



ИНФОРМАТОР О РАДУ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА*

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

**)-Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Информатору који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.*

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.....	12
- Чланови Градског већа.....	12
- Градска управа.....	12
- ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	13
- УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	13
- ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	13
- Организационе јединице, стручне службе и посебне орг. јединице Градске управе Града Пожаревца.....	13
- ПРОПИСИ.....	14
- Одељење за финансије и јавне набавке.....	31
- ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	33
- Буџет Града за 2016, 2017 и 2018. годину.....	од 33
- ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	33
- ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	33
- Одељење за друштвене делатности.....	34
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство.....	48
- Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја.....	54
- Одељење за имовинско-правне послове.....	58
- Одељење за ЛЕР, пољопривреду и заштиту животне средине.....	61
- Одељење за инспекцијске послове.....	64
- Одељење за општу управу.....	68
- Одељење за послове органа града и информационе технологије и комуникације.....	76
- Одељење локалне пореске администрације.....	77
- Служба за управљање људским ресурсима.....	81
- Служба за јавне набавке, ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	81
- Служба за инвестиције.....	82
- Служба за заједничке послове.....	83
- Служба за ванредне ситуације.....	83
- Буџетски инспектор.....	84
- Служба за интерну ревизију Града Пожаревца.....	85
- Градски услужни центар.....	85
- Пружање правне помоћи.....	86
- Повереништво за избеглице.....	86
- Комунална полиција.....	89
- Градско правобранилаштво Града Пожаревца.....	90
- ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	91
- ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	91
- ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	92

Поштовани,

Поштујући законску обавезу и 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: 26. април 2018. године.
4. Особа одговорна за тачност података је Небојша Трајковић, овлашћено лице Града Пожаревац 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 Пожаревац.

**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 саветник, шеф Одсека за послове органа града, запослен у Одељењу за послове органа града и информационе технологије и комуникације Градске управе Града Пожаревац.

Телефон: 012/539-670, 539-618, 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).
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, информације о трошењу буџетских средстава 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, достављање податка о процењеној вредности једне набавке у току њеног спровођења и сл).

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. (линк: https://pozarevac.rs/fajlovi/ostalo/2014/Priznanje_javne_informacije.pdf)

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 <https://pozarevac.rs/informacije-od-javnog-znacaja/>).

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

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;

3. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

- Александар Симоновић, заменик начелника Градске управе Града Пожаревца: 012/539-602, 539-603, 222-823 и 223-933; факс 012/222-521;

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**

РАСПОРЕД КАНЦЕЛАРИЈА:

БРОЈ КАНЦЕЛАРИЈЕ	ПОСЛОВИ
1	ГРАДОНАЧЕЛНИК
2	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
3	ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
4	ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
5	-----
6	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
7	ГРАДСКО ВЕЋЕ
8	ГРАДСКО ВЕЋЕ
9	ПИСАРНИЦА
10	ГРАЂЕВИНСКА И САОБРАЋАЈНА ИНСПЕКЦИЈА
11	САЛА ЗА САСТАНКЕ
12	ДРУШ.БРИГА О ДЕЦИ
13	БУЏЕТ
15	ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА
16	РАЧУНОВОДСТВО
17	ТРЕЗОР
23	МАТИЧНА СЛУЖБА И БИРАЧКИ СПИСАК
24	МАТИЧНА СЛУЖБА
25	МАТИЧНА СЛУЖБА
26	БОРАЧКО ИНВАЛИДСКА ЗАШТИТА, АНАЛ.-ПЛАНСКИ ПОСЛОВИ ПОЉОПРИВРЕДЕ
30	ДЕЧИЈИ ДОДАТАК
31	ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА
32	СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
34	ДОМАР
35	ФИНАНСИЈСКА ЛИКВИДАТУРА И ПРАВНИ ПОСЛОВИ
36	ЛЕР
36/1	ОБЕЗБЕЂЕЊЕ
37	-----
38	СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
40	КОПИРНИЦА
41	ВОЗАЧИ
42	ГРАДСКО ВЕЋЕ
43	ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА
44	ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ И ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ИНФ. ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМ.- РУКОВОДИОЦИ
45	БИФЕ
47	САВЕТНИЦИ И ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
48	СЛУЖБА ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПРОТОКОЛ
100	СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
101	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
102, 103	ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА, ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА
104	ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛ. ЕН. И С.
105	ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА
106	ОБЈЕДИЊЕНА ПРОЦЕДУРА
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
133	СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
134	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
135	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО И ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - РУКОВОДИОЦИ
136	ИМОВИНСКО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ
137	ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ
Пожарев, др В. Дулића бр.28	КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА
Поткровље	СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ, ОЗАКОЊЕЊЕ, ИТ СЕКТОР, ПРОСВЕТНИ ИНСПЕК.
Пожаревац, Моше Пијаде 1.	ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР
Пожаревац, Поречка 4.	ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

ГРАДСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Ред бр.	МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ	Телефон
1.	“Браћа Вујовић”	523 – 556
2.	“Булевар”	544-055
3.	“Бурјан”	223 – 568
4.	“Васа Пелагић”	7225 – 450
5.	“Горња мала”	530-392
6.	“Забела”	554-874
7.	„Љубичево“	515-197
8.	“Парк”	522 – 043
9.	“Радна мала”	550-295
10.	“Сопот”	213 – 251
11.	“Ћеба”	523 – 938
12.	“Чачалица”	221 – 322

СЕОСКЕ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

Ред бр.	МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА-МЕСНА КАНЦЕЛАРИЈА	Телефон
1.	Берање	587 – 285
2.	Баре	587 – 283
3.	Батовац	574 – 188
4.	Брадарац	261 – 230
5.	Братинац	286 – 125
6.	Брежане	575 – 064
7.	Бубушинац	71-00-613
8.	Драговац	575 – 063
9.	Дрмно	246 – 151
10.	Дубравица	574 – 155
11.	Живица	575 – 060
12.	Касидол	587 – 284
13.	Кленовник	243 – 111
13.	Кличевац	565 – 048
14.	Костолац	241-505
15.	Лучица	566 – 405
16.	Маљуревац	261- 330
17.	Набрђе	7286 – 207
18.	Острово	247 – 201
19.	Петка	249 – 024
20.	Пољана	582 – 161
21.	Пругово	556 – 874

22.	Речица	565 – 115
23.	Село Костолац	248 – 104
24.	Трњане	286 – 687
25.	Ћириковац	564 – 202

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)mts.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
2. Светлана Милутиновић
3. Драган Костић
4. Ненад Петровић и
5. Митар Карацић, менаџер Града.

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Градско веће је један од извршних органа у складу са законом.

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 Пожареваца можете погледати на линку: <https://pozarevac.rs/clanovi-gradskog-veca/>.

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

Градска управа је извршни орган Града Пожареваца, у складу са законом.

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.

Заменик начелника Градске управе Града Пожаревца је Александар Симоновић, 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 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 истоименом банеру.

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 сајту Града <http://www.pozarevac.rs/>.

ОБРАСЦЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ РАЗНИХ ЗАХТЕВА ГРАДСКОЈ УПРАВИ МОЖЕТЕ

ПРЕУЗЕТИ

НА ИСТОМ САЈТУ.

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 и групе. Постоје и стручне службе и посебне организационе јединице.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:

Радом Одељења руководи РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА;

Радом Одсека руководи ШЕФ ОДСЕКА;

Радом Групе руководи РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ;

Радом Стручне службе руководи РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ.

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

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за послове органа Града и информационе технологије и комуникације;
8. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
9. Одељење за ЛЕР, пољопривреду и заштиту животне средине и
10. Одељење за инспекцијске послове

ПРОПИСИ
КОЈИ СЕ УГЛАВНОМ ПРИМЕЊУЈУ У ПОСТУПАЊУ ОРГАНА ГРАДА

Скупштина Града Пожаревца у свом раду примењује:

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о локалним изборима,
- Статут Града Пожаревца,
- Пословник Скупштине Града Пожаревца,
- Одлуку о Градској управи Града Пожаревца,
- Одлуку о накнадама одборника Скупштине Града Пожаревца, члановима скупштинских радних тела, чланова Градског већа Града Пожаревца и чланова радних тела Градског већа,
- Одлуку о буџету Града Пожаревца за текућу годину,
- Акта Града (Статут, Пословник Скупштине, Одлуку о Градској управи и др.) можете наћи 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,
- Закон о избору народних посланика,
- Пословник Градске изборне комисије у Пожаревцу.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА:

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
И КОМУНИКАЦИЈЕ**

- Закон о локалној самоуправи,
- Закон о локалним изборима,
- Закон о општем управном поступку,
- Статут Града Пожаревца,
- Пословник Скупштине Града Пожаревца,
- Пословник Градског већа Града Пожаревца,

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕР, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ 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)

ЛОКАЛНО ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

1. Устав Републике Србије (“Службени гласник РС” бр. 98/06)
2. Закон о Министарствима (“Службени гласник РС” бр. 44/14)
3. Закон о локалној 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)
9. Одлука о погодностима инвеститорима за директне инвестиције на територији Града Пожаревца ("Службени гласник Града Пожаревца", бр.3/17)
10. Одлука о условима и начину реализације Програма локалног економског развоја за 2017. годину ("Службени гласник Града Пожаревца", бр.1/17 и 3/17)

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о локалној самоуправи

- Закон о јавном дугу
- Закон о финансирању политичких странака
- Закон о порезу на доходак грађана
- Закон о порезима на имовину
- 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

- Закон о буџету Републике Србије за 2018. 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).

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 додатак 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 борацко-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 ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

А/ ЗАКОНИ:

1. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16)
2. Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 81/09 – исправка, 24/11, 121/12, 42/13 – УС, 50/13 – УС, 98/13 – УС, 132/14 и 145/14)
3. Закон о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“, бр. 96/15)
4. Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“ бр. 101/2005, 123/2007, 101/2011, 93/2012 и 104/2013)
5. Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“ бр. 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009, 112/2015 и 80/2017)
6. Закон о водама („Службени гласник РС“ бр. 30/2010, 93/2012 и 101/2016)
7. Закон о шумама („Службени гласник РС“ бр. 30/10, 93/12 и 89/2015)
8. Закон о енергетици („Службени гласник РС“ бр. 145/2014)

9. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015)
10. Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“ бр. 135/2004 и 36/2009)
11. Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени лист РС“, број 135/2004 и 88/2010)
12. Закон о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“ бр. 104/2016)
13. Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, број 111/2009, 92/2011 и 93/2012)
14. Закон о железници („Службени гласник РС“, број 45/2013, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)
15. Закон о санитарном надзору („Службени гласник РС“, број 125/2004)
16. Закон о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник РС“, број 101/2015)
17. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016 и 113/2017)
18. 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)
19. Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник Републике Србије“, бр. 72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015 - одлука УС, 96/2015, 47/2017 – аутентично тумачење и 113/2017 - др. закон).

Б/ УРЕДБЕ:

1. Уредба о утврђивању листе пројеката за које је обавезна процена утицаја и листе пројеката за које се може захтевати процена утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 114/08);
2. Уредба о категоризацији државних путева („Службени гласник РС“, број 105/13, 119/13 и 93/2015);
3. Уредба о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 35/15 и 114/15).

В/ ПРАВИЛНИЦИ:

1. Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“ бр. 22/2015)
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. 64/2015)
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. 31/2015)
6. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Службени гласник РС“ бр. 69/12)
7. Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова („Службени гласник РС“ бр. 58/2012, 74/2015 и 82/2015)
8. 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)
9. Правилник о техничким нормативима за изградњу објеката високоградње у сеизмичким подручјима („Службени лист СРЈ“ број 31/81, 49/82, 29/83, 21/88 и 52/90)
10. Правилник о техничким нормативима за заштиту високих објеката од пожара („Службени гласник РС“ бр. 80/2015)
12. Правилник о минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката односно радова („Службени гласник РС“, бр. 93/11)
13. Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 113/2015 и 96/2016)
14. Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем и форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном процедуром („Службени гласник РС“, бр. 113/15)
15. Правилник о класификацији објеката („Службени гласник РС“, бр. 22/2015)
16. Правилник о техничким стандардима планирања, пројектовања и изградње објеката ,

којима се осигурава несметано кретање и приступ особама са инвалидитетом, деци и старим особама („Службени гласник РС“, бр. 22/15)

17. Правилник о објектима на које се не примењују поједине одредбе Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 85/15)

18. Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката („Службени гласник РС“, бр. 23/2015, 77/2015, 58/2016, 96/2016 и 67/2017)

19. Правилник о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивања сепарата („Службени гласник РС“, бр. 33/15);

20. Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/15 и 29/2016)

Г/ ГРАДСКЕ ОДЛУКЕ - ПЛАНОВИ:

1. Одлука о доношењу Генералног плана Града Пожареваца („Службени гласник Општине Пожаревац“ број 2/07)

2. Одлука о доношењу просторног плана Града Пожареваца („Службени гласник Града Пожаревац“ број 10/12)

3. 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)

4. Одлука о доношењу ПДР локалног пута Пожаревац – Костолац (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 4/2010)

5. Одлука о доношењу ПДР „Северни блок индустријске зоне“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 5/2010)

6. Одлука о доношењу ПДР „Блок Браничевске улице“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 3/2011)

7. Одлука о доношењу ПДР „Здравствени центар“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 4/2011)

8. Одлука о доношењу ПДР „Северни блок индустријске зоне II фаза“ у Пожаревцу (Сл.Гласник Општине Пожаревац, бр. 2/2012)

9. Одлука о доношењу ПДР „Блока Синђелићеве и Југ Богданове улице“ у Пожаревцу ("Сл. Гласник града Пожареваца", бр. 2/2013)

10. Одлука о доношењу ПДР „Кључ“ у Пожаревцу ("Сл. Гласник града Пожареваца", бр. 4/2014)

11. Одлука о доношењу Генералног урбанистичког плана Пожареваца („Сл. гласник града Пожаревац“, бр. 13/2014)

12. Одлука о доношењу ПГР Костолца ("Сл. Гласник града Пожареваца", бр. 6/2015)

13. Одлука о доношењу ПДР „Блок Поречка“ у Пожаревцу ("Сл. Гласник града Пожареваца", бр. 6/2015)

14. Одлука о доношењу ПДР "Тулба – Табана" у Пожаревцу ("Сл. Гласник града Пожареваца", бр. 8/2015)

15. Одлука о доношењу Измена и допуна ПДР локалног пута Пожаревац – Костолац ("Сл. Гласник Града Пожареваца", бр. 17/2016)

ПРОСТОРНИ ПЛАНОВИ – ПЛАНОВИ ВИШЕГ РЕДА

16. Просторни план РС (Закон о ПП РС од 2010-2020. године "Сл. гл. РС", бр. 88/2010)

17. Просторни план подручја посебне намене Костолачког угљеног басена (Уредба о утврђивању..."Сл. гл. РС", бр. 1/2013)

18. Регионални просторни план за подручје Подунавског и Браничевског управног округа (Уредба о утврђивању..."Сл. гл. РС", бр. 8/2015)

19. Просторни план подручја посебне намене међународног водног пута Е 80 – Дунав (Паневропски коридор VII) (Уредба о утврђивању..."Сл. гл. РС", бр. 14/2015)

20. Просторни план подручја посебне намене археолошког налазишта Виминацијум (Уредба о утврђивању..."Сл. гл. РС", бр. 14/2015)

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ
ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА**

ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОРИШЋЕЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

сајт

<https://pozarevac.rs>

https://pozarevac.rs/fajlovi/sluzbeni_glasnici/SG03_2017.pdf

https://pozarevac.rs/wp-content/uploads/2017/11/Registar_Propisa.pdf

Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији Града Пожаревца

(„Службени гласник града Пожаревца”, бр. 3/17),

Правилник о техничким условима за постављање летњих башти на површинама јавне намене на територији града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 2/13),

Закључак Градског већа града Пожаревца о допуни техничке скице („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 4/14)

Исправка скице летњих башти угоститељских објеката („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 6/14) и

тачка 3. Закључка Градског већа града Пожаревца број: 01-06-32/2010-3 од 29.04.2010.

ЈАВНО ЗЕЛЕНИЛО

https://pozarevac.rs/fajlovi/sluzbeni_glasnici/SG12_2010.pdf

Комисија за сечу и резивање стабала као и веза санитарне сече оболелих, дотрајалих стабала или стабала склони лому или паду

решење број 01-322-34/17 од 24.10.2017. године / Дијана Стевић /

Одлука о комуналном уређењу, („Службени гласник града Пожаревца”, бр. 12/10-24, 6/11-29, 2/12-89, 3/14-7, 3/17-119, 6/17-24)

ЈАВНА ХИГИЈЕНА

https://pozarevac.rs/fajlovi/sluzbeni_glasnici/SG12_2010.pdf

Одлука о комуналном уређењу, („Службени гласник града Пожаревца”, бр. 12/10-24, 6/11-29, 2/12-89, 3/14-7, 3/17-119, 6/17-24)

Одржавање чистоће на површинама јавне намене поверено ЈКП „Комуналне службе“ по члану 7а ЗЈН

ЈАВНА РАСВЕТА

Одлука о комуналном уређењу, („Службени гласник града Пожаревца”, бр. 12/10-24, 6/11-29, 2/12-89, 3/14-7, 3/17-119, 6/17-24)

https://pozarevac.rs/fajlovi/sluzbeni_glasnici/SG12_2010.pdf

ЈАВНИ САОБРАЋАЈ

Списак најважнијих правних аката

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016)
Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, бр. 88/11 и 104/16)
Закон о превозу у друмском саобраћају („Службени гласник РС”, бр.46/95, 66/01, 61/05, 91/05, 62/06, 31/11, 68/15 – др. закони)
Закон о јавним путевима (Сл. гласник РС бр. 101/05 , 123/07 , 101/11 , 93/12 , 104/13).
Закон о безбедности саобраћаја на путевима (Сл. гласник РС бр. 41/09 , 53/10 , 101/11 , 32/13 - УС, 55/14) Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. гл. РС бр. 55/14 које су у примени од 31/05/2014 (измене у чл.: 351), 96/15-др.закон, 9/16 – одлука УС)

Одлука о комуналном уређењу, („Службени гласник града Пожаревца”, бр. 12/10-24, 6/11-29, 2/12-89, 3/14-7, 3/17-119, 6/17-24)

https://pozarevac.rs/fajlovi/sluzbeni_glasnici/SG12_2010.pdf

Одлука о обављању комуналних делатности на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 3/17)
Одлука о јавним паркиралиштима, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 3/15-103, 1/17-19;
Одлука о условима и начину поверавања градског и приградског превоза путника на територији Града Пожаревца, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 3/09-89;
Одлука о превозу путника у градском и приградском саобраћају на територији Града Пожаревца, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 4/09-2, 3/17-121;
Одлука о такси превозу, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 9/15-114, 3/17-118;
Одлука о одређивању стајалишта која могу да се користе за линијски друмски превоз, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 4/09-8;
Решење о утврђивању такси стајалишта на територији Града Пожаревца и места за паркирање теретних моторних возила и запрежних возила, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 4/09-207, 6/09-59;
Решење о режиму саобраћаја, возила којима се обавља снабдевање, кретања, заустављања и паркирања теретних моторних возила, трактора и запрежних возила на територији Града Пожаревца, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 4/09-208;
Одлука о техничком регулисању саобраћаја на подручју Града Пожаревца, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 6/11-25, 3/17-117, 4/17 6/17-25;
Правилник о програму и начину полагања испита за обављање такси превоза, („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 9/09-49;
Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима, 5/09-17, 6/17-24;

ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ У ОБЛАСТИ ОПШТИНСКЕ ЕНЕРГЕТИКЕ

Закони

Закон о енергетици ("Службени гласник РС", бр. 145/2014)
Закон о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, број 25/2013)

Уредбе

Уредба о условима и поступку стицања статуса повлашћеног произвођача електричне енергије, привременог повлашћеног произвођача и произвођача електричне енергије из обновљивих извора енергије („Службени гласник РС“, број. 56/2016 и 60/17)

Правилници

Правилник о енергетској дозволи („Службени гласник РС“, број 15/2015)

Правилник о утврђивању слободног капацитета увећаног за вредност инсталисане снаге електрана за које је престао привремени статус повлашћеног произвођача („Службени гласник РС“, број 24/2015)

Правилник о утврђивању модела уговора о енергетским услугама за примену мера побољшања енергетске ефикасности када су корисници из јавног сектора („Службени гласник РС“, број 41/2015)

Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара („Службени гласник РС“, број 111/15)

Правилник о контроли система за грејање и о ближим условима које морају да испуњавају овлашћена правна лица за контролу система за грејање („Службени гласник РС“, број 58/16)

Правилник о контроли система за климатизацију ("Службени гласник РС", број 82/16)

Правилник о начину прорачуна и приказивања удела свих врста извора енергије у продатој електричној енергији ("Службени гласник РС", број 96/2017)

<http://www.mre.gov.rs/dokumenta-efikasnost-izvori.php#obn>

<https://pozarevac.rs/registracija-stambenih-zajednica/>

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о јавној својини
- Закон о планирању и изградњи
- Закон о општем управном поступку
- Закон о пољопривредном земљишту
- Закон о процени утицаја на животну средину
- Закон о одржавању стамбених зграда
- Закон о локалној самоуправи
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса
- Закон о експропријацији
- 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
- 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
- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда
- Одлука о комуналном уређењу
- Одлука о утврђивању назива улица и тргова насељених места на територији Града Пожаревца
- Одлука о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене

- Одлука о грађевинском земљишту
- Одлука о условима и начину давања у закуп пословних просторија
 - Закон о становању и одржавању стамбених зграда
 - Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Одсек комуналне инспекције:

- Закон о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/11 и 104/16);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, број 104/16);
- Закон о трговини („Службени гласник РС“, број 53/10 и 10/13);
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 99/11-др. закон, 93/12 и 84/15);
- Одлука о комуналном уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/10, 6/11, 2/12, 3/14, 3/17 и 6/17);
- Одлука о сахрањивању и гробљима на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09, 10/09 и 3/17);
- Одлука о радном времену у трговини, угоститељству, туризму, занатству и другим услужним делатностима на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09, 9/09, 3/11 и 6/17);
- Одлука о држању домаћих животиња на подручју Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/09, 6/11, 11/12, 13/12 и 3/17);
- Одлука о водоводу и канализацији („Службени гласник општине Пожаревац“, број 4/00, 2/02, 2/03, 10/05, 1/08, 4/11, 8/13, 3/14 и 3/17);
- Одлука о пијацама („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09, 6/11 и 3/17);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 3/15);
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/09 и 3/17);
- Одлука о димничарској делатности („Службени гласник општине Пожаревац“ број 5/84, 1/94, 3/97);
- Одлука о комуналној инспекцији („Службени гласник Града Пожаревца“ број 4/09);
- Одлука о привременој дозволи за прикључење на Градску канализациону и водоводну мрежу објеката, који су у поступку легализације („Службени гласник општине Пожаревац“ број 5/2003);
- Одлука о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене на територији Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 3/17).
- Одлука о општим правилима кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама на територији града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“ број 3/17).

Грађевинска, саобраћајна, просветна и инспекција за заштиту животне средине:

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник Града Пожаревца“, број 18/16);
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/15);
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09, 24/11 121/12, 132/14 и 145/14);
- Закон о становању и одржавању стамбених зграда („Службени гласник РС“, број 104/16);
- Закон о јавним путевима („Службени гласник РС“, број 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13);
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“ број 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-одлука УС, 55/14, 96/15-др.закон и 9/16-одлука УС);
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/15);
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Службени гласник РС“ број 68/15);

- Одлука о комуналном уређењу уређењу („Службени гласник Града Пожаревца“, број 12/10, 6/11, 2/12, 3/14, 3/17 и 6/17);
- Одлука о улицама, општинским и некатегорисаним путевима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 5/09 и 6/17);
- 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 и 3/17);
- Одлука о такси превозу („Службени гласник Града Пожаревца“ број 9/15 и 3/17);
- Одлука о јавним паркиралиштима („Службени гласник Града Пожаревца“, број 3/15);
- Одлука о техничком регулисању саобраћаја („Службени гласник Града Пожаревца“, број 6/11, 3/17 и 6/17);

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, број 18/10);
- Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, број 55/13);

- Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-одлука УС и 14/16);
- Закон о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04 и 36/09);
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, број 135/04 и 36/09);
- Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и 14/16);
- Закон о заштити природе („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 91/10-исправка и 14/16);
- Закон о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13);
- Закон о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, број 36/09 и 88/10);
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења („Службени гласник РС“, број 36/09);
- Закон о хемикалијама („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15);

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

- Закон о општем управном поступку
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
- 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 издваању 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)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15 и 99/16),
- Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13),
- Приручник за интерне ревизоре
- Повеља интерне ревизије Града Пожаревца
- Етички кодекс
- Међународни стандарди интерне ревизије

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. Закон, 103/15 и 99/16),
- Правилника о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13),
- Приручник за интерне ревизоре
- Повеља интерне ревизије Града Пожаревца
- Етички кодекс
- Међународни стандарди интерне ревизије

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

- 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 ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

- 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 обезштењу („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).

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016 и 113/2017)
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017)
- Закон о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон и 101/2016- др.закон)
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама (“Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006- испр.др.закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011- др.закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014)
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 113/2017)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (“Службени гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006- испр.др.закона, 68/2015 и 81/2016-одлука УС)
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава (“Службени гласник РС”, бр. 68/2015 и 79/2015 – идсп.)
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и једницама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 95/2016)
- Уредба о интерном конкурс у (“Службени гласник РС”, бр. 17/2016)

- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и једницама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 88/2016)
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и једницама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, бр. 88/2016)
- Уредба о стручном усавршавању државних службеника (“Службени гласник РС”, бр. 25/2015)
- Уредба о оцењивању државних службеника (“Службени гласник РС”, бр. 25/2015)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима (“Службени гласник РС”, бр. 44/2008 – ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ и 2/2012)
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава (“Службени гласник РС”, бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015 и 59/2015)
- Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита (“Службени гласник РС”, бр. 16/2009 и 84/2014)
- Одлука о Градској управи Града Пожаревца (“Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 6/2013)
- Правилник о звањима, занимањима и платама запослених у Градској управи Града Пожаревца, број: 01-110-47/2016 од 28.11.2016. године
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца и Служби интерне ревизије Града Пожаревца, број 09-06-172/2017-2 од 10.11.2017. године и број 09-06-3/2018-16 од 15. јануара 2018. године

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013 - исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016 и 113/2017)
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ 29/78, 39/85, 57/89 и „Службени лист СРЈ“ бр. 31/93)
- Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", бр. 56/14).
- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 83/15)
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/15)
- Правилника о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка ("Службени гласник РС", бр. 29/13 и 83/15)
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", бр. 83/15)
- Правилник о начину и програму стручног оспособљавања и начину полагања стручног испита за службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", бр. 77/14 и 83/15)
- 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 начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС", број 33/13)
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача ("Службени гласник РС", бр. 75/13)
- Уредба о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", бр. 56/14).

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

- Закон о планирању и изградњи
- Закон о јавним путевима
- Закон о просторном плану
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима
- Закон о Железници
- Закон о комуналним делатностима
- Закон о водоцводу и канализацији
- Закон о водама
- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама
- Закон о енергетици
- Закон о рударству и геолошким истраживањима
- Закон о ефикасном коришћењу енергије
- Закон о заштити животне средине
- Правилник о сручној контроли планске документацији
- Правилник о условима које са аспекта безбедности саобраћаја морају да испуњавају путни објекти и други елементи јавног пута
- Правилник о саобраћајној сигнализацији
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објеката, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објеката
- Правилник о техничком прегледу
- Правилник о садржини и начину вођења стручног надзора
- Правилник о електронској обједињеној проседури
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем
- Закон о републичким административним таксама

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09)
- Закон о приватном обезбеђењу(„ Службени гласник РС“ бр. 104/2013 и 42/2015)
- Закон о безбедности и здрављу на раду(Службени гласник РС“ бр. 101/205)
- Закон о општем управном поступку („ Службени гласник РС“ бр. 18/2016)

СЛУЖБА 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)

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

- 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).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Руководилац Одељења: Милан Дабић

Тел: 012/539-631

Одељење обавља следеће послове:

- 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;
- 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.
- 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.
- синхронизује израду финансијских планова свих корисника који припадају органу управе,
- врши обрачун плата и накнада запослених Градске управе и месних заједница, Градоначелника Града Пожаревца, плате и 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.
- 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.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА:

БУЏЕТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА ЗА 2016, 2017. И 2018. ГОДИНУ

Комплетна документа можете преузети на линку:

<https://pozarevac.rs/dokumentacija/budzet/>

ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА У 2018. ГОДИНИ (БЕЗ МИНУЛОГ РАДА):

Шефови са високом стручном спремом примају 61.500,00 динара просечно, док шефови са средњом стручном спремом примају 35.500,00 динара просечно. Запослени са високом стручном спремом примају 51.500,00 динара просечно, док запослени са вишом стручном спремом примају 33.500,00 динара просечно. Запослени са средњом стручном спремом примају 28.000,00 динара просечно, квалификовани радници примају 25.000,00 динара, а запослени са нижом стручном спремом загарантовану минималну зараду у Републици. Заменик начелника Градске управе Града Пожаревца прима просечно 95.500,00 динара месечно. Руководиоци Одељења и Служби примају просечно 64.500,00 динара месечно.

Нето плата Градоначелника износи 95.500,00 динара, а његовог заменика 94.500,00 динара.

Нето плата председника Скупштине износи 94.500,00 динара. Нето плата секретара Скупштине износи 86.000,00 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 2016, 2017. И 2018. ГОДИНИ:

ГОДИНА	ИЗНОС	НАМЕНА
2016.	3.000.000,00 (предвиђено)	Финансирање програма запошљавања у складу са Акционим планом запошљавања
2017.	-	-
2018.	-	-

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Руководилац Одељења: Милена
Несторовић
Тел: 012/539-677

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 ДЕЛАТНОСТИ

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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

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: 1. 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, 2. 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: 1.извод из матичне књиге рођених за сву децу у породици, 2.фотокопија личних карата одраслих чланова заједничког домаћинства, а за децу потврда пријаве пребивалишта, 3.фотокопија своје оверене здравствене књижице, 4.потврду о приходима за три месеца која предходе месецу подношења захтева за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приход, 5.потврду о катастарским приходима у предходној години за сваког члана заједничког домаћинства који остварује приход (из места рођења и места пребивалишта), 6.изјаву о заједничком домаћинству (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 7.изјава да непосредно брине о деци (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 8.потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (основна и средња школа), 9.доказе о поседовању, односно непоседовању непокретности, као и одговарајућег стамбеног простора, 10.изјава о непоседовању новчаних и других ликвидних средстава (акције, обвезнице и друге хартије о вредности), (текст изјаве је саставни део обрасца који попуњава подносилац), 11.потврда надлежне здравствене установе о разлозима за нередовно школовање*, 12.акт о разврставању за дете ометено у развоју*, 13.акт о продужењу родитељског права*, 14.доказ о својству самохраног родитеља*, 15.доказ о незапослености (уверење издаје Национална служба за запошљавање – Филијала Пожаревац и радна књижица)*, 16.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	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

пропушта Одсека за послове друштвене бриге о деци	остваривање права на накнаду зараде за време породичног 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања решава у управном поступку у другом степену поводом уложене жалбе. Поступак Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као другостепеног органа, идентичан је поступку другостепеног органа у случају жалбе на решење поводом 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.

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 (издати у складу са Законом о матичним књигама „Службени гласник РС“, број 20/09 и 145/14) или оверена фотокопија трајних извода (**овера се врши код нотара бесплатно**).
2. Уверење о држављанству Републике Србије за мајку, (оригинал не старији од 6 месеци или оверена фотокопија).
3. Фотокопија личне карте мајке (**лична карта се може прочитати у канц. Бр. 12**).
4. Очитана картица здравственог осигурања или оверена стара здравствена књижица мајке, (**Картица здравственог осигурања се може прочитати у канц. Бр.12**).
5. Фотокопије пријаве пребивалишта за децу.
6. Уверење надлежног органа старатељства (Центар за социјални рад Пожаревац, ул. ПП Одред бр.27) 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 фотокопије извода од деце **оверене код нотара**, 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Града Пожареваца, Дринска бр. 2.

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

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЧНОГ ОДСУСТВА И ОДСУСТВА РАДИ НЕГЕ ДЕТЕТА

Тел. 539-715
Канц. 12

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

1. Извештај о привременој спречености за рад-дознака **оригинал**
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 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, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17) 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 месеци 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Града Пожаревца, Дринска бр. 2.

НАКНАДА ЗАРАДЕ ЗА ВРЕМЕ ПОРОДИЛСКОГ 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, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17)) 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Града Пожареваца, 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. Жалба се предаје органу који је донео решење непосредно или препоручено поштом на адресу Градска управа Пожареваца, Дринска бр. 2.

ПРАВО НА НАКНАДУ ТРОШКОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗА ДЕТЕ СА СМЕТЊАМА 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања. 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 Пожаревац 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 83/14) и члана 32. став 1. тачка 6) Статута Града Пожаревац („Службени гласник Града Пожаревац“ , 17/16-прчишћен текст), Скупштина Града Пожаревац 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 у износу од 40.000,00 динара 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). У циљу борбе против беле куге.

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 Пожаревац 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) или фотокопија уверења ПУ Пожаревца о пребивалишту ;
- 4) потписане изјаве о пребивалишту која је саставни део захтева.

Члан 6.

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:

„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 примењиваће се од 1. јануара 2015. године.

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

ОДЛУКУ О ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ФИНАНСИЈСКОЈ ПОДРШЦИ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

У Одлуци о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13, 13/14), додаје се:

Члан 1.

У Одлуци о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13 и 13/14), у члану 1. после речи: „боравка“ додају се речи: „близанаца“, а после речи: „детета“ додају се речи: „и деце са сметњама у развоју“.

Члан 2.

У чл. 13. и 14. после речи: „боравка“ додаје се реч: „близанаца“,.

Члан 3.

После члана 14. додаје се члан 14а, који гласи: „Члан 14 а Право на накнаду трошкова у износу од 100% од цене коштања боравка деце са сметњама у развоју у

Предшколској установи имају родитељи са пре- бивалиштем на територији Града Пожаревца који су закључили уговор са Предшколском установом о боравку детета у Предшколској установи. За признавање права на рефундацију цене боравка деце са сметњама у развоју уз захтев за остварење права подносилац прилаже: 1) извод из матичне књиге рођених; 2) уговор о боравку детета; 3) акт о разврставању детета са сметњама у развоју.“

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

У Пожаревцу, 24.12.2016. год. Број: 01–06–239/17

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

У Одлуци о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 18/13, 13/14 и 17/16), члан 1 мења се и гласи:

„Члан 1

Овом одлуком утврђују се услови и начин остваривања права на новчану накнаду у износу од 40.000,00 за прворођено дете, породицу у којој се роде близанци, тројке или четворке и регресирање цене боравка близанаца, трећег и сваког наредног детета и деце са сметњама у развоју у Предшколској установи „Љубица Вребалов“ у Пожаревцу. Установљава се 1. јун као Дан борбе против „беле куге“

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града

Пожаревца“

У Пожаревцу, _____ 2017. године

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

Тел . 539-716

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.

Члан 10.

Када отац деце, у складу са овом одлуком остварује право на новчану накнаду, уз захтев за признавање права, поред доказа из члана 8. ове одлуке, подноси један од следећих доказа:

1. Извод из матичне књиге умрлих за мајку;
2. Уверење органа старатељства о чињеници да је мајка напустила децу;
3. Одлука надлежног суда да је мајка лишена родитељског права;
4. Потврду надлежне установе да се мајка налази на издржавању казне затвора или друге доказе

којима се потврђује да је мајка непосредно не брине о деци;

1. Извештај надлежне здравствене установе о тежој болести мајке или друге доказе којима се потврђује да мајка непосредно не брине о деци;

Члан 11.

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

Члан 12.

Захтев за остваривање права на новчану накнаду подноси се најкасније до навршених 6 месеци живота деце.

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, близанаца као и деце са сметњама у развоју у износу од 100% од цене коштања, 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.

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 могу да остваре 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 мушкарац имају 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 45 година живота;
6. као и остали услови који су утврђени овом одлуком.

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

- Извод из матичне књиге венчаних или оврену изјаву два сведока да пар живи заједно;
 - Извод о држављанству Републике Србије оба партнера;
 - фотокопије личних карата оба партнера;
 - фотокопију медицинских налаза да је по одлуци Републичке 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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 (Сл. лист СРЈ бр. 24/98 , 29/98 , 25/00 , Сл. гласник РС бр. 101/05 и 111/09);
- Закон о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица („Службени гласник СРС“, 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 „Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/2001 "Сл. гласник РС", бр. 30/2010 и Службени гласник РС“ број 18/16);
- 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 изменама и допунама правилника о ортопедским помагалима војних инвалида („Службени гласник РС“ број 24/16)
- 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).

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

- на личну инвалиднину,
- додаток за негу и помоћ,
- ортопедски додаток,
- здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите,
- ортопедска и друга помагала,
- накнаду за време незапослености,
- борачки додаток,
- 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 боравка 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 усвојоци, 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 приложе 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 Београду.

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 путничко 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 за рад, запошљавање, борачка и социјална питања 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 Београду у року од 30 дана од дана достављања решења.

УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ НЕПОСРЕДО ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

012 539-683

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

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ПРОСЕЧНОМ МЕСЕЧНОМ ПРИХОДУ ПО ЧЛАНУ ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА

1. захтев (образац захтева може се подићи у канц. бр. 30 СГ Пожареваца)
2. уверење о броју чланова породичног домаћинства, оверено у МЗ
3. уверење о катастарском приходу у претходној години за сваког пунолетног члана заједничког домаћинства (Служба за катастар)
4. потврда о приходу од пољопривреде и самосталне делатности (Пореска управа)

5. за запослене чланове домаћинства, потврда о нето примањима за период 1. јануар-30. јун текуће године и то: плата, пензије – старосне, породичне и инвалидске, накнада за рад хранитеља, примања по прописима РВИ-а, накнада за незапослене)
6. за незапослена лица потврда Завода за тржиште рада, за исти период
7. за незапослена лица која се не воде на евиденцији Завода за тржиште рада, очитана оверена здравствена књижица
8. за незапослена лица која се не воде на евиденцији Завода за тржиште рада и нису здравствено осигурана, изјава два сведока којом се потврђује да лице није у радном односу и не остварује приходе по основу рада (оверава се код нотара)
9. потврда о редовном похађању школе или факултета, за брата или сестру
10. за лица на одслужењу војног рока, потврда војног одсека
11. за децу предшколског узраста, извод из матичне књиге рођених

ПОСЛОВИ САВЕТНИКА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

САВЕТНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Најдановић Саша дипл. правник

Услужни центар.

Тел: 012/539-761

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове заштите права пацијената и сарађује са надлежним 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Руководилац Одељења : Иван Манојловић

Тел: 012/539-649

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство има следеће Одсеке:

- Одсек за просторно и урбанистичко планирање
канцеларија 137: 012/539-664 и 012/539-764;
канцеларија 105: 012/539-743
- Одсек за обједињену процедуру
канцеларија 105: 012/539-743
канцеларија 106: 012/539-744 и 012/539-748
канцеларија 137: 012/539-764
- Одсек за озакоњење објеката, канц. 213: 012/539-793, канц. 208: 012/539-646 (шеф Одсека)

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство, обавља послове везане за урбанистичко планирање и спровођење планова, припрема одлуке о приступању изради и доношењу планова које доноси јединица локалне самоуправе; учествује у припремању и прикупљању података неопходних за израду планова и урбанистичких пројеката, координира рад са израђивачима планова, комисијом за планове Града Пожаревца, прегледа достављене материјале и нацрте планова, 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, локацијски услови, контрола усклађености техничке документације са издатим локацијским условима, грађевинске дозволе, одобрење за уклањање објеката, пријем изграђених темеља, одобрење за употребу објеката, обрада предмета по жалбама, разна обавештења и изјашњења на захтев странке или других органа.

У Одељењу се раде и послови везани за издавање решења о озакоњењу бесправно изграђених објеката.

ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

Поступак израде и доношења планског документа

Поступак израде планског документа покреће се доношењем Одлуке о изради планског документа, коју доноси орган надлежан за његово доношење (Скупштина Града), по претходно прибављеном мишљењу органа надлежног за стручну контролу, односно комисије за планове, а предлог исте припрема орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма.

Уз предлог одлуке о изради планског документа, органу надлежном за доношење се доставља и образложење одлуке о изради планског документа, које садржи: правни и плански основ за доношење одлуке; разлоге за доношење одлуке; појашњење појединих елемената одлуке; основне податке о иницијативи за израду планског документа; мишљење органа надлежног за стручну контролу и др.

По доношењу одлуке о изради планског документа, израда планског документа може се поверити привредном друштву, односно другом правном лицу у складу са Законом, као и законом којим се уређују јавне набавке.

После доношења одлуке о изради планског документа, а пре израде нацрта планског документа који подлеже стручној контроли, носилац израде планског документа – орган надлежан за послове урбанизма, организује рани јавни увид.

Предмет раног јавног увида јесте материјал који се припрема у почетним фазама израде планског документа и који садржи текстуални и графички део, а који припрема и оверава институција којој је поверена израда планског документа.

Излагање материјала на рани јавни увид обавља се пре прибављања услова и података од стране надлежних предузећа и организација.

Оглас о излагању материјала на рани јавни увид објављује се у дневном листу, као и на интернет страни носиоца израде планског документа, а излагање материјала на рани јавни увид се обавља у седишту јединица локалне самоуправе и на интернет страни носиоца израде планског документа.

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма, свим заинтересованим физичким и правним лицима која обављају увид у изложени материјал пружа потребне информације и стручну помоћ у вези са појединим решењима и евентуалним давањем примедби и сугестија. Заинтересована правна и физичка лица подносе примедбе и сугестије на изложени материјал у току трајања раног јавног увида носиоцу израде планског документа у писаном облику.

По завршеном раном јавном увиду носилац израде планског документа припрема извештај о обављеном раном јавном увиду, који усваја комисија за планове одређена Законом.

У циљу израде, односно измене планског документа, на захтев јединице локалне самоуправе, надлежни орган, односно организација уступају постојеће копије топографског и катастарског

плана, односно дигиталне записе, односно катастар подземних инсталација, односно ортофото снимке, без накнаде. Захтев за достављање подлога подноси се одмах по доношењу одлуке о изради или измени планског документа. Изузетно, у случају када је потребно детаљније размотрити динамику и припремне активности на изради планског документа, као и предвидети потребна финансијска средства за израду планског документа, захтев из претходног става овог члана се подноси и пре доношења одлуке о изради или измени планског документа, односно у току израде.

Органи, организације и јавна предузећа, који су овлашћени да утврђују посебне услове за заштиту и уређење простора и изградњу објеката у фази израде или измене планских докумената, по захтеву носиоца израде плана, у року од 30 дана, достављају све тражене податке, без накнаде, у складу са Законом.

За потребе израде планског документа прибављају се услови од надлежног завода за заштиту природе, надлежног завода за заштиту споменика културе и министарства одбране, односно други услови прописани посебним законом.

За потребе израде планског документа прибављају се резултати истраживања и вредновања природних ресурса и анализе услова грађења (инжењерскогеолошких, геотехничких, геолошких, хидролошких, сеизмичких и других услова). Резултати истраживања и вредновања прилагођени су врсти планског документа у смислу општости, размере, детаљности и др.

За потребе израде просторног плана прибављају се подаци и документација која се односи на постојеће стање, услове коришћења и развој свих оних области, чији је просторни развој предмет просторног плана.

Носилац израде планског документа прибавља услове за израду планског документа.

Стручној контроли подлеже нацрт плана, пре излагања на јавни увид.

Стручну контролу планског документа у зависности од врсте и надлежности обавља надлежна комисија, чији се начин и услови рада ближе уређују посебним подзаконским актом.

О обављеној стручној контроли планског документа сачињава се извештај. Извештај потписују председник и секретар комисије која врши стручну контролу, као и овлашћено лице надлежног органа.

Процедура стручне контроле нацрта планског документа врши се у року од 15 дана од дана подношења захтева за вршење стручне контроле. Извештај о извршеној стручној контроли саставља се у року од осам дана по извршеној стручној контроли.

Институција која израђује плански документ поступа у складу са извештајем о обављеној стручној контроли у року од 30 дана, а изузетно у случају већег броја примедби или примедби које захтевају значајне активности на измени планског документа, у року од 60 дана.

Излагање нацрта планског документа на јавни увид врши се после обављене стручне контроле, у трајању од 30 дана.

Нацрт планског документа излаже се на јавни увид у аналогном облику, а може се изложити и у дигиталном облику преко интернет стране органа надлежног за излагање нацрта планског документа на јавни увид.

Јавни увид у плански документ у зависности од врсте и надлежности обавља надлежна комисија, чији се начин и услови рада ближе уређују посебним подзаконским актом.

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове просторног планирања и урбанизма, свим заинтересованим физичким и правним лицима која обављају увид у изложени плански документ пружа потребне информације и стручну помоћ у вези са појединим решењима и евентуалним давањем примедби на плански документ.

У току излагања нацрта просторног плана на јавни увид, надлежни орган јединице локалне самоуправе, у сарадњи са обрађивачем планског документа, организује најмање једну јавну презентацију нацрта планског документа, најкасније десет дана пре истека јавног увида.

У току излагања нацрта урбанистичког плана на јавни увид, а ради пружања потребних информација и стручне помоћи у вези са појединим планским решењима, надлежни орган јединице локалне самоуправе обезбеђује повремено присуство представника обрађивача урбанистичког плана.

У току излагања нацрта урбанистичког плана на јавни увид, надлежни орган јединице локалне самоуправе у сарадњи са обрађивачем планског документа, може по потреби

организовати јавну презентацију нацрта планског документа, најкасније десет дана пре истека јавног увида.

Заинтересована правна и физичка лица подносе примедбе на изложени плански документ у току трајања јавног увида, искључиво у писаном облику, на писарници органа локалне самоуправе који је изложио плански документ на јавни увид.

У року од пет дана од завршетка јавног увида, орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове просторног планирања и урбанизма, доставља све поднете примедбе обрађивачу планског документа.

Обрађивач планског документа, за потребе одржавања јавне седнице комисије и припреме извештаја о обављеном јавном увиду, припрема ставове о поднетим примедбама на нацрт планског документа у писаном облику и доставља их надлежном министарству, односно надлежном органу аутономне покрајине, односно комисији за планове јединице локалне самоуправе.

По завршеном јавном увиду у нацрт планског документа, комисија коју образује надлежни орган, односно комисија за планове јединице локалне самоуправе, одржава јавну седницу и припрема извештај о обављеном јавном увиду у нацрт планског документа. Комисија одржава јавну седницу у термину одређеном у огласу о излагању планског документа на јавни увид, по правилу у седишту органа јединице локалне самоуправе.

Комисија на једној или више затворених седница, које се накнадно одржавају, доноси закључак по свакој поднетој примедби и сачињава извештај о обављеном јавном увиду који потписују председник и чланови комисије, као и овлашћено лице надлежног органа, односно надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Након поступања у складу са извештајем о обављеном јавном увиду, надлежни орган упућује плански документ у процедуру доношења.

Процедура јавног увида у нацрт планског документа не траје дуже од 90 дана, укључујући рад комисије и припрему и оверу извештаја о обављеном јавном увиду.

У случају када се поступањем по извештају о обављеном јавном увиду утврди да је плански документ, значајније промењен у једном делу, надлежни орган може донети одлуку о понављању јавног увида за део нацрта планског документа који је значајније промењен.

Уз предлог планског документа, који садржи текстуални и графички део, органу надлежном за доношење планског документа се достављају и обавезни прилози у форми образложења планског документа.

По доношењу, сви плански документи објављују се у службеним гласилима јединице локалне самоуправе, зависно од врсте документа, а објављују се и у електронском облику.

Плански документи су доступни и на интернет страни органа надлежног за доношење планског документа, односно органа јединице локалне самоуправе надлежног за послове урбанизма.

Достављање планских и урбанистичко-техничких докумената за Централни регистар планских докумената

Планске документе из надлежности локалне самоуправе и урбанистичко-техничке документе за потребе Централног регистра планских докумената доставља надлежни орган јединице локалне самоуправе за послове просторног и урбанистичког планирања, електронски, органу надлежном за послове државног премега и катастра.

Поступак потврђивања урбанистичко-техничких докумената

а) Поступак потврђивања урбанистичког пројекта

Поступак потврђивања урбанистичког пројекта покреће се захтевом преко Писарнице Градске управе Града Пожаревца. Образац се налази и на градском сајту.

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма потврђује да урбанистички пројекат није у супротности са важећим планским документом, Законом и подзаконским актима донетим на основу Закона.

Пре потврђивања урбанистичког пројекта, орган надлежан за послове урбанизма организује јавну презентацију урбанистичког пројекта у трајању од седам дана, у складу са Законом (у локалном листу "Реч народа" и на званичној интернет страници Градске управе.

На јавној презентацији се евидентирају све примедбе и сугестије заинтересованих лица, у складу са Законом.

По истеку рока за јавну презентацију, надлежни орган у року од три дана доставља урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама комисији за планове, у складу са Законом.

Комисија за планове у року од осам дана од дана пријема, разматра све примедбе и сугестије са јавне презентације, врши стручну контролу и утврђује да ли је урбанистички пројекат у супротности са планом ширег подручја, о чему сачињава писмени извештај са предлогом о прихватању или одбијању урбанистичког пројекта.

Орган надлежан за послове урбанизма у року од пет дана од дана добијања предлога комисије из става 5. овог члана потврђује или одбија потврђивање урбанистичког пројекта и о томе без одлагања писменим путем обавештава подносиоца захтева.

На обавештење из става 6. овог члана може се поднети приговор општинском, односно градском већу, у року од три дана, у складу са Законом.

Орган који је потврдио урбанистички пројекат у року од пет дана од дана потврђивања пројекта тај пројекат објављује на својој интернет страници.

б) Поступак потврђивања пројекта парцелације и препарцелације

Поступак потврђивања пројекта парцелације или препарцелације покреће се захтевом поднетим преко Писарнице Градске управе Града Пожаревца. Образац се налази и на градском сајту.

Пројекат препарцелације, односно парцелације, потврђује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма, у року од десет дана.

Ако надлежни орган утврди да пројекат препарцелације, односно парцелације није урађен у складу са важећим планским документом, односно подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње, обавестиће о томе подносиоца захтева, у складу са Законом.

Подносилац захтева може поднети приговор на обавештење из става 2. овог члана општинском, односно градском већу, у року од три дана од дана од дана достављања, у складу са Законом.

в) Поступак издавања потврде за потребе израде и спровођења елабората геодетских радова у циљу исправке граница суседних парцела и издавања сагласности за потребе израде и спровођења елабората геодетских радова у циљу спајања парцела истог власника

Орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове урбанизма издаје:

- потврду да катастарска парцела у јавној својини која се припаја суседној парцели не испуњава услове за посебну грађевинску парцелу, као и да је мање површине од парцеле којој се припаја;

- сагласност да је грађевинска парцела у складу са условима утврђеним у планском документу, а уколико плански документ није донет, у складу са подзаконским актом којим се утврђују општа правила парцелације, регулације и изградње.

Информација о локацији

Информација о локацији садржи податке о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, односно на више катастарских парцела, на основу планског документа.

Информација о локацији издаје се у року од осам дана од подношења захтева, уз накнаду трошкова издавања те информације.

Поступак и начин издавања информације о локацији, регулисан је чл. 53. Закона о планирању и изградњи („Сл. гласник Републике Србије“, број 72/2009, 81/2009-исправка, 24/2011, 121/2012, 42/2013-УС, 50/2013-УС, 98/2013-УС, 132/2014 и 145/2014) и Правилником о садржини информације о локацији и садржини локацијске дозволе („Службени гласник РС“, бр. 3/10),

Поступак за издавање информације о локацији покреће се захтевом преко Писарнице Градске управе Града Пожаревца. Образац се налази и на градском сајту.

Поврде, уверења и сл.

Велики број захтева који се подносе Одсеку за планирање, односе се на статус земљишта, време грађења објеката, обавештења о намени земљишта и сл. по захтеву физичких и правних лица али и других органа (суд, правобранилаштво, катастар, других одељења и сл.).

ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

У Одсеку за обједињену процедуру се решава по појединачним захтевима којима се регулише област грађења објеката: локацијски услови, грађевинске дозволе, решења о одобрењу за извођење радова, пријава почетка извођења радова, пријем изграђених темеља, пријем изграђене конструкције, употребна дозвола, решења за уклањање објеката и други поступци одређени законом и подзаконским актима.

Обједињена процедура, односно одређене фазе обједињене процедуре покрећу се пред надлежним органом попуњавањем одговарајућег захтева, односно пријаве кроз Централни информациони систем за електронско поступање у оквиру обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката (ЦИС), који се потписује квалификованим електронским потписом.

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

Одсек за озакоњење објеката Одељења за урбанизам и грађевинске послове, обавља послове који се тичу поступка озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе односно одобрења за градњу и издавања решења о озакоњењу и друге послове од значаја за озакоњење.

Запослени у Одсеку обрађују и комплетирају документацију у поступку озакоњења, раде извештаје о могућности озакоњења, обављају теренски рад, доносе решења о одбацивању захтева, доносе закључке о прекиду поступка озакоњења из разлога што постоји претходно питање као што су нерешени имовинско-правни односи на земљишту и вођење судских спорова, израђују извештаје и анализе везане за поступак озакоњења, обрађују решења по жалбама и обављају друге послове по налогу претпостављених. Пружају правну помоћ неуким лицима у вези поступка у предмет, врши послове вођења чувања техничке документације што значи да одсек води евиденцију о свим предметима.

Оверавају издата решења клаузулом правоснажности и извршности. Даном правоснажности решења о озакоњењу стичу се услови за упис права својине у јавној књизи о евиденцији непокретности и правима на њима. Одсек је у обавези да по службеној дужности доставља елаборат геодетских радова и примерак правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра у року од три дана од дана правноснажности решења о озакоњењу.

Обављају административно-техничке послове у области озакоњења, припремају предмете за обраду од стране урбаниста, прикупљају потребну документацију, воде евиденцију о предметима у поступку озакоњења, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и старанкама, обрађује статистичке податке у вези решења о озакоњењу за објекте, прикупља и води евиденцију о издатим решењима о озакоњењу објеката и списак истих доставља надлежном органу ради објављивања у електронском облику и путем интернета како би исти били доступни јавности.

Остали послови у Одсеку се тичу усклађивања урбанистичко-техничких докумената са урбанистичким плановима и законом, проверу исправности техничке документације, провера имовинско-правних односа, као и обављање других стручних и административно-техничких послова за потребе радних тела Скупштине Града и Градског већа.

Законом о озакоњењу објеката („Службени гласник РС“ број. 96/2015), настале су нове обавезе које Одсек мора да испуни у складу са новим законским одредбама.

РГЗ-Служба за катастар непокретности Пожаревац је све предмете који нису правноснажно окончани у поступку уписа права својине на објекту по посебним условима доставила (122 предмета) и постоји сазнање да тај број није коначан. То су предмети по којима Одсек мора да поступа по службеној дужности. Предмет озакоњења су и објекти на којима је уписано право својине у складу са Законом о посебним условима за упис права својине. Чланом 7. Закона о озакоњењу предвиђено је да се изврши попис незаконито изграђених објеката према програму пописа по зонама, односно целинама.

Након пописа по зонама, односно целинама грађевински инспектор доноси решења о рушењу и у прописаном року их доставља надлежном органу за издавање решења о озакоњењу односно нашем Одсеку који по службеној дужности покреће поступак озакоњења. Тај поступак је окончан и донето је укупно 3825 решења о рушењу по службеној дужности. У складу са упутствима важећег Закона имамо приоритет поступања у односу на ове предмете. Постоји одређен број предмета који је потребно упоредити са одредбама овог Закона и обавестити инвеститоре да плате таксу за озакоњење како би се што пре окончали поступци озакоњења по овим предметима.

Законом је предвиђено да инвеститори који су раније поднели захтеве морају бити у року обавештени о допуни документације и могућности озакоњења. Предмете у Одсеку је неопходно прегледати и сложити како би се ефикасније решавали. Обзиром на све напред наведено неопходно је да се Одсек за озакоњење појача новим извршиоцима у складу са предложеним изменама. У Одсеку за озакоњење су распоређена четири извршиоца односно 6 запослених од 01.12.2017.године:

- 2 (3) извршиоца са високом стручном спремом, запослених на неодређено време (1 извршилац је на породилском одуству има замену на одређено време)

- 2 (3) извршиоца са средњом стручном спремом, запослених на неодређено време (1 извршилац је на породилском одуству има замену на одређено време)

Почетком 2017. дошло је до пријема нових извршилаца по основу уговора о привременим и повременим пословима, што је и упутство Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре године свим јединицама локалне самоуправе у циљу ефикасније примене Закона о озакоњењу објеката у најкраћем року у складу са организационом структуром организује рад службе и побољша рад службе како би се поступак озакоњења што ефикасније обављао што је Јавни интерес Републике Србије.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ
ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА**

Руководилац Одељења : Слађана Вујчић
Тел: 012/539-747

ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОРИШЋЕЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА

Обавља послове који се односе на коришћење јавних површина; припрема техничку документацију изласком на терен; припрема документацију за првостепени управни поступак за издавање одобрења за постављање привремених објеката на јавној површини према плановима постављања привремених објеката, израда техничких услова, увид стања са терена са усвојеним плановима, који регулишу ову област, израда техничке скице, површине које се привремено заузимају мањим монтажним привременим објектима, учртавање истих на подлогама, према програму - правилнику о постављању привремених монтажних објеката, реклама рекламних паноа, заузећа површина јавне намене за новогодишњу продају, продају за осми март, ускрс и друге манифестације, сезонска продаја бостана и диња, заузеће грађевинским материјалом, грађевинском скелом, утврђује висину комуналне и административне таксе, вођење службене евиденције о издатим решењима о заузећу површине јавне намене, обрада списка издатих одобрења у електронском облику, издавање потврда, уверења на основу података о којима води

службену евиденцију, издата одобрења за привремено коришћење површина јавне намене доставља ЛПА и инспекцијским службама, сходно законима, прибавља техничке услове од надлежних органа и организација и обавља и друге послове у складу са законом, одлукама и другим прописима донетим на основу закона, води базу података о постављеним привременим објектима на површинама јавне намене, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Пред одељењем се воде следећи поступци:

Поступак за издавање техничких услова за заузеће површине јавне намене постављањем привремених објеката на територији Града Пожаревца:

**Летње баште,
Рекламни панони,
Пулт тезге за излагање робе испред пословног објекта,
Пулт-тезга за продају књига, производ домаће радиности и занатства,
Раскладне витрине,
Рекламне витрине,
Апарати,
Рекламни панони и светлеће рекламе на фасадама објеката,**

УСЛОВИ ЗА ПОСТАВЉАЊЕ МАЊИХ МОНТАЖНИХ ОБЈЕКТА ПРИВРЕМЕНОГ КАРАКТЕРА

- Прибавља се уверење да према књиговодственој евиденцији по основу локалних јавних прихода немају доспелих неизмирених обавеза закључно са даном, годином подношења захтева, а ради коришћења површине јавне намене – летњом баштом Одељењу локалне пореске администрације улица Поречка 4 Пожаревац, за које одељење води поступак-евиденцију.

Прибавља се службено или на захтев странке – образац се налази у Градској управи Града Пожаревца

- Захтев за издавање техничких услова за постављање привремених објеката на површинама јавне намене .

ЗАХТЕВИ СА ПОТРЕБНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ПО КОЛИМА ПОСТУПА ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА, предају се у канцеларији бр 9 (пријемној канцеларији) сваког радног дана у времену од 7.30 h – 15.30 h

послови из области коришћења јавних површина / Ивона Броћета /

Телефон 012/ 539-648 /канцеларија број 136 /

ЈАВНО ЗЕЛЕНИЛО

-надзор на одржавању јавног зеленила и вођења евиденције, рад на терену и у канцеларији

Послови из области одржавање зелених површина јавне намене / Дијана Стевић/

dijana.stevic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-791 /канцеларија број 120 /

ЈАВНА ХИГИЈЕНА

-надзор на одржавању јавне хигијене на територији Града Пожаревца

-вођење евиденције и обављање телефонских разговора по налогу у опису рада
-рад на терену, (понекад ноћни) и канцеларији

-Послови из области јавне хигијене / Весна Ракић /

yesna.rakic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-791 /канцеларија број 120 /

ЈАВНА РАСВЕТА

-надзор на одржавању јавне расвете, канделаберске расвете и семафора и надзор на инвестиционим радовима
-рад на терену и канцеларији

-Послови из области јавне расвете / Владица Милић, Милинко Здравковић /
milinko.zdravkovic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-791 /канцеларија број 120

ЈАВНИ САОБРАЋАЈ

Послови који се односе на организацију јавног линијског превоза путника, организацију и начин обављања ауто- такси превоза на територији града.

Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја.

Послови привремене измене режима саобраћаја за време извођења радова и за време трајања манифестација, спортских и других приредби.

ЗАХТЕВИ СА ПОТРЕБНОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ПО КОЛИМА ПОСТУПА ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА, предају се у канцеларији бр. 9 (пријемној канцеларији) сваког радног дана у времену од 7.30 h – 15.30 h

Послови из области саобраћаја, такси одобрења
/ Иван Тирнанић, Станковић Драган /

-рад на терену и канцеларији

itirnanic(et)pozarevac.rs

dstankovic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-650 / канцеларија број 134

ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА РАДА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И КВАЛИТЕТА УСЛУГА

Послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и дуге делатности на одређеном подручју за које је Град основао предузећа, послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности, вршење надзора и контрола оснивачких права над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, вршење правног и економско финансијског надзора над радом тих предузећа као и праћење динамике и квалитета пружања комуналних услуга; учествовање у изради програма рада јавних предузећа и јавно комуналних предузећа и праћење њихове реализације; израђује програм уређења Града, послове у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем, обрађивање материјала у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припремање планова извршења буџета за кориснике које прати, припрема и израда нацрта прописа из надлежности одељења и праћење спровођења тих прописа.

Послови из области плана и анализе јавних предузећа на територији Града Пожаревца

/ Ивана Перишић, дипл. економиста /
iperisic(et)pozarevac.rs

/Радица Симић, дипл. економиста /
rsimic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-747 / канцеларија број 104

ЕНЕРГЕТСКА ЕФИКАСНОСТ У ОБЛАСТИ ОПШТИНСКЕ ЕНЕРГЕТИКЕ

Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја обавља делатности које се односе на:

ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ У ОБЛАСТИ ОПШТИНСКЕ ЕНЕРГЕТИКЕ / јавне зграде /
(основне школе, вртићи, јавна предузећа, јавна расвета, домови културе, спортски центри, месне заједнице, месне канцеларије..итд)

Послови који се односе на спровођење основних начела енергетске политике, послови који се односе на дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града, спровођење мера енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, послови који се односе на прописивање услова и начина снабдевања

топлотном енергијом и тарифни системи за одређивање цене топлотне енергије, послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента, сходно важећим законима, уредбама, правилницима, систем енергетског менаџмента, акционим плановима

Старање о законитом и благовременом обављању послова према надлежном МИНИСТАРСТВУ РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ и давању информација странкама по питању ЕЕ, савета из области општинске енергетике и праћењу законских прописа, који уређују ову област:

Формирање базе путем прикупљања података, праћење, анализа и мере енергетске ефикасности кроз два портала **МИНИСТАРСТВА РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ**:

портал **LEP BAZA**
SERVER /ЕВИДЕНЦИЈА
МИНИСТАРСТВО РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ/

и портал **ISEM SISTEM**
INFORMACIONI SISTEM ZA ENERGETSKI MENADŽMENT
United Nations Development Programme UNDP
МИНИСТАРСТВО РУДАРСТВА И ЕНЕРГЕТИКЕ

Послови из области енергетске ефикасности

Градски менаџер за енергетску ефикасност
у области општинске енергетике / Оливер Поповић /
- рад на терену и канцеларији

opopovic(et)pozarevac.rs

Телефон 012/ 539-791 /канцеларија број 120

ОДЛУКЕ **/ РАДНА ТЕЛА /**

Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја

Радна тела Скупштине и Градског већа

Жалбена комисија Града Пожаревца
председник Слађана Вујчић

Комисија за грађевинско земљиште
председник Слађана Вујчић

Комисија за израду Годишњег програма заштите и уређења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Пожаревца за 2017. годину
секретар Иван Тирнанић

Савет за безбедност саобраћаја на путевима на подручју града Пожаревца
секретар Иван Тирнанић

Комисија за давање назива тргова и улица
секретар Драган Станковић

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац 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;
- 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 ПАНОВИ

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

1. Доказ о уплати таксе;
2. Доказ о уплати комуналне таксе- за постављање рекламних панова-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 панова.

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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛЕР, ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Руководилац Одељења: Александра Ђорђевић

Тел: 012/539-678

У оквиру Одељења обављају се следећи послови у области локалног економског развоја:

- 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;

- Учествоје у изради Буџета Града у дефинисању и финансирању из биџета инвестиционих пројеката свих буџетских корисника;
- Праћење развоја предузетништва у Граду;
- Израда аналитичких извештаја за потребе надлежних Министарстава, Градоначелника и Скупштине Града.

Одељење 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 samozapoшљавања;
- 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, НАЛЕД, СКГО, Канцеларијом за европске интеграције,
- Сарадњу са републичким институцијама.

Б) ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Шеф Одсека: Сања Милорадовић
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.
-

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

РУКОВОДИЛАЦ: Жаклина Јововић

Тел: 012/539-784

Одељење за инспекцијске послове, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Пожаревца, организовано је на следећи начин:

1. Одсек комуналне инспекције
2. Грађевинска инспекција
3. Саобраћајна инспекција
4. Инспекције за заштиту животне средине
5. Просветна инспекција

У Одељењу за инспекцијске послове, запослено је 12 извршилаца на неодређено време, један извршилац на одређено време и један приправник, који су распоређени на следећи начин: руководиоца одељења, један дипломирани правник на управно правним пословима у области инспекцијског надзора, шест комуналних инспектора и један приправник у Одсеку комуналне инспекције, један саобраћајни инспектор, један инспектор за заштиту животне средине, један просветни инспектор, један грађевински инспектор на неодређено време и један грађевински инспектор на одређено време.

1. Одсек комуналне инспекције

Тел: 012/539-782

012/539-783

Послови у надлежности комуналне инспекције:

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора над спровођењем Закона о комуналним делатностима и републичких прописа донетих на основу овог закона, као и прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу овог закона. Комуналне делатности су: снабдевање водом за пиће; пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода; производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом; управљање комуналним отпадом; градски и приградски превоз путника; управљање гробљима и сахрањивање; погребна делатност; управљање јавним паркиралиштима; обезбеђивање јавног осветљења; управљање пијацама; одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене; одржавање јавних зелених површина; димничарске услуге и делатност зоохигијене. Права и дужности градског комуналног инспектора предвиђена су у члану 34. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11 и 104/16).

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор и над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 88/11 и 104/16), у оквиру делокруга утврђеним овим законом, као и прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу овог закона. Права и обавезе комуналног инспектора предвиђена су у члану 124., а дужности комуналног инспектора у члану 125. предметног закона.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор и над спровођењем Закона о туризму („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 99/11-др.закон, 93/12 и 84/15), у оквиру делокруга утврђеним овим законом. Права и дужности овлашћеног инспектора јединице локалне самоуправе предвиђена су у члану 120а., а овлашћења у члану 121а. предметног закона.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор и над спровођењем Закона о трговини („Службени гласник РС“, бр. 53/10 и 10/13), у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. Овлашћења и дужности комуналног инспектора предвиђена су у члану 57. предметног закона.

*Напомена: Инспекцијски надзор на основу Закона о трговини („Службени гласник РС“, број 53/2010 и 10 /2013) и Закона о туризму („Службени гласник РС“, број 36/2009 и 88/2010, 99/2011, 93/2012 и 84/2015), у делу послова који су поверени јединицама локалне самоуправе инспектори ће обављати након створених предуслова (измене Одлуке о организацији ГУ и Правилника о систематизацији радних места, полагања испита за комунално-тржишне инспекторе, као и након спроведене обуке).

Закони и Одлуке које примењује комунална инспекција пописани су одељку „Прописи који се углавном примењују у поступању органа града-Одељење за инспекцијске послове.“

У вршењу инспекцијског надзора комунална инспекција сарађује са другим надлежним инспекцијама, правосудним органима, тужилаштвом, МУП-ом и комуналном полицијом.

Комунална инспекција такође прати промене законских прописа и одлука Скупштине града Пожаревца, израђује извештаје о раду, презентује резултате рада путем званичног сајта града Пожаревац, правовремено информисе јавност објављивањем важећих прописа, планова инспекцијског надзора и контролних листа на сајту града Пожаревац, пружа стручне и саветодавне подршке надзираном субјекту или лицу које остварује одређена права. Такође, спроводи превентивни инспекцијски надзор којим утиче на смањење ризика односно штетних последица и вероватноће њиховог настанка.

Послове из надлежности комуналне инспекције врше комунални инспектори. Комунални инспектор је самосталан у раду у границама овлашћења утврђених законом и одлукама Града Пожаревца, а за свој рад је лично одговоран. Комунални инспектор има право и дужност да у вршењу инспекцијског надзора прегледа опште и појединачне акте, саслушава и узима изјаве од одговорних лица и других правних лица и физичких лица, прегледа објекте, постројења и уређаје, налаже решењем отклањање неправилности и предузимање мера, издаје прекршајне налоге односно подноси захтеве за покретање прекршајног поступка.

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

Управни поступак се покреће захтевом странке или по службеној дужности. Захтеви се могу подносити писменим или усменим путем. Писмени захтеви се предају органу надлежном за пријем поднесака (писарница Градске управе Града Пожаревца). По пристиглом захтеву комунални инспектори излазе на лице места, утврђују чињенично стање, састављају записник и након тога поступају у складу са својим овлашћењима.

2. Грађевинска инспекција

Тел: 012/539 – 655,
539 – 658

Послови у надлежности грађевинске инспекције:

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14), у оквиру делокруга утврђеним овим законом. Права и дужности грађевинског инспектора предвиђена су у члану 175, а овлашћења грађевинског инспектора у члану 177. предметног закона.

Грађевинска инспекција врши инспекцијски надзор и над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС“, бр. 88/11 и 104/16), у оквиру делокруга утврђеним овим законом, као и прописа јединице локалне самоуправе донетих на основу овог закона. Права и обавезе грађевинског инспектора предвиђена су у члану 126., а дужности грађевинског инспектора у члану 127. и 128. предметног закона.

Закони и Одлуке које примењује грађевинска инспекција пописани су одељку „Прописи који се углавном примењују у поступању органа града-Одељење за инспекцијске послове.“

Грађевинска инспекција такође прати промене законских прописа и одлука Скупштине града Пожареваца, израђује извештаје о раду, презентује резултате рада путем званичног сајта града Пожаревац, правовремено информише јавност објављивањем важећих прописа, планова инспекцијског надзора и контролних листа на сајту града Пожаревац, пружа стручне и саветодавне подршке надзираном субјекту или лицу које остварује одређена права. Такође, спроводи превентивни инспекцијски надзор којим утиче на смањење ризика односно штетних последица и вероватноће њиховог настанка.

Послове из надлежности грађевинске инспекције врше грађевински инспектори. Инспектори су самостални у раду у границама овлашћења утврђених законом и одлукама Града Пожареваца, а за свој рад лично су одговорни. Инспектори имају право и дужност да у вршењу инспекцијског надзора прегледају опште и појединачне акте, саслушавају и узимају изјаве од одговорних лица и других правних лица и физичких лица, прегледају објекте, постројења и уређаје, налажу решењем отклањање неправилности и предузимање мера, односно подносе кривичне пријаве, подносе захтеве за покретање прекршајног поступка; подносе захтеве за покретање поступка за привредни преступ.

Управни поступак се покреће захтевом странке или по службеној дужности. Захтеви се могу подносити писменим или усменим путем. Писмени захтеви се предају органу надлежном за пријем поднесака (писарница Градске управе Града Пожареваца). По пристиглом захтеву грађевински инспектори излазе на лице места, утврђују чињенично стање, састављају записник и након тога поступају у складу са својим овлашћењима.

3. Саобраћајна инспекција

Тел: 012/539 –784

Саобраћајна инспекција, обавља надзор над применом прописа у оквиру послова **поверених** законом, као и надзор у оквиру **изворних** послова применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева.

Саобраћајна инспекција обавља послове инспекцијског надзора **поверених** законом и то :

1.Обављање локалног превоза путника и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе и такси превоз, дефинисано одредбама члана 155. став 1. Закона о превозу путника у друмском саобраћају ("Службени гласник РС" бр. 68/15);

2.Обављање превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају који се обавља на територији општине, односно града, односно Града Београда, дефинисано одредбама члана 52. став 1. Закона о превозу терета у друмском саобраћају ("Службени гласник РС", бр. 68/25);

Саобраћајни инспектор врши инспекцијски надзор над обављањем послова из изворне надлежности и то: јавног градског и приградског превоза путника као комуналне делатности; утврђује услове за путничко возило за обављање такси превоза и контролу такси превоза; проверава стање општинских путева, улица и некатегорисаних путева њихових делова и путних објекта; контролише хоризонталну и вертикалну саобраћајну сигнализацију; врши контролу изграђености и опремљености аутобуских стајалишта; проверава услове одвијања саобраћаја на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима; проверава да ли се правилно и редовно спроводе мере заштите општинских путева, улица и некатегорисаних путева; проверава радове на изградњи, реконструкцији и одржавању општинских путева, улица и некатегорисаних путева, његових делова и путних објекта; врши контролу заузећа општинских путева, улица и некатегорисаних путева; контролише раскопавање и довођење у технички исправно стање јавних саобраћајних површина; контролише увођење привремене измене режима саобраћаја и друге послове надзора у друмском саобраћају.

Саобраћајни инспектор у управном поступку сачињава службене белешке и записнике, доноси решења, подноси пријаве за привредни преступ, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза.

Саобраћајна инспекција свкодневно спроводи редован – планиран инспекцијски надзор. Ванредан инспекцијски надзор врши због предузимања хитних интервенција ради спречавања или отклањања непосредне опасности, по пријавама грађана, по пријавама путем телефона и електронским путем и ванредни утврђујући ради утврђивања подобности возила за обављање такси превоза. Допунски инспекцијски надзор врши по службеној дужности и поводом захтева надзираног субјекта. Контролни инспекцијски надзор врши ради утврђивања извршених мера које су предложене или наложене надзираном субјекту у оквиру редовног или ванредног надзора. Канцеларијски инспекцијски надзор врши у службеним просторијама инспекције, увидом у акте, податке и документацију надзираног субјекта. У вршењу инспекцијског надзора саобраћајна инспекција сарађује са другим надлежним инспекцијама, правосудним органима, тужилаштвом, саобраћајном полицијом.

Саобраћајна инспекција редовно прати промене законских прописа и одлука града Пожаревца, израђује извештаје о раду, правовремено информисе јавност објављивањем важећих прописа, планова инспекцијског надзора и контролних листа на сајту Града, пружа стручне и саветодавне подршке надзираном субјекту или лицу које остварује одређена права. Такође спроводи превентивни инспекцијски надзор којим утиче на смањење ризика односно штетних последица и вероватноће његовог настанка.

Закони и Одлуке које примењује саобраћајна инспекција пописани су одељку „Прописи који се углавном примењују у поступању органа града-Одељење за инспекцијске послове.“

4. Инспекција за заштиту животне средине

Тел: 012/539 –782

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, 36/09, 36/09-др. Закон, 72-09-др.закон, 43/11-одлука УС и 14/16) 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 („Службени гласник РС“, број 135/04 и 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 управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 36/09, 88/10 и14/16) 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 („Службени гласник РС“ , бр. 36/09, 88/10, 91/10-исправка и 14/16) уређује заштиту 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 („Службени гласник РС“, број 36/09 и 10/13) 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 („Службени гласник РС“, број 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 („Службени гласник РС“, број 36/09) уређује услове 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,
- преступа 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.

3. Просветна инспекција

Тел: 012/539 –635

Инспекцијски надзор над радом установа, као поверени посао, обавља један просветни инспектор, чији су послови систематизовани у оквиру Одељења за инспекцијске послове.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење Закона о основама система образовања и васпитања и посебних закона и прописа донетих на основу њих, непосредним увидом у рад установе и зависно од резултата надзора, изричу мере и контролише њихово извршење.

У оквиру овлашћења утврђених законом, просветни инспектор врши контролу:

- 1) поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- 2) остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- 3) остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља
- 4) обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;
- 5) поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону;
- 6) испуњености прописаних услова за спровођење испита;
- 7) прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа

У поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова из члана 30. став 3. тач. 1) и 2) и члана 33. Закона о основама система образовања и васпитања и поступа у оквиру својих овлашћења у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону. Просветни инспектор овлашћен је да:

- 1) налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
 - 2) наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
 - 3) забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону;
 - 4) подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка;
 - 5) обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.
- Просветни инспектор спроводи ванредан и редован – планирани инспекцијски надзор.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Руководилац 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, пружање правне помоћи, 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 РУЈП),

- 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, доноси 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.

МАТИЧНИ ПОСЛОВИ

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 очинства, 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 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.

Матична књига венчаних

Заказивање венчања обавља се уз потребну документацију, а сам чин венчања обавља се у зГрад 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 смртог 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 смртовницу 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
САЈТУ

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

ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ, ПРИЈЕМНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И АРХИВЕ

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, врши пријем документације од посебне важности, води њихову евиденцију и врши уручивање исте. Учествоје у раду система централне обједињене процедуре за издавање локацијских и грађевинских дозвола. Одређује и прати рокове кроз систем роковника предмета. Израђује записнике о примопредаји између ствараоца и држаоца архивске грађе и прати израде листа са роковима чувања архивске грађе. Даје тумачења и упутства запосленима и странкама. Обавља усмену и писмену комуникацију са учесницима у поступку. Распооређује 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

Послови пријемне канцеларије:

Послови обухватају административне и техничке послове пријема поште обичне и препоручене, непосредни пријем докумената и поднесака. Послови обухватају и вођење евиденције путем аутоматске обраде података, евидентирање кроз основну и помоћну евиденцију, распоређивање аката органа Града. Указивање подносиоцима захтева на формалне недостатке поднесака и издавање потврда о пријему истих. Експедиција службене поште и евидентирање исте кроз одговарајуће евиденције. Провера примљених аката кроз базу података и њихово здруживање са већ постојећим актима и предметима. Послови обухватају и друге послове у складу са канцеларијским пословањем и остале послове по налогу непосредног руководиоца.

Послови пријемне канцеларије обављају се у згради Градске управе, канцеларија бр.9. Радно време је сваким радним даном у времену од 07,30 до 15,30

Контакт: 012-225-171, 012-539-669

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 систем 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. Прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка. Указује странкама и

запосленима на формалне недостатке у поднесцима и актима. Обављају се и остали послови у складу са одговарајућим прописима и остали послови по налогу непосредног руководиоца. Послови писарнице се обављају у згради Градске управе, канцеларија бр. 9. Радно време је сваким радним даном у времену од 07,30 до 15,30.
Контакт: 012-225-171, 012-53-669

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. Обављају се и послови старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, поштовање прописаних рокова у вези обраде и архивирања предмета. Врше се послови предаје архивске грађе органа Града надлежним архивима и евидентирање и попис целокупног архивског фонда. Обавља и остале послове у складу са одговарајућим прописима и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Послови архиве обављају се у згради Градске управе, канц. бр. 9. Радно време архиве је сваким радним даном од 07,30 до 15,30.
Контакт: 012-539-669

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

- 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

.....

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Руководилац Одељења: Марко Савић

Тел: 012/539-632

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Шеф Одсека: Небојша Трајковић

Одсек врши следеће послове:

А) За Скупштину Града Пожаревца:

- 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.

Б) За Градско веће Града Пожаревца:

- пријем и евиденција предмета Градског већа Града Пожаревца,
- 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;
- 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.

ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ

Руководилац Групе: Борис Цветковић

Група врши следеће послове: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град, сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), координацију, припрему и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града, припрему и прикупљање информација и званичних саопштења у вези са радом и донетим одлукама органа Града, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера.

ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Руководитељка 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:

1. води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе;
2. врши утврђивање изворних прихода Града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
3. врши теренску и канцеларијску контролу ради провере утврђених законитости испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом,
4. води базу података – регистар обвезника изворних прихода ;
5. врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом ,
6. води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
7. води пореско књиговодство за локалне јавне приходе сагласно закону;
8. издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;
9. пружа стручну и правну помоћ пореским обвезницима по основу локалних јавних прихода у складу са законом и кодексом понашања запослених у локалној самоуправи;
10. 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
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

11. 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: Вукица Васић и Сања Пајић

e-mail: vvasic(et)pozarevac.rs, spajic(et)pozarevac.rs
Телефон: 012/539-776, 012/539-774

12. 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
e-mail: 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: Милош Станојевић
e-mail: mstanojevic(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

Шеф одсека: Катарина Симонић
ksimonic(et)pozarevac.rs
Телефон: 012/539-777

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.

ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ

Драгана Аранђеловић

dragana.arandjelovic(et)pozarevac.rs

Тел: 012/539-779

Израђује планове редовне и принудне наплате, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату, доноси решење о принудној наплати, у складу са законом и општим актима града врши увећање пореског дуга, спроводи принудну наплату на новчаним средствима пореског обвезника и заради, установљава привремене мере обезбеђења пореског потраживања у принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости.

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 установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника; припрема нацрте решења о принудној наплати; 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 Илић

e-mail: bmilic(et)pozarevac.rs

Телефон: 012/539-778

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.

.....

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ, САМОСТАЛНИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ:

Стручне службе у Градској управи су:

1. Служба за управљање људским ресурсима;
 2. Служба за јавне набавке;
 3. Служба за инвестиције;
 4. Служба за заједничке послове и
 5. Служба за ванредне ситуације.
-

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

Руководилац Службе: Милутин Мрдак
Тел: 012/539-651

Служба за управљање људским ресурсима врши стручне, оперативне и административно техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе и органа Града Пожаревца, а који се односе на послове управљања људским ресурсима и то: координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општинских и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; оглашава конкурс за попуну радних места у складу са законом и другим прописом, обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног Кадровског плана, организује стручно усавршавање службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, сачињава анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Града Пожаревца, обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање.

.....

СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Руководилац Службе: Биљана Кочи,
Тел: 539-681

Служба за јавне набавке врши послове који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки, припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама, обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки за

директне кориснике буџетских средстава по процедури прописаној законом, спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама, спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом, објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације и Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима, припрему и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обавља послове у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконских прописа којима се уређује област јавних набавки, предузимање радњи у складу са законом у поступку заштите права и обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА:

са Портала Управе за јавне набавке на линку:

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

Податке о реализованим јавним набавкама можете погледати на Порталу Управе за јавне набавке на линку:

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

као и на интернет страници наручиоца на линку http://pozarevac.rs/?javne_nabavke)

ПЛАНОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. и 2017. годину (ИЗВОДИ):

Планове набавки за наручиоце Града (Скупштину Града Пожаревца, Градоначелника Града Пожаревца и Градску управу Града Пожаревца) због обимности можете преузети на линку: <http://www.pozarevac.rs/dokumentacija/>.

**ПЛАНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ ЗА СВЕ НАРУЧИОЦЕ ГРАДА
МОЖЕТЕ ПРЕУЗЕТИ НА ЛИНКУ: https://pozarevac.rs/?javne_nabavke**

.....

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Руководилац службе: Сања Ивковић, дипл. грађ. инж

Канцеларија 130 - 012/539-691

Канцеларија 124 - 012/539-792

Опис послова који се у служби обављају:

- израда годишњих планова и програма града Пожаревца из области инвестиција.
- припрема израде просторних и урбанистичких планова и пројеката;
- припрема и израда техничке документације из своје струке,
- вршење стручни надзор над реализацији инвестиција и инвестиционог одржавања из области високоградње, нискоградње, водовода и канализације, зеленила
- израда основне концепције и методологије израде задатка;
- вршење координације у току израде и стручно усмеравање извршење задатка;
- у сарадњи са урбанистима ради на изради саобраћајних решења у оквиру урбанистичких планова и пројеката;
- пројектовање коловозне површине за аутомобилски и пешачки саобраћај;
- ради на изради комплексних анализа, програма истраживачко развојних пројеката, на изради техничких решења саобраћајне и друге инфраструктуре за потребе града,

- послови који се односе на развој путне мреже и мреже саобраћајница у граду и друге инфраструктуре;
- учествује у формирању и ажурирању евиденције и катастра инфраструктурних капацитета,
- самостално и у сарадњи са урбанистима пројектантима ради на изради урбанистичких планова и пројеката из домена пејзажне архитектуре, заштиту животне средине, обликовање појединих простора и амбијената;
- учествује у изради урбанистичких пројеката као и изради решења за градске паркове, меморијалне комплексе, заштитне појасеве, дрвореде, изради катастра зелених површина града;
- учествује у изради програма озелењавања и обликовања појединих простора и амбијената; води регистар јавних зелених површина и предлаже отварање нових;
- за потребе поступка спровођења ЈН учествује у раду комисија за јавне набавке у областима из своје струке, припрема предмера и предрачуна и усаглашава услове које мора испуњавати понуђач,.....
- прибавља урбанистичке услове и другу документацију за све инвестиције;
- доставља потребне захтеве РГЗ Служби за катастар непокретности у Пожаревцу и другим службама ради покретања поступка уређења локација;
- учествује у поступку уређења и реализације усвојене урбанистичко планске документације и прати извођење исте;
- припрема документацију за решавање имовинско правних односа; учествује у поступку експропријације; учествује у изради експропријационих елабората; врши процену вредности земљишта и израђује инвестиционе елаборате ради утврђивања трошкова уређења и накнаде за уступање на локацијама које су предмет уређења;
- израђује инвестиционе елаборате за уређење грађевинског земљишта; израђује методологију за обрачун накнада за уступање грађевинског земљишта на коришћење,
- обрачун накнаде за уређење и друге методологије везане за остваривање прихода финансијских средстава од земљишта које је намењено за финансирање уређења и текућег одржавања јавних површина;
- врши пријем и формира потребну документацију за обрачун накнаде уређења грађевинског земљишта и легализацију;
- прегледа документацију; врши увид у пројекат објекта који се гради и обрачунава његову површину; излази на терен (комисијски) у случају када на месту будућег објекта постоји стари објекат, ради умањења накнаде за површину старог објекта; израђује обрачун и обезбеђује оверу истих; учествује у изради ценовника накнаде у зависности од градских зона и врсте објекта; обавља послове у вези јавних набавки.

.....

СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Службе: Дејан Зорко,
телефон 012/539-689

Служба обавља послове који се односе на коришћење биротехничких и других средстава опреме, коришћење и одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, праћење и контрола примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању, одржавање чистоће пословних просторија, оперативне послове умножавања материјала, организацију рада доставне службе, административно –техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању имовине, као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

.....

СЛУЖБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Руководилац Службе: Александар Катић
телефон: 012/539 657

Служба за 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.

.....
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.

.....

СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Славица Вукашиновић, шеф службе 012/239-666

Служба за интерну ревизију Града Пожаревца основана је као посебна служба Града Пожаревца, функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно Градоначелнику.

Основана је Одлуком о оснивању Службе за интерну ревизију Града Пожаревца број:01-112-200/2016 на седници одржаној 11. септембра 2016. године у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Етичким кодексом и Међународним стандардима интерне ревизије.

Улога интерне ревизије јесте да руководиоцу организације пружи потврду адекватности система интерних контрола у организацији.

Интерна ревизија организацији помаже да оствари циљеве путем систематичне оцене процеса управљања ризицима, контрола и управљања уопште са циљем да:

- утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре;
- установи усаглашеност са законима и прописима;
- оцени процедуре за управљање ризицима у организацији;
- процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција;
- утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни;
- потврди да се средства адекватно чувају; и
- обезбеди тачност, поузданост и благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Делокруг рада интерне ревизије није ограничен и укључује све програме, активности и процедуре у директним и индиректним корисницима буџетских средстава, као и у јавним предузећима где је држава власник 50% капитала. Ту је укључена и ревизија фондова ЕУ, као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга међународна тела и институције.

У Служби за интерну ревизију обављају се послови оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије.

Послови интерне ревизије обављају се према стратешком плану, годишњем плану и плану појединачне ревизије које одобрава Градоначелник.

.....

ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР
(организационо припада Одељењу за општу управу)

Координатор: Драган Гајић

Тел: 012/213-150

У услужном центру се врши издавање извода из матичних књига, уверења о држављанству, пружање правне помоћи 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 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.

ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Саветник
Тања Мрдак
Градски услужни центар
Тел. 012/539-790

Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и др.; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, прати законску подзаконску регулативу и друге прописе; вођење првостепеног управног поступка и израде првостепених управних аката, омогућава лакшу, бржу комуникацију и решава захтеве грађана да на једном месту добију потребне информације о поднетим захтевима, притужбама, жалбама и другим поднесцима; по пријему поднесака, исти прослеђује руководиоцу надлежног Одељења како би у што краћем року било обезбеђено коначно решење и након тога информише подносиоца захтева о року решавања захтева; уколико има потребе за допуном документације, обавештава подносиоца захтева о истом, како би се испоштовао рок; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

ПОВЕРЕНИШТВО ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

Повереник за избеглице: Љиљана Драјић
Тел: 012/539-789

1. Услуге које се непосредно пружају заинтересованим лицима

1. Предлог решења о признавању статуса избеглих лица и обнова поступка за признавање овог својства;
2. Предлог решења о признавању статуса избеглог 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 лице, а други родитељ нема држављанство 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 штамбиљу 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 лица

Повереник доноси предлог решења:

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

У поступку укидања избегличког 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 и расељених лица

Повереници дају сагласност за промену боравишта избеглог 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 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 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 лица.

Подносилац захтева, уз захтев прилаже:

- извод из Матичне књиге умрлих,

- копију избегличке легитимације преминулог лица,
- оригиналне рачуне погребног предузећа,
- фотокопију легитимације подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства (избегличка 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 лица и да до момента смрти није имало примања по било ком основу у Србији, 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 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 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 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 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 и расељена лица

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

Водич за расељена лица на сајту Комесаријата за избеглице РС се налази на линку:

http://www.kirs.gov.rs/docs/vodickrozpostupak/vodic_kroz_postupak.pdf

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ:

1. КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

2. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

КОМУНАЛНА ПОЛИЦИЈА

Руководилац: Небојша Лукић
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 јавном 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.

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 ПОДАЦИ:

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