничка легитимација, лична карта и извод из Матичне књиге рођених и то за малолетне чланове породице),
- доказ о незапослености са Националне службе за запошљавање,
- доказ о висини примања свих чланова породичног 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 СЦГ, или земљи порекла,
- лице, које остварује право на накнаду за делимично покриће погребних трошкова, без прихода већих од 2.500,00 динара, по члану породичног домаћинства.

Све прибављене доказе, са обавезним мишљењем о оправданости поднетог захтева, повереник доставља Комесаријату (Финансијској служби).

Повереник је дужан да обавести Комесаријат – АОП о смрти избеглог – прогнаног лица, ради евиденције.

8. Пријем захтева, обрада и достављање Комесаријату на одлучивање

За дупликате расељеничких легитимација, неопходна су следећа докуманта:

- лична докуманта (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом, као и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, за пунолетна лица; извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, као и лична карта једног родитеља, за малолетнике),
- пријава боравишта,
- потврда МУП – а о нестанку докуманта,
- две фотографије, за старије од шеснаест година.

За промену података у самој легитимацији расељеног лица, неопходни су следећи прилози уз захтев:

- лична докуманта (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом, као и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, за пунолетна лица; извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, као и лична карта једног родитеља, за малолетнике),
- пријава боравишта,
- доказ везан за измену, не старији од шест месеци,
- две фотографије за старије од шеснаест година.

За издавање легитимације расељеног лица за новорођенчад, неопходни прилози уз захтев су:

- извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци,
- пријава боравка,
- личне карте и легитимације оба родитеља расељеног лица.

За признавање статуса расељеног лица, неопходни прилози уз захтев су:

- лична докуманта (лична карта – страна са личним подацима, фотографијом, као и страна са одјавама и пријавама пребивалишта, за пунолетна лица; извод из Матичне књиге рођених, не старији од шест месеци, као и лична карта једног родитеља, за малолетнике),
- пријава боравишта,
- изјава о смештају (уколико странка поседује непокретност и у њој борава; прилаже се доказ о власништву),
- две фотографије за старије од шеснаест година.

У искључивој надлежности Комесаријата је доношење решења о признавању својства избеглог и прогнаног лица, доношење решења о обнови поступка за признавање овог својства, давање сагласности за добијање легитимације расељеног лица, издавање уверења за улазак у посед и откуп станова у Босни и Херцеговини и давање сагласности за пресељење из Црне Горе у Србију и обратно, уз претходну обраду захтева и припрему свих докумената неопходних за доношење напред наведених одлука.

Захтеви се обрађују даном пријема, а одлуке се достављају по Закону о општем управном поступку. Жалбе на одлуке упућују се другостепеном органу, у поступку који је прописан Законом о општем управном поступку.

9. Пружање логистичке помоћи хуманитарним организацијама, које дају хуманитарну помоћ избеглим, прогнаним и расељеним породицама

Помоћ се састоји у обавештавању потенцијалних корисника помоћи, у смислу шта је све потребно приложити уз захтев за остваривање права на хуманитарну помоћ, где се и коме захтеви предају, као и у заједничком обиласку породица на лицу места.

10. Обилазак избеглих – прогнаних и расељених лица у приватном смештају

Неопходан је обилазак старих, болесних и малолетних лица, која нису у могућности сама да дођу у пословни простор повереника. Такође је неопходан обилазак лица када се сумња у веродостојност чињеница наведених у неком од поднетих захтева.

11. Ванредни послови

У ове послове спада попис лица ради евидентирања, спровођења избора, провере статуса,... Ови послови се спроводе по посебном поступку, уз претходно стручно обучавање и инструктажу особа које ће тај поступак спроводити. Инструктажу обављају стручњаци

ОЕБС – а, а сам поступак надгледају међународни надзорници.

12. Вођење интерне евиденције за избегла – прогнана и расељена лица

Евиденција се води и ажурира након добијања одлука Комесаријата по захтеву странака.

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

избеглим, интерно расељеним лицима и социјално угроженом становништву

Тања Мрдак
Пожаревац, ул. Синђелићева бр. 7
Телефон: 539-790

ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

- Закон о избеглицама („ Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/92)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије“ бр 33/97)
- материјални и процесни закони Републике Србије

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ НЕПОСРЕДНО ПРУЖАЈУ

Услуге правне помоћи се пружају избеглим, расељеним и социјално угроженим лицима са територије Града Пожареваца, у складу са законом и одлукама Скупштине Града.

1. Давање правних савета, информисање о приступу правима и упућивање на релевантне институције
2. Састављање поднесака (тужби, противтужби, одговора на тужбу, жалби, молби и др.)
3. Састављање исправа (уговора, пуномоћја, тестамена и др.)
4. Прибављање докумената са подручја Косова и Метохије

Потребно је доставити раније прибављени извод из матичних књига и, или уверење о држављанству као и уплатницу као доказ уплаћене локалне и републичке таксе (која се плаћа у зависности од сврхе прибављања документације.)

5. Прибављање докумената са подручја бивших република СФРЈ

Потребно је доставити раније прибављене изводе и уверења (родни лист, домовницу), избегличку легитимацију и другу документацију (зависно од сврхе прибављања којима потврђују правни основ свог захтева.)

Пружање правне помоћи не обухвата заступање заинтересованих лица пред државним органима, арбитражама и другим правним лицима.

Бесплатна правна помоћ односи се на састављање поднесака, исправа, прибављање докумената са простора бивших република и са простора Косова и

Метохије, трошкове локалних и републичких такси сnose заинтересована лица (осим за намене које су ослобођене плаћања републичке административне таксе)

Такође правни саветник врши евидентирање поднетих представки и притужби и израђује статистичке и друге извештаје о поднетим представкама и притужбама, непосредно или преко надлежних органа и служби прикупља податке о наводима из представки и притужби и о томе обавештава подносиоце представки и притужби, израђује одлуке, обавештења и предлоге у вези са интерно-расељеним лицима у насељу у ул. Узун Мирковој у Пожаревцу.

Закон о републичким административним таксама у члану 19. предвиђа да се републичка административна такса не плаћа када се документа прибављају за следеће намене:

- пријава за упис у матичне књиге
- списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама
- списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата
- списе и радње у вези са школовањем ученика и студената, стручним усавршавањем, односно преквалификацијом
- поднеске упућене органима за представке и притужбе
- списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу

.....

ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Градски правобранилац: Снежана Мишић
Заменици Градског правобраниоца: Топлица Тодоровић
Драгица Деспотовић
Маријана Туфегчић
Тел: 012/213-040, 223-694

Надлежности и рад Градског правобранилаштва Града Пожаревца регулисани су Законом о правобранилаштву („Сл.гл.РС“, бр. 55/14), Одлуком о Градском правобранилаштву Града Пожаревца („Сл.гл.Града Пожаревца“, бр. 10/14) и Статутом Града Пожаревца.

На основу Закона о правобранилаштву и члана 110. Статута Града Пожаревца послове правне заштите имовинских права и интереса Града Пожаревца врши Градско правобранилаштво Града Пожаревца.

Градски правобранилац је законски заступник Града Пожаревца.

Градско правобранилаштво предузима правне радње и користи правна средства пред судовима опште и посебне надлежности, као и пред другим надлежним органима, у циљу заштите имовинских права и интереса Града Пожаревца, његових органа, организација и других правних лица чије се финансирање обезбеђује из буџета Града Пожаревца.

Правобранилаштво може заступати и друга правна лица у погледу њихових имовинских права и интереса када интереси тих лица нису у супротности са функцијом коју врши.

Правобранилаштво даје лицима чија имовинска права и интересе заступа на њихов захтев, правна мишљења у вези са закључивањем имовинско-правних уговора и правна мишљења о другим имовинско-правним питањима, у року од 30 дана од дана пријема захтева.

У случајевима када то природа спора допушта Градско правобранилаштво може да пре покретања парнице или другог поступка, односно у току већ започетог поступка, предузима све потребне мере, ради споразумном решавања спорног односа, а све у циљу мирног решења спора, односно бржег окончања судског спора.

Послове правне заштите, имовинских права и интереса врши Градски правобранилац Града Пожаревца и његови заменици који могу извршити сваку радњу у поступку пред судом и другим органима на коју је овлашћен Правобранилац.

Градски правобранилац одговара за свој рад и рад Градског правобранилаштва Скупштини Града, а заменици одговарају Градском правобраниоцу и Скупштини Града Пожаревца.

Органи и службе Града дужни су да Правобранилаштву достављају све потребне податке, обавештења и доказе ради обављања функције коју врши.

Трошкове заступања у судским и правним поступцима признају се Градском правобранилаштву по прописима и наградама и накнади трошкова за рад адвоката.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА:

Детаљни последњи доступни подаци о средствима рада су постављени на интернет презентацији www.pozarevac.rs, на линку <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>, обзиром да због обимности и врсте документа документ или његов део није било могуће поставити у овај Информатор.

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА:

У надлежним службама органа Града, налазе се сва информације настале у раду и исте се налазе у надлежним службама, уколико су у раду, односно у архиви Градске управе, уколико се ради о архивираним предметима.

Носачи информација се чувају у складу са важећим прописима о канцеларијском пословању.

Сви органи Града су од стране овлашћеног лица обучени и упознати са начином чувања носача информација, како би се са носачима информација поступало са дужном пажњом и како би у сваком тренутку били доступни тражиоцима информација.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Обавезни податак из тачке 24 Упутства

порески идентификациони бр.

радно време

физичка и електронска адреса и контакт телефони државног органа и организационих јединица као и овлашћеног лица за поступање по захтевима за приступ информацијама
контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

опис приступачности просторија за рад лицима са инвалидитетом

могућност присуства седницама и непосредног увида у рад, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовања седницама и другим активностима, уколико је такво одобрење потребно

допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган и активности органа

Сва аутентична тумачења, стручна мишљења и правни ставови у вези са прописима, правилима и одлукама које се односе на јавност рада

Податак или напомена

100438011 (Град Пожаревац)
од 7,30 до 15,30 сати,
од понедељка до петка,
услужни центар
од 7,30 до 15,30 сати
Наведено у тексту и посебној табели

Одсек за протокол и информисање и др. овлашћена лица
Није примењиво

Није примењиво

Није могућ без пратиоца, док је у услужном центру могућ

Без ограничења, уз упознавање Одсека за протокол и информисање и других надл. органа

Допуштено, уз претходну сагласност надлежних служби

Не постоје

Матични бр. органа – 07271239 за Град Пожаревац

Радно време је наведено у горњој табели.

Рачун буџета Града Пожареваца је 840-5640-86 .

**Седиште органа, адреса за пријем поште, адресе за електронску пошту
(контакт телефони су на страни 4 овог Информатора)**

КОНТАКТ ПОДАЦИ:

Седиште органа и адреса за пријем поште: Ул. Дринска бр. 2, 12000 Пожаревац
е-mail Градске управе Града Пожареваца: **uprava(et)pozarevac.rs**
е-mail Скупштине Града Пожареваца: **skupstina(et)pozarevac.rs**
е-mail Градоначелника Града Пожареваца: **miomir.ilic(et)pozarevac.rs**