

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

### **ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ:**

- СКУПШТИНЕ ГРАДА,**
- ГРАДОНАЧЕЛНИКА,**
- ГРАДСКОГ ВЕЋА И**
- ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **И СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ**

**Децембар 2010. године**

С А Д Р Ж А Ј

|   |    |
|---|----|
| <b>I. СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ</b> .....  | 4  |
| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ ГРАДА СУБОТИЦЕ.....  | 4  |
| ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СКУПШТИНЕ ГРАДА .....   | 4  |
| ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА СКУПШТИНЕ ГРАДА.....  | 10 |
| ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....  | 11 |
| СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....  | 12 |
| ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА .....   | 13 |
| ОПИС ПОСТУПАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,<br>ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....   | 13 |
| НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ<br>РАДУ .....  | 14 |
| УСЛУГЕ КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА,<br>ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ<br>УСЛУГАМА ..... | 15 |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА .....   | 15 |
| <b>II. ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ</b> .....   | 17 |
| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА СУБОТИЦЕ .....  | 17 |
| ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА .....  | 17 |
| ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....  | 18 |
| ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....   | 19 |
| СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....  | 20 |
| ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ГРАДОНАЧЕЛНИКА .....  | 21 |
| ОПИС ПОСТУПАЊА ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,<br>ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....  | 21 |
| НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДОНАЧЕЛНИК ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ<br>.....  | 23 |
| УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДОНАЧЕЛНИК ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА,<br>ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ<br>УСЛУГАМА .....   | 24 |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА.....   | 24 |
| <b>III. ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ</b> .....   | 26 |
| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА СУБОТИЦЕ .....   | 26 |
| ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКОГ ВЕЋА .....   | 26 |
| ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ГРАДСКОГ ВЕЋА.....  | 27 |
| ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....  | 27 |
| СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....  | 30 |
| ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ГРАДСКОГ ВЕЋА .....   | 30 |
| ОПИС ПОСТУПАЊА ГРАДСКОГ ВЕЋА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА<br>И ОВЛАШЋЕЊА .....   | 31 |
| НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДСКО ВЕЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ .....  | 32 |
| УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК<br>РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ<br>УСЛУГАМА .....            | 33 |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....   | 33 |

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

---

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| IV. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ.....   | 35                                  |
| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ .....  | 35                                  |
| ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ .....   | 35                                  |
| ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ .....   | 38                                  |
| ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....   | 41                                  |
| СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....   | 44                                  |
| ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....  | 44                                  |
| ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА,<br>НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ<br>ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ..... | 50                                  |
| ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ .....   | 178                                 |
| V. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА .....   | 180                                 |
| ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ:.....   | 180                                 |
| ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....   | 166                                 |
| ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....  | 182                                 |
| ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА<br>.....  | 183                                 |
| ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....   | 160                                 |
| ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА<br>.....  | 184                                 |
| VI. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ.....  | 172                                 |

# I. СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

## ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СКУПШТИНИ ГРАДА СУБОТИЦЕ

- назив: **Скупштина града Суботице**  
(у даљем тексту: Скупштина града)
- адреса седишта: Суботица, Трг слободе 1
- матични број: 08070695
- порески идентификациони број: 100444843

### НАПОМЕНА:

Органи Града Суботице не користе посебне матичне и пореске бројеве, него користе заједнички матични и порески број, како је објављено Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 130/21)

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:  
[sgpredsednik@subotica.rs](mailto:sgpredsednik@subotica.rs)  
[sgzampredsednik@subotica.rs](mailto:sgzampredsednik@subotica.rs)  
[sgsekretar@subotica.rs](mailto:sgsekretar@subotica.rs)
- За тачност и потпуност података о Скупштини града у Информатору као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Скупштину града, одговоран је Председник Скупштине града, **Др Балинт Пастор (Dr. Pásztor Bálint)**.
- О деловима Информатора који садрже податке о Скупштини града и о ажурирању тих делова Информатора стара се секретар Скупштине града.

## ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СКУПШТИНЕ ГРАДА

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

Руководиоци органа су:

- **Др Балинт Пастор (Dr. Pásztor Bálint)**, председник Скупштине града Суботице, 626-969
- **Небојша Црногорац**, заменик председника Скупштине града Суботице, 626-969
- **Др Ђула Ладочки**, секретар Скупштине града Суботице, 626-969

Скупштина има **67 одборника**, који се бирају на четири године.

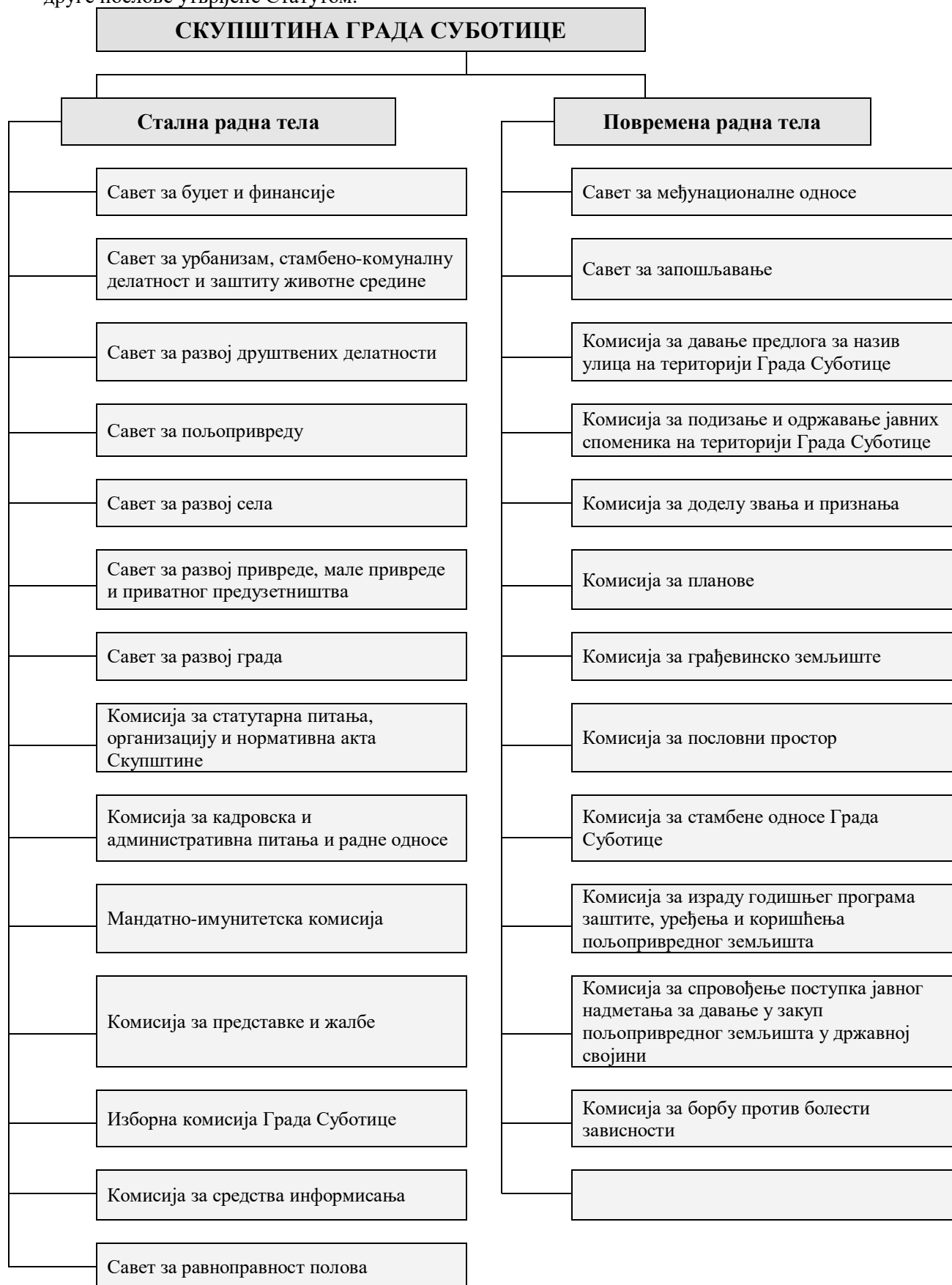
Мандат одборника у Скупштини су потврђени 21. августа 2020. године од којег датума почиње да тече њихов мандат.

### Графички приказ:



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

Скупштина оснива стална или повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности. Радна тела дају мишљење на предлоге аката које доноси Скупштина и обављају друге послове утврђене Статутом.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**Стална радна тела Скупштине града**

**1. Савет за буџет и финансије**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлог одлуке буџета Града, предлоге одлука везаних за реализацију буџета и одлуке о располагању приходима и расходима буџета које доноси Скупштина.

**2. Савет за урбанизам, стамбено-комуналну делатност и заштиту животне средине**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге одлука, других општих аката као и друга питања из области урбанизма, стамбено-комуналне делатности, уређивања и коришћења грађевинског земљишта, пословног простора као и заштите животне средине.

**3. Савет за развој друштвених делатности**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге одлука и других општих аката као и друга питања из области образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, здравства, информисања и друштвене бриге о деци.

**4. Савет за пољопривреду**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге одлука, општих аката као и друга питања из области пољопривреде, сточарства, ветеринарства, водопривреде, коришћења и унапређивања земљишта, ловства и других области.

**5. Савет за развој села**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра питања организације и унапређења комуналне, привредне, социјалне, здравствене, васпитне и других делатности које су од значаја за живот на селу и за развој села, као и организацију пољопривредне производње и побољшање услова живота на селу.

**6. Савет за развој привреде, мале привреде и приватног предузетништва**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге одлуке од значаја за развој и организацију привреде, мале привреде и приватног предузетништва, проблеме запошљавања, кадрова и обезбеђење пословног простора као и друга питања.

**7. Савет за развој града**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра питања организације и унапређења комуналне, привредне, социјалне, здравствене, васпитне и других околности које су од значаја за живот, развој и побољшање услова живота у граду.

**8. Комисија за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлог Статута, предлог допуне и измене истог по одлуци Скупштине, предлог Пословника Скупштине, предлог допуне и измене истог, разматра предлоге аката Градског већа и других овлашћених предлагача, који се упућују Скупштини и утврђује пречишћене текстове општих аката Скупштине.

**9. Комисија за кадровска и административна питања и радне односе**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге за избор, именовање и делегирање чланова у органе као и представнике Скупштине у органе одређене прописима Града и законима. Комисија предлаже преставнике српског народа у Савет за међунационалне односе. Комисија одлучује о молбама за присуствовање седницама Скупштине. Комисија одлучује у првом степену о правима по

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

основу рада лица које бира или именује Скупштина, даје предлоге и мишљења Скупштини о ваљаности услова за спровођење поступка за именовање, избор и разрешење тих лица. Комисија предлаже акте о питањима накнаде трошкова, о заради одборника и наградама одборницима, као и за бирања и именована лица у органе Скупштине и лица ангажована у раду органа Скупштине.

### **10. Мандатно-имунитетска комисија**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра питања у вези са мандатно-имунитетским правима одборника, припрема акте којима се уређују питања остваривања права и дужности одборника, разматра разлоге престанка мандата појединих одборника, доноси закључак о умањењу месечне накнаде одборника за вршење одборничке дужности, а врши и друге послове утврђене Статутом и овим Пословником.

### **11. Комисија за представке и жалбе**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра преставке и жалбе које су упућене Скупштини и предлаже Скупштини и надлежним органима мере за решавање питања затражених у истима, те о истом обавештава подносиоце представки и жалби. О својим запажањима поводом представки и жалби Комисија подноси извештај Скупштини најмање једном годишње.

### **12. Изборна комисија Града Суботице**

Изборну комисију Града Суботице у сталном саставу чини председник и најмање шест чланова које именује Скупштина, на предлог одборничких група у Скупштини града, сразмерно броју одборника, а у проширеном саставу – и по један опуномоћени представник подносилаца изборне листе који је предложио најмање две трећине кандидата од укупног броја одборника који се бирају. Политичке странке и коалиције политичких странака националних мањина које предложе најмање једну трећину кандидата за одборнике који се бирају, имају право на свог представника у проширеном саставу Изборне комисије.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина. Секретар учествује у раду комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије у сталном и проширеном саставу и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара, заменика секретара Изборне комисије може бити именовано лице које има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕПСБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним стидијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултегу.

Изборна комисија Града Суботице:

- 1) стара се о законитости спровођења избора за одборнике Скупштине града Суботице и чланове савета месних заједница на територији Града Суботице;
- 2) одређује бирачка места, при чему нарочито води рачуна о равномерној распоређености бирача на бирачким местима и о доступности бирачких места бирачима;
- 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
- 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења избора;
- 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора за одборнике;
- 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са прописима о избору одборника;
- 7) проглашава изборне листе;
- 8) утврђује облик, изглед и број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
- 9) утврђује и објављује укупне резултате избора;
- 10) подноси извештај Скупштини о спроведеним изборима за одборнике;

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- 11) доставља министарству надлежном за послове локалне самоуправе и републичком органу надлежном за послове статистике податке о спровођењу и резултатима избора за одборнике, непосредно по завршетку избора;
- 12) обавља и друге послове одређене прописима о избору одборника и одлуком Скупштине.

### **13. Комисија за средства информисања**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност:

- 1) прати и разматра према оснивачким актима остваривање укупне програмске оријентације, спровођење уређивачке политике и објективности извештавања у средствима јавног информисања чији је оснивач, односно суфинансијер Скупштина;
- 2) предлаже мере за побољшање објективности извештавања медија.

### **14. Савет за равноправност полова**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност:

- 1) прати остваривање равноправности засноване на полу у свим областима друштвеног живота, примену међународних стандарда и Уставом зајемчених права у овој области;
- 2) разматра питања која се односе на остваривање политике једнаких могућности односно равноправно учешће полова у свим фазама планирања, доношења и спровођења одлука које су од утицаја на положај жена и мушкараца;
- 3) стара се о планирању, организовању и спровођењу мера намењених подизању свести јавности о потреби спречавања насиља у породици;
- 4) стара се о равномерној заступљености полова приликом именовања чланова управних и надзорних органа у јавним службама;
- 5) у процесу усвајања развојних планова и других аката разматра мере и активности које су у функцији равноправности полова и остваривања једнаких могућности.

### **Повремена радна тела Скупштине града**

Повремена радна тела Скупштине образују се актом Скупштине града ради извршења одређених задатака и ради претресања одређених питања из њене надлежности.

Актом о образовању повременог радног тела утврђује се делокруг и састав повременог радног тела и начин и време на које се образује.

#### **1. Савет за међунационалне односе**

Састав: Савет има председника, заменика председника и осам чланова и чине га представници припадника српског народа и националних мањина изабраних из редова одборника Скупштине града, и то:

- припадници српског народа имају два представника
- припадници мађарске националне мањине имају четири представника
- припадници хрватске националне мањине имају једног представника
- припадници буњевачке националне мањине имају једног представника
- припадници црногорске националне мањине имају једног представника
- припадници ромске националне мањине имају једног представника.

Председник и заменик председника не могу бити припадници исте националне мањине.

Надлежност: Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређивања националне равноправности, у складу са законом, Статутом Града Суботице и Одлуком о делокругу, саставу, избору чланова и начина рада Савета за међунационалне односе («Службени лист Града Суботице», бр. 31/10 и 4/22).

#### **2. Савет за запошљавање**

Састав: председник и шест чланова.

Надлежност: Задатак Савета је да прати област запошљавања, даје препоруке и мишљења надлежним органима, организацијама, службама и комисијама града у вези доношења програма, организовања јавних радова и радног ангажовања запослених у извођењу јавних



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

радова, додатним образовањем и обуком и у другим питањима од значаја за запошљавање незапослених лица.

### **3. Комисија за давање предлога за назив улица на територији Града Суботице**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: предлаже називе улица, тргова, градских четврти, заселака и других делова насељених места на територији Града Суботице о чему одлучује Скупштина града уз претходну сагласност министарства за државну управу и локалну самоуправу.

### **4. Комисија за подизање и одржавање јавних споменика на територији Града Суботице**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: разматра предлоге за подизање и одржавање јавних споменика на територији Града и доноси закључке.

### **5. Комисија за доделу звања и признања**

Састав: председник, заменик председника и пет чланова.

Надлежност: континуирано прати активност у областима науке, привреде, предузетништва - занатства, културе, уметности, здравствене и социјалне заштите, унапређење животне средине, спорта и физичке културе; до краја априла календарске године објављује јавни позив за прикупљање иницијатива за доделу звања ПОЧАСНИ ГРАЂАНИН и признања ПРО УРБЕ; након процене пристиглих информација Комисија сачињава образложен предлог кандидата за доделу звања и признања; предлог се доставља председнику Скупштине града најкасније до 31. маја текуће године; до краја фебруара календарске године објављује јавни позив за прикупљање иницијатива за доделу признања «др Ференц Бодрогвари»; образложен предлог кандидата доставља се председнику Скупштине града најкасније до 15. априла текуће године.

### **6. Комисија за планове**

Састав: председник, заменик председника и седам чланова.

Надлежност: обавља стручне послове у поступку израде и спровођења планских докумената, и даје стручно мишљење по захтеву надлежних органа управе.

### **7. Комисија за грађевинско земљиште**

Састав: председник, заменик председника и три члана.

Надлежност: спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања понуда ради отуђења односно давања грађевинског земљишта у јавној својини у закуп, у складу са Законом о планирању и изградњи («Службени гласник РС», 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21) и Одлуком о прибављању, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта и претварању права закупа на грађевинском земљишту у право својине («Службени лист Града Суботице», бр. 14/15 и 53/16).

### **8. Комисија за пословни простор**

Састав: председник, заменик председника и три члана.

Комисија за пословни простор има следеће надлежности:

- предлаже Градоначелнику доношење акта о давању одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању закупљеног пословног простора, а у складу са извештајем овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о умањењу закупнине у износу од највише 50% од месечне закупнине, у случају када закупац, уз сагласност закуподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације;
- предлаже Градском већу доношење акта о умањењу закупнине за више од 50% од месечне закупнине, у случају када закупац, уз сагласност закуподавца, уложи сопствена средства у инвестиционо одржавање у пословни простор, а у складу са проценом овлашћеног судског вештака одговарајуће струке, односно овлашћене организације;

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- предлаже Градоначелнику ослобођење од плаћања закупнине током периода извођења радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности за период док трају радови, а најдуже шест месеци;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о продужењу закупа, односно у давању у закуп пословног простора непосредном погодбом;
- предлаже Градоначелнику закључење споразума о престанку уговора о закупу пословног простора;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о раскиду уговора о закупу;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о стављању ван снаге акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у случају када купац у року од петнаест дана по пријему акта о раскиду уговора о закупу пословног простора у целости измири дуговану закупнину са припадајућом затезном каматом и поднесе захтев за стављање ван снаге акта;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о отказу уговора о закупу;
- предлаже Градоначелнику да на захтев купца донесе акт о умањењу закупнине из члана 44. Одлуке;
- спроводи поступак давања у закуп пословног простора;
- предлаже Градоначелнику доношење одлуке о начину давања у закуп пословних простора;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о давању у закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о стављању ван снаге акта о давању у закуп пословног простора по спроведеном поступку јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда, из разлога незакључења уговора о закупу у прописаном року;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о давању у закуп пословног простора датог у закуп непосредном погодбом;
- по налогу Градоначелника врши и друге послове у вези спровођења Одлуке о давању у закуп пословних простора («Службени лист Града Суботице», бр. 14/18).

**9. Комисија за стамбене односе Града Суботице**

Састав: председник, заменик председника и три члана.

Надлежност: расписује Конкурс за давање у закуп станова, по наменама из Одлуке о становању («Службени лист Града Суботице», бр. 43/15 и 53/16), у складу са годишњим Програмом Скупштине града о додели станова у закуп и зајмова за стамбену изградњу и побољшање услова становања лицима чије стамбене потребе решава Град.

**10. Комисија за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта**

Састав: председник и осам чланова.

Надлежност: Задатак Комисије је да изради предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта за пољопривредно земљиште у државној својини који се налази на територији Града Суботице.

**11. Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини**

Састав: председник, заменик председника и седам члана.

Надлежност: Комисија врши прикупљање пријава за јавну лицитацију, спроводи поступак јавне лицитације, води записник и даје Градоначелнику предлог одлуке о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

**12. Комисија за борбу против болести зависности**

Састав: председник, заменик председника и три члана.

Надлежност: снима стање у области болести зависности – наркоманије, алкохолизма, пушења код малолетника и доноси програм превентивних активности.

ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА СКУПШТИНЕ ГРАДА

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Скупштина града има председника.

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

Председник Скупштине града је **Др Балинт Пастор (Dr. Pásztor Bálint)**,  
Контакт телефон: 626-969

Председник Скупштине града има заменика.

Заменик председника Скупштине града замењује председника Скупштине града у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик председника Скупштине града је **Небојша Црногорац**.  
Контакт телефон: 626-969

### ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

- назив: **Скупштина града Суботице**
- адреса седишта: Суботица, Трг слободе 1
- матични број: 08070695
- порески идентификациони број: 100444843
- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:  
[sgpredsednik@subotica.rs](mailto:sgpredsednik@subotica.rs)  
[sgzampredsednik@subotica.rs](mailto:sgzampredsednik@subotica.rs)  
[sgsekretar@subotica.rs](mailto:sgsekretar@subotica.rs)

Руководиоци органа су:

- **Др Балинт Пастор (Dr. Pásztor Bálint)**, председник Скупштине града Суботице, 626-969
- **Небојша Црногорац**, заменик председника Скупштине града Суботице, 626-969
- **Др Ђула Ладочки**, секретар Скупштине града Суботице, 626-969

Радно време Скупштине града Суботице је радним данима од 7:00 до 15:00 часова.

Лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је секретар Скупштине града Суботице, 626-969.

Председник Скупштине града није одредио посебно лице које би било овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што, у складу са одредбама члана 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), значи да је председник Скупштине града Суботице, као старешина органа, надлежан за поступање по овим захтевима.

Прилаз лицима у инвалидским колицима није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на службени улаз на којем је обезбеђен приступ, затим се лифтом може доћи на I спрат где се налази кабинет председника Скупштине града односно Велика већница где се одржавају седнице Скупштине града.

Јавност рада Скупштине града уређена је следећим актима:

- члан 10. Статута Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- чл. 137-139. Пословника Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21),
- Одлука о објављивању аката органа Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08).

Седнице Скупштине града су јавне и допуштено је аудио и видео снимање активности Скупштине града.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

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

Скупштина може одлучити да објави кратак извештај о раду на затвореној седници, као и одлуке односно друге акте, које су на таквој седници донете.

У складу са одредбама Пословника Скупштине града Суботице, грађани могу присуствовати седницама Скупштине града.

Представници средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Скупштине града и радних тела, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Јавност рада Скупштине обезбеђује се и преносом седница путем електронских медија.

У «Службеном листу Града Суботице» објављују се:

- Статут и све одлуке и други општи акти које доноси Скупштина града,
- појединачни акти које доноси Скупштина града, када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»
- акти сталних и повремених радних тела Скупштине града када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу Града Суботице»,
- други акти Скупштине града за које је то одређено законом или прописом Града.

На огласној табли органа Града објављују се:

- акти сталних и повремених радних тела Скупштине града када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,
- исправке аката објављених на огласној табли,
- други акти Скупштине града за које је то одређено законом или прописом Града.

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима у вези са актима којима се уређују јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Скупштине града Суботице, не постоје.

### СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражење информација од јавног значаја могуће је:

- путем подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и

- путем постављања одборничких питања од стране одборника, у складу са Пословником Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21).

У току протеклог периода (у 2017. години), новинари и грађани су тражили разне информације везано за рад скупштинских комисија (нпр. Комисија за давање назива улицама, Комисија за спровођење конкурса за избор директора), међутим не постоји најчешће тражена информација од јавног значаја путем подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Одборник има право да постави питања и затражи информације о пословима локалне самоуправе од председника и заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, савета односно комисије, Градоначелника, заменика Градоначелника, Градског већа, од начелника Градске управе, установа, предузећа и фондација које је основао Град Суботица.

Одборничко питање подноси се писмено на крају седнице Скупштине града, или између два заседања Скупштине града. Уколико је одборничко питање достављено пет радних дана пре заказане седнице, одговор се одборнику који је питање поставило даје на следећој седници.

С тим у вези више новинара је тражило комплетна одборничка питања и одговоре дате на та питања као информације од јавног значаја.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Скупштина града, у складу са Законом о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и Статутом Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21):

- 1) доноси Статут Града и пословник Скупштине града;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси просторни и урбанистички план Града и програме уређивања грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) бира и разрешава локалног омбудсмана;
- 8) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 9) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације, утврђене Статутом и врши надзор над њиховим радом;
- 10) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби, чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;
- 11) бира и разрешава председника Скупштине града и заменика председника Скупштине града;
- 12) поставља и разрешава секретара Скупштине града;
- 13) бира и разрешава Градоначелника, и, на предлог Градоначелника, бира заменика Градоначелника и чланове Градског већа;
- 14) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;
- 15) утврђује накнаду за уређивање грађевинског земљишта;
- 16) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;
- 17) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;
- 18) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;
- 19) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;
- 20) даје сагласност на употребу имена, грба и другог обележја Града;
- 21) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Града.

### ОПИС ПОСТУПАЊА СКУПШТИНЕ ГРАДА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Опис поступања Скупштине града у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења:

Скупштина града, вршећи своју надлежност, доноси акте.

Врсте аката које доноси Скупштина града, поступак за доношење аката, амандмани и пречишћени текст одлуке уређен је Пословником Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21).

#### **1. Акти које доноси Скупштина града**

Скупштина града доноси Статут, одлуке и друга општа и појединачна акта, решења, закључке и препоруке.

Акти Скупштине града израђују се након седнице Скупштине града и морају бити у складу са изворником записника о раду седнице.

Оригинале примерке аката Скупштине града потписује председник Скупштине града, а преписе секретар Скупштине града.

О чувању аката Скупштине града стара се Градска управа.

О објављивању аката Скупштине града стара се секретар Скупштине.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Скупштина града даје аутентично тумачење оних аката или појединих њихових одредаба које она доноси.

Акти Скупштине града морају бити у сагласности са законом и Статутом Града Суботице.

Одлуке и други општи акти Скупштине града ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу Града Суботице», осим ако из нарочито оправданих разлога није предвиђено да раније ступају на снагу.

### **2. Поступак за доношење аката Скупштине града**

Предлог аката за усвајање на седници Скупштине града могу поднети одборници и одборничке групе, Градоначелник, Градско веће, радна тела Скупштине града која су актом о оснивању овлашћена за подношење предлога аката као и зборови грађана по темама из надлежности Скупштине града или која се путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини града.

Предлог одлуке, другог општег или појединачног акта подноси се у облику о коме се акт доноси и мора да буде образложен.

Образложење предлога одлуке, другог општег или појединачног акта обавезно садржи:

- ознаку предлагача;
- правни основ предлога;
- разлог за доношење;
- ознаку извршиоца и рокове за извршење;
- извор средстава потребних за реализацију.

Предлог одлуке, другог општег или појединачног акта предлагач упућује председнику Скупштине града најкасније петнаест дана пре одржавања седнице Скупштине града.

Ако предлог није припремљен у складу са одредбама Пословника Скупштине града, председник Скупштине града ће предлагача у року од пет дана од дана пријема предлога акта обавестити о разлозима због којих је одбио предлог да унесе у предлог дневног реда и позвати га да исти усклади са одредбама Пословника Скупштине града.

Предлог акта председник Скупштине града упућује надлежном савету, односно комисији, ради давања мишљења да ли предлог сматра погодним за доношење или не.

Предлагач акта има право да повуче предлог одлуке, односно акта, све до завршетка расправе на седници Скупштине града.

### **3. Амандмани**

Предлог за измену и допуну појединих делова предлога акта подноси се председнику Скупштине града у облику амандмана.

Амандман се подноси најкасније 48 сати пре одређеног почетка седнице Скупштине града у писменом облику, са образложењем, осим амандмана које подносе радна тела и предлагач акта.

Право да подносе амандмане имају сви овлашћени предлагачи акта.

У току расправе предлога акта на седници Скупштине града, амандман у писменом облику може да поднесе само предлагач акта.

Амандман који поднесе предлагач акта као и амандман који је предлагач прихватио, постаје саставни део предлога акта и исти се одвојено не разматра и о њему се одвојено не гласа.

Скупштина одлучује о амандманима по редоследу чланова предлога акта.

О поднетом амандману отвара се расправа.

У расправи о амандману могу да учествују по једном: предлагач амандмана, предлагач акта, представник одборничке групе и известилац надлежног савета, односно комисије. Време трајања излагања у току расправе о амандману ограничава се на три минута по излагачу.

Ако је поднето више амандмана на исти члан предлога акта, расправа и одлучивање о амандманима врши се по редоследу подношења.

Ако је поднет амандман на амандман, прво се гласа о амандману који је поднет на амандман.

### **НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- СКУПШТИНА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Скупштина града у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 127/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
- одређене одредбе Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 20/92, 6/93-УС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон, 79/05-др.закон, 101/05-др.закон и 87/11-др.закон),
- Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 114/21),
- Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о општем управном поступку (“Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- Статут Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- Пословник Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21),
- Одлука о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12),
- Одлука о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17).

### УСЛУГЕ КОЈЕ СКУПШТИНА ГРАДА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Скупштина града не пружа услуге физичким и правним лицима.

### ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ СКУПШТИНЕ ГРАДА

#### **1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом Скупштине града и које се налазе у поседу Скупштине града**

Информације које настају у раду и у вези са радом Скупштине града и које су у поседу Скупштине града:

- записници са седница Скупштине града,
- записници са седница сталних радних тела Скупштине града,
- записници са седница повремених радних тела Скупштине града,
- «Службени лист Града Суботице»,
- тонски и видео записи са седница Скупштине града.

#### **2. Подаци о врстама информација којима Скупштина града омогућава приступ**

Информације којима Скупштина града омогућава приступ су:

- «Службени лист Града Суботице»,
- тонски записи са седница Скупштине града.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

## **II. ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДОНАЧЕЛНИКУ ГРАДА СУБОТИЦЕ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - назив органа                  | <b>Градоначелник Града Суботице</b><br>(у даљем тексту: Градоначелник) |
| - адреса седишта:               | Суботица, Трг слободе 1  |
| - матични број:                 | 08070695   |
| - порески идентификациони број: | 100444843  |

**НАПОМЕНА:**

Органи Града Суботице не користе посебне матичне и пореске бројеве, него користе заједнички матични и порески број, како је објављено Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 130/21).

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [mayor@subotica.rs](mailto:mayor@subotica.rs)

Градоначелник Града Суботице је **Стеван Бакић**  
Контакт телефон: 024/666-677 024/ 636-130  
Медиа центар, [press@subotica.rs](mailto:press@subotica.rs) 024/554-050

За тачност и потпуност података о Градоначелнику у Информатору као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Градоначелника одговоран је Градоначелник, **Стеван Бакић**.

О деловима Информатора који садрже податке о Градоначелнику и о ажурирању тих делова Информатора старају се:

1. шеф кабинета Градоначелника и
2. шеф Службе за послове Кабинета Градоначелника.

### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОРГАНА

Градоначелник Града Суботице је **Стеван Бакић**.

Заменик Градоначелника Града Суботице је **Имре Керн**, и замењује Градоначелника-у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Помоћници Градоначелника Града Суботице су:

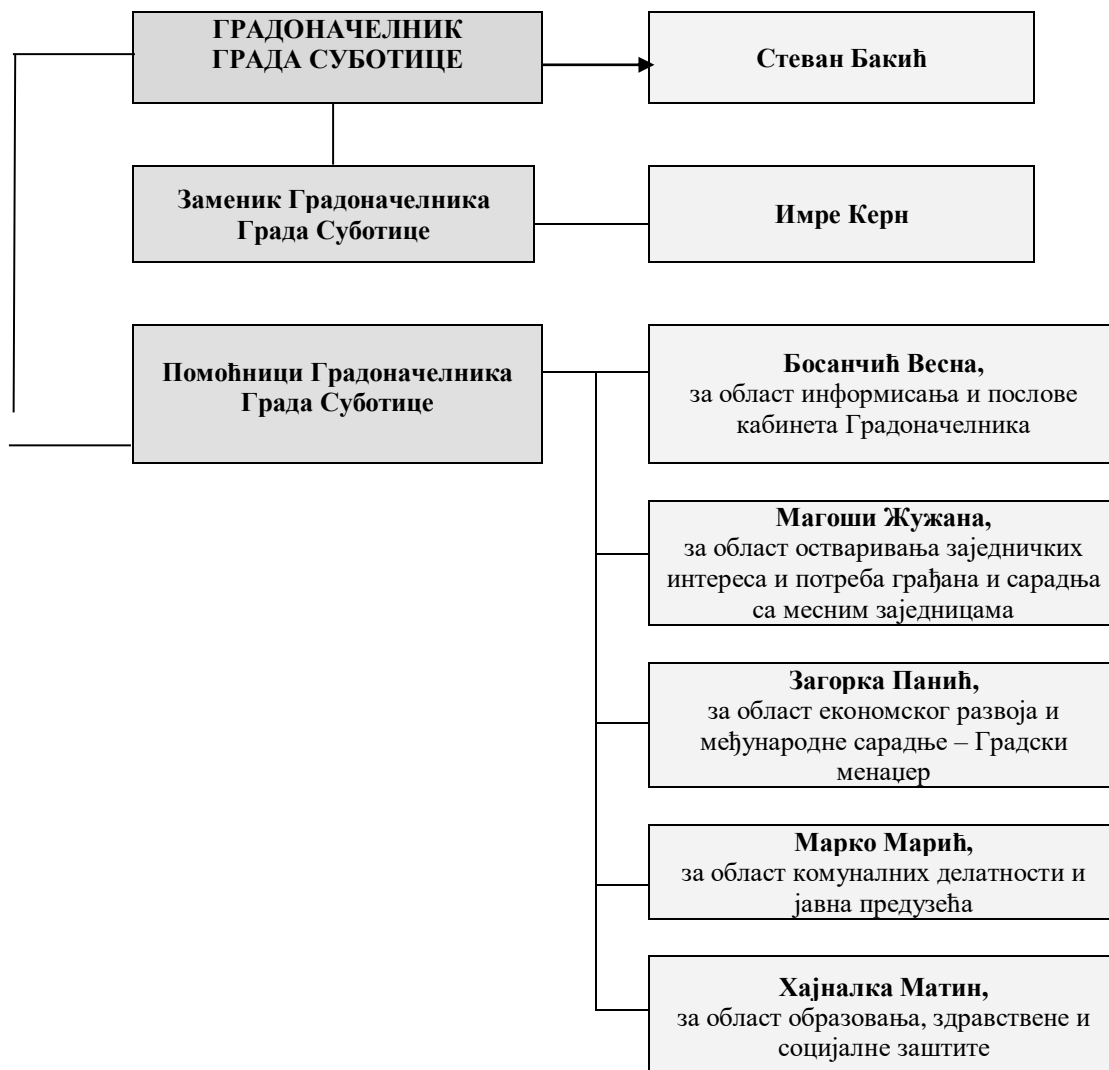
1. **Босанчић Весна**, за област информисања и послове кабинета Градоначелника, постављена Решењем Градоначелника број П-021-61/2020 од 24. августа 2020. године;
2. **Магоши Жужана**, за област остваривања заједничких интереса и потреба грађана и сарадња са месним заједницама, постављена Решењем Градоначелника број П-021-60/2020 од 24. августа 2020. године;
3. **Загорка Панић**, за област економског развоја и међународне сарадње – Градски менаџер, постављена Решењем Градоначелника број П-021-62/2020 од 24. августа 2020. године;
4. **Марко Марић**, за област комуналних делатности и јавна предузећа, постављен Решењем Градоначелника број П-021-9/2021 од 10. фебруара 2021. године;
5. **Хајналка Матин**, за област образовања, здравствене и социјалне заштите, постављена Решењем Градоначелника број П-021-84/2021 од 22. октобра 2021. године.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Графички приказ:



ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Према одредбама Статута Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21), Градоначелник представља и заступа Град, предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина, наредбодавац је за извршење буџета, усмерава и усклађује рад Градске управе, доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом или одлуком Скупштине, даје сагласност на опште акте којима се уређује број и структура запослених код директних и индиректних корисника буџетских средстава који се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града и врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Градоначелник је одговоран за законитост рада Градског већа, и дужан је да обустави од примене одлуку Градског већа за коју сматра да није сагласна закону.

Градоначелник може да покрене поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу.

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -

Градоначелник доноси наредбе, упутства, решења и закључке и акти Градоначелника морају бити у сагласности са законом, Статутом и актима Скупштине града Суботице.

У случају ратног стања, Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чин она буде у могућности да се састане.

Према Закону о локалној самоуправи, Градоначелник је одговоран за благовремено достављање тражених података, списка и исправа када то захтева орган Републике, односно аутономне покрајине, који врши надзор над законитошћу рада и аката јединице локалне самоуправе.

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

### ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

|   |  |
|---|--|
| -назив органа   | <b>Градоначелник Града Суботице</b><br>(у даљем тексту: Градоначелник) |
| -адреса седишта:  | Суботица, Трг слободе 1  |
| -матични број:  | 08070695   |
| -порески идентификациони број:  | 100444843  |
| -адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:                | <a href="mailto:mayor@subotica.rs">mayor@subotica.rs</a>               |
| -Контакт телефон: 024/666-677, 024/ 636-130   |  |
| -Медиа центар, <a href="mailto:press@subotica.rs">press@subotica.rs</a> 024/554-050 |  |

Радно време Кабинета Градоначелника: од 7,00 до 15,00 часова.

Градоначелник Града Суботице је Решењем број П-021-63/2021 од 2. августа 2021. године одредио **Татјану Томић**, као лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подносе Градоначелнику као органу Града Суботице.

Лице одређено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подносе Градоначелнику као органу Града Суботице:

1) обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом;

2) предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;

3) предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене закона.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа – није примењиво.

Градоначелник Града Суботице је дана 6. децембра 2017. године донео Одлуку о буџетској инспекцији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 34/17) којом је основао Службу за буџетску инспекцију Града Суботице. Буџетски инспектори својство службеног лица доказују службеном легитимацијом. Предња страна службене легитимације садржи име и презиме буџетског инспектора, јединствени матични број грађана, фотографију 3x3,5 и број легитимације. Задња страна службене легитимације садржи овлашћење буџетског инспектора да врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката које је потписано и оверено од стране Градоначелника Града Суботице са назначеним местом и датумом.

Прилаз лицима у инвалидским колицима није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на службени улаз на којем је

Датум последњег ажурирања: 30. април 2022.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -

обезбеђен приступ, затим се лифтом може доћи на I спрат где се налази кабинет Градоначелника.

Градоначелник је инокосни орган, тако да не одржава седнице.

Јавност рада Градоначелника уређена је следећим актима:

- члан 10. Статута Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- Одлука о објављивању аката органа Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08).

У «Службеном листу Града Суботице» објављују се:

- сви општи акти које доноси Градоначелник,
- појединачни акти Градоначелника када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»
- акти радних тела Градоначелника када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу Града Суботице»,
- други акти Градоначелника за које је то одређено законом или прописом Града.

На огласној табли органа Града објављују се:

- појединачни акти које доноси Градоначелник када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли,
- акти радних тела Градоначелника када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,
- исправке аката објављених на огласној табли,
- други акти Градоначелника за које је то одређено законом или прописом Града.

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима у вези са актима којима се уређују јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Градоначелника Града Суботице, не постоје.

### СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражење информација од јавног значаја могуће је:

- **путем подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја**, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),

- **путем постављања одборничког питања Градоначелнику** и тражења информације о пословима локалне самоуправе, у складу са Пословником Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21).

У току протеклог периода (2019. година) Градоначелнику је упућено три захтева за приступ информацијама од јавног значаја који су се највећим делом односили на реституцију објеката у јавној својини.

Грађани су такође у могућности да одређене информације од Градоначелника траже путем интернет адресе <http://www.subotica.rs/index/asklist/lg/sr>.

Одборник има право да, осим од председника и заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, савета односно комисије, од Градског већа и начелника Градске управе, установа, предузећа и фондација које је основао Град Суботица, постави питања и затражи информације о пословима локалне самоуправе и од Градоначелника.

Одборничко питање подноси се писмено на крају седнице Скупштине града, или између два заседања Скупштине града. Уколико је одборничко питање достављено пет радних дана

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

пре заказане седнице, одговор се одборнику, који је питање поставило, даје на следећој седници.

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Градоначелник, у складу са Законом о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и Статутом Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21):

1. представља и заступа Град;
2. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
3. наредбодавац је за извршење буџета;
4. усмерава и усклађује рад Градске управе;
5. доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом Града или одлуком Скупштине града;
6. даје сагласност на опште акте којима се уређују број и структура запослених укод директних и индиректних корисника буџетских средстава који се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града;
7. врши и друге послове утврђене законом, Статутом Града и другим актима Града.

У случају ратног стања, Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине с тим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини чим она буде у могућности да се састане.

Градоначелник је председник Градског већа.

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.

Градоначелник може да покрене поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије или Аутономне Покрајине којим се повређује право на локалну самоуправу.

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

### ОПИС ПОСТУПАЊА ГРАДОНАЧЕЛНИКА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

#### 1. Представљање и заступање Града

Град представља и заступа Градоначелник.

Уговоре у име Града потписује Градоначелник.

#### 2. Предлагање начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града

Градоначелник је овлашћен да предложи начин решавања питања о којима одлучује Скупштина града.

#### 3. Извршење буџета (налогодавац)

На основу Одлуке о буџету Града Суботице за 2022. годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 39/21), а у складу са Законом 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон), Градоначелник је одговоран за извршење Одлуке о буџету Града. Он је наредбодавац за извршење буџета Града у целини и по финансијским плановима и програмима.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

### 4. Усмеравање и усклађивање рада Градске управе

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе давањем смерница, упутстава и начелних ставова Градској управи.

Градска управа има право да од Градоначелника тражи смернице, упутства и начелне ставове о одређеним питањима од значаја за извршење прописа Града.

Уколико Градска управа не извршава своје послове стручно, законито и одговорно, Градоначелник ће упозорити на то Начелника и затражити да у одређеном року предузме одговарајуће мере.

Уколико стање из претходног става овог члана остане непромењено и након упозорења, Градоначелник ће извести Градско веће.

### 5. Доношење појединачних аката за које је овлашћен законом, Статутом Града или одлуком Скупштине града

Градоначелник, вршећи своју надлежност, доноси акте.

Нацрте аката које доноси Градоначелник припрема надлежни секретаријат Градске управе.

Градоначелник доноси наредбе, упутства, решења и закључке.

Поступак за доношење аката од стране Градоначелника није посебно уређен.

### 6. Давање сагласности на опште акте којима се уређују број и структура запослених код директних и индиректних корисника буџетских средстава који се финансирају из буџета Града и на број и структуру запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или дела програма корисника буџета Града

Директни и индиректни корисници буџетских средстава који се финансирају из буџета Града достављају надлежном Секретаријату донети општи акт којим се уређује број и структура запослених. Надлежни секретаријат припрема нацрт решења којим се даје сагласност на донети општи акт и доставља Градоначелнику на доношење. Градоначелник доноси решење и доставља директном односно индиректном кориснику буџетских средстава. Општи акт директног односно индиректног корисника буџетских средстава којим се уређује број и структура запослених може да ступи на снагу само након прибављања овог решења о давању сагласности.

### 7. вршење и других послова утврђених Статутом Града и другим актима Града:

#### Постављање помоћника Градоначелника

Градоначелник може за поједине области поставити помоћнике Градоначелника.

Помоћници Градоначелника могу се поставити за области као што су:

- област инфраструктуре,
- област инвестиција и развоја,
- област развоја културно-просветне
- делатности и рационализацију школске мреже,
- област рационализације јавне потрошње и
- пословања јавних предузећа и
- другу област за коју Градоначелник одреди.

У складу са чланом 32. Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 18/17-пречишћени текст и 30/17), помоћници Градоначелника организационо припадају Градској управи –Секретаријату за општу управу и заједничке послове – Кабинету Градоначелника.

У Градској управи може бити постављено највише пет помоћника Градоначелника.

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, дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са установама,

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности, врше друге послове по налогу Градоначелника.

Помоћници Градоначелника се постављају у кабинету Градоначелника најдуже на период док траје дужност Градоначелника.

Помоћник Градоначелника може бити разрешен и пре истека периода на који је постављен решењем Градоначелника.

### Образовање повремених радних тела

Градоначелник може образовати повремена радна тела која пружају стручну помоћ у питањима из његове надлежности.

### Градоначелник као председник Градског већа

Градоначелник, као председник Градског већа, представља Градско веће, сазива и води његове седнице. Одговоран је за законитост рада Градског већа.

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

Градоначелник редовно извештава Скупштину града, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине града.

### Овлашћења у случају ратног стања

У случају ратног стања, Градоначелник доноси акте из надлежности Скупштине града, стим што је дужан да их поднесе на потврду Скупштини града чим она буде у могућности да се састане.

### Вршење и других послова утврђених актима Града

Градоначелник доноси и друге акте по разним актима Града.

### НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДОНАЧЕЛНИК ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Градоначелник у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 127/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
- Статут Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- Одлука о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12),
- Пословник Градског већа Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 55/16-пречишћени текст)
- Одлука о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију који је донет под бројем III-02-2/2021 дана 22. јануара 2021. године,
- одређене одредбе Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 20/92, 6/93-УС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон, 79/05-др.закон, 101/05-др.закон и 87/11-др.закон ),
- Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 101/16-др.закон и 47/18),
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр.18/16 и 95/18-аутентично тумачење),

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 114/21),
- Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- градске одлуке којима су уређени односи из области из којих доноси акте,
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17).

### УСЛУГЕ КОЈЕ ГРАДОНАЧЕЛНИК ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Градоначелник није пружао и не пружа непосредно услуге физичким и правним лицима.

### ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

#### **1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом Градоначелника и које се налазе у поседу Градоначелника (Кабинета Градоначелника)**

Информације које настају у раду Кабинета имају следеће облике:

- службена белешка,
- уговор,
- тонски, фотографски и видео запис,
- саопштење за јавност,
- дописи грађанима (писмени, електронски),
- документација о извршеним плаћањима,
- пројектни предлог,
- одговори на представке грађана,
- интерно и екстерно обавештење,
- аналитичка документа,
- разне врсте евиденција.

#### **2. Подаци о врстама информација којима Градоначелник (Кабинет Градоначелника) омогућава приступ**

Информације којима Градоначелник омогућава приступ су:

- дописи,
- уговори, споразуми,
- записници са седница повремених радних тела Градоначелника.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

### **III. ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ**

#### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОМ ВЕЋУ ГРАДА СУБОТИЦЕ

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - назив:                        | <b>Градско веће Града Суботице</b><br>(у даљем тексту: Градско веће) |
| - адреса седишта:               | Суботица, Трг слободе 1  |
| - матични број:                 | 08070695   |
| - порески идентификациони број: | 100444843  |

**НАПОМЕНА:**

Органи Града Суботице не користе посебне матичне и пореске бројеве, него користе заједнички матични и порески број, како је објављено Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 130/21).

- За тачност и потпуност података о Градском већу у Информатору као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Градско веће одговоран је Градоначелник, **Стеван Бакић**.

- О деловима Информатора који садрже податке о Градском већу и о ажурирању тих делова Информатора старају се:

1. шеф Службе за послове Кабинета Градоначелника и
2. шеф кабинета Градоначелника.

#### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Градско веће чине Градоначелник, Заменик градоначелника, као и седам чланова Градског већа које бира Скупштина града, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Градоначелник је председник Градског већа.

Заменик градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Чланови Градског већа могу решењем Градоначелника бити задужени за једно или више одређених подручја из надлежности Града.

Градоначелник може поједине чланове Градског већа задужити за обављање одређених послова и задатака и изван области за коју су задужени, ако је то неопходно за реализацију неког пројекта од значаја за Град, за извршење одлука Скупштине града, као и када Градско веће процени да је то од значаја за спровођење политике у одређеној области.

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду у Граду.

#### Градско веће Града Суботице чине:

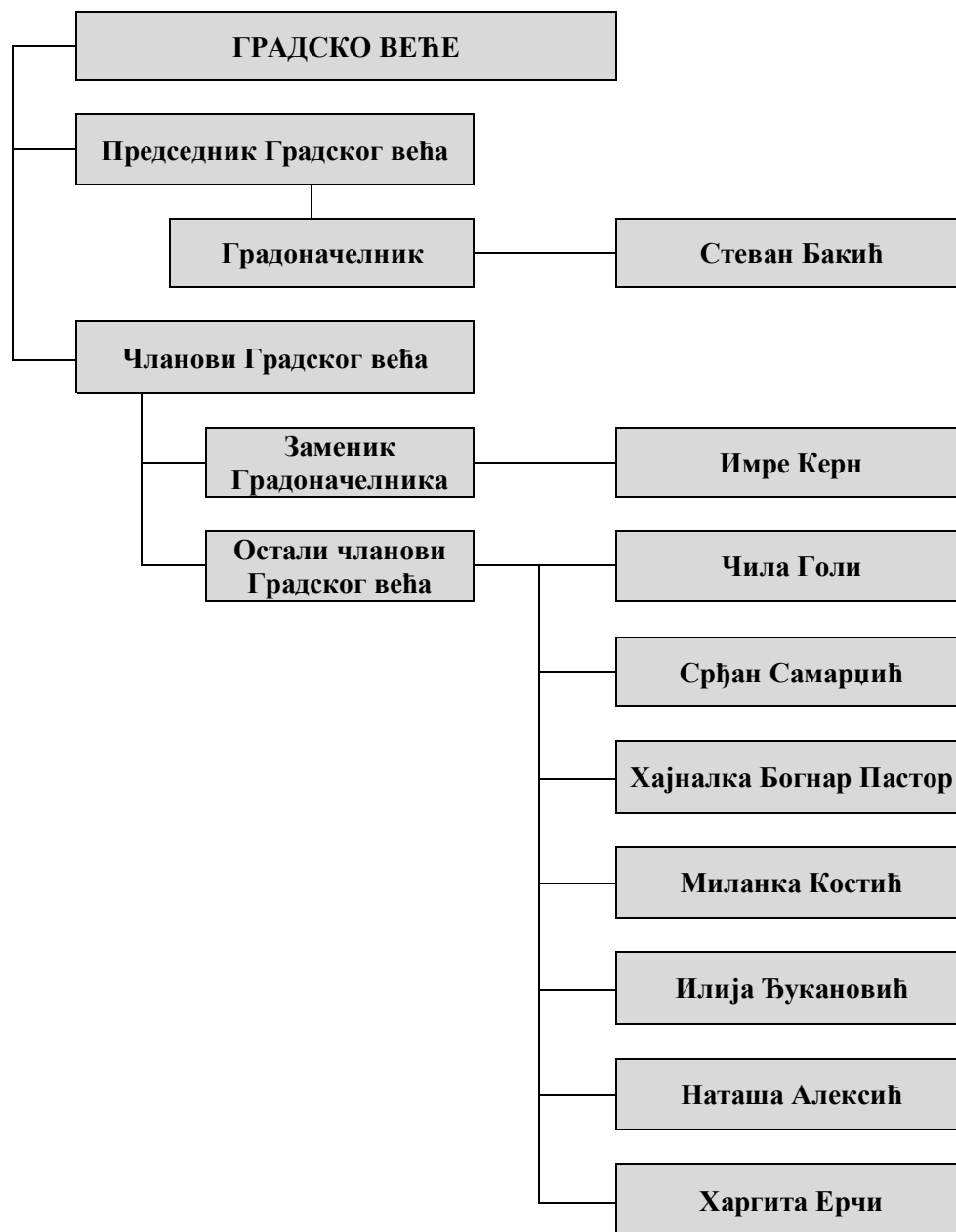
- **Стеван Бакић**, Градоначелник,
- **Имре Керн**, заменик Градоначелника,
- **Чила Голи**, члан Градског већа задужена за област комуналних делатности и развоја,
- **Срђан Самарцић**, члан Градског већа, задужен за област привреде,
- **Хајналка Богнар Пастор**, члан Градског већа задужен за област пољопривреде,
- **Миланка Костић**, члан Градског већа задужена за област образовања и културе,
- **Илија Ђукановић**, члан Градског већа задужен за област социјалне заштите и здравства,
- **Наташа Алексић**, члан Градског већа задужена за област спорта и омладине,
- **Харгита Ерчи**, члан Градског већа задужена за област туризма, инвестиција и међународне сарадње.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Графички приказ:



ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Градско веће има председника.

Председник Градског већа је Градоначелник.

Градоначелник представља Градско веће, сазива и води његове седнице.

Градоначелник води и усмерава рад Градског већа и усклађује рад чланова Градског већа.

У случају одсутности или спречености Градоначелника у вршењу права и дужности председника Градског већа, замењује га Заменик градоначелника.

ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Контакт телефони и електронске адресе чланова Градског већа Града Суботице:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**Стеван Бакић**, Градоначелник:

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [mayor@subotica.rs](mailto:mayor@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/666-677

**Имре Керн**, заменик Градоначелника

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [imre.kern@subotica.rs](mailto:imre.kern@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-131

**Чила Голи**, члан Градског већа задужена за област комуналних делатности и развоја

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [cila.goli@subotica.rs](mailto:cila.goli@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-104, 024/636-114

**Срђан Самарџић**, члан Градског већа задужен за област привреде

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [srdjan.samardzic@subotica.rs](mailto:srdjan.samardzic@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-131

**Хајналка Богнар Пастор**, члан Градског већа задужена за област: пољопривреда

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [hajnalka.bognar.pastor@subotica.rs](mailto:hajnalka.bognar.pastor@subotica.rs)
- Контакт телефон: 024/636-104, 024/636-114

**Миланка Костић**, члан Градског већа задужена за област образовања и културе

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [milanka.kostic@subotica.rs](mailto:milanka.kostic@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-104, 024/636-114

**Илија Ђукановић**, члан Градског већа задужен за област социјалне заштите и здравства

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [ilija.djukanovic@subotica.rs](mailto:ilija.djukanovic@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-131

**Наташа Алексић**, члан Градског већа задужена за област спорта и омладине

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [natasa.aleksic@subotica.rs](mailto:natasa.aleksic@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-131

**Харгита Ерчи**, члан Градског већа задужена за област туризма, инвестиција и међународне сарадње

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [hargita.erci@subotica.rs](mailto:hargita.erci@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-104, 024/636-114

Радно време чланова Градског већа: од 7,00 до 15,00 часова.

Градоначелник Града Суботице је Решењем број II-021-64/2021 од 2. августа 2021. године одредио **Татјану Томић**, као лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подносе Градском већу као органу Града Суботице.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Лице одређено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који се подносе Градском већу као органу Града Суботице:

1) обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом;

2) предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења;

3) предузима мере потребне за упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја, ради делотворне примене закона.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа – није примењиво.

Прилаз лицима у инвалидским колицима није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на службени улаз на којем је обезбеђен приступ, затим се лифтом може доћи на II спрат где се налазе канцеларије чланова Градског већа.

Јавност рада Градског већа уређена је следећим актима:

- члан 10. Статута Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- члан 26. Одлуке о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12),
- члан 2. Пословника Градског већа Града Суботице ("Службени лист Града Суботице", бр. 55/16-пречишћени текст)
- Одлука о објављивању аката органа Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08).

Рад Градског већа је доступан јавности.

За јавност рада Градског већа одговоран је Градоначелник.

Градско веће обавештава јавност о свом раду давањем информација средствима јавног информисања, одржавањем конференција са представницима средстава јавног информисања, давањем саопштења и стварањем других услова за упознавање јавности са радом Градског већа и његовим одлукама.

У «Службеном листу Града Суботице» објављују се:

- сви општи акти које доноси Градско веће,
- појединачни акти Градског већа када је у појединачном акту одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»
- акти радних тела Градског већа када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу Града Суботице»,
- други акти Градског већа за које је то одређено законом или прописом Града.

На огласној табли органа Града објављују се:

- појединачни акти које доноси Градско веће када је у акту одређено да се акт објави на огласној табли,
- акти радних тела Градског већа када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,
- исправке аката објављених на огласној табли,
- други акти Градског већа за које је то одређено законом или прописом Града.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима у вези са актима којима се уређују јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Градског већа Града Суботице, не постоје.

### СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражење информација од јавног значаја могуће је:

- путем подношења захтева за приступ информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и

- путем постављања одборничког питања Градском већу и тражења информације о пословима локалне самоуправе, у складу са Пословником Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21).

У току протеклог периода (2019. година) Градском већу није упућен ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Одборник има право да, осим од председника и заменика председника Скупштине, секретара Скупштине, савета односно комисије, Градоначелника, заменика Градоначелника, од начелника Градске управе, установа, предузећа и фондација које је основао Град Суботица, постави питања и затражи информације о пословима локалне самоуправе и од Градског већа.

Одборничко питање подноси се писмено на крају седнице Скупштине града, или између два заседања Скупштине града. Уколико је одборничко питање достављено пет радних дана пре заказане седнице, одговор се одборнику који је питање поставило даје на следећој седници.

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Градско веће, у складу са Законом о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и Статутом Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21):

1. предлаже Статут Града, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина града;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине града;
3. доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године;
4. врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом Града и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града;
5. решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6. прати реализацију програма пословања и врши координацију рада јавних предузећа чији је Град оснивач;
7. подноси тромесечни извештај о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
8. стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине;
9. поставља и разрешава начелника Градске управе;
10. врши и друге послове, у складу са законом, Статутом града и актима Града.

Градско веће представља Градоначелник који је председник Градског већа.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

### ОПИС ПОСТУПАЊА ГРАДСКОГ ВЕЋА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

1. предлагање Статута Града, буџета и других одлука и аката које доноси Скупштина града:

Уколико је Градско веће предлагач акта којег доноси Скупштина града, за седницу Градског већа материјал – нацрт акта надлежни секретаријат Градске управе доставља у облику у коме се акт доноси и мора да буде образложен.

Материјал за седницу Градског већа потписују обрађивачи и руководиоци надлежне организационе јединице Градске управе.

По претресању питања по дневном реду, Градско веће доноси закључак којим утврђује предлог акта и упућује га Скупштини града Суботице на доношење.

2. непосредно извршавање и старање се о извршавању одлука и других аката Скупштине града:

Уколико је одлуком или другим актом који је донела Скупштина града Суботице уређено да у погледу извршавања те одлуке или акта задужено Градско веће, Градско веће ће по ступању на снагу такве одлуке или акта донети одговарајући акт чији нацрт припрема надлежна организациона јединица Градске управе.

3. доношење одлуке о привременом финансирању у случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године:

У складу са чланом 46. Закона 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон), у случају да Скупштина града Суботице не донесе буџет у року утврђеном буџетским календаром, Градско веће Града Суботице, на предлог Градоначелника, доноси Одлуку о привременом финансирању. Нацрт Одлуке о привременом финансирању припрема надлежна организациона јединица Градске управе.

Привремено финансирање се врши у времену од најдуже прва три месеца фискалне године, највише до једне четвртине износа планираних расхода у Одлуци о буџету претходне фискалне године, с тим што распоређени расходи у претходној години по врстама и наменама не представљају ограничење.

Изузетно, период привременог финансирања се може продужити за још три месеца, тако да укупно траје шест месеци, ако се буџет не донесе ни до 15. марта текуће буџетске године.

4. вршење надзора над радом Градске управе, поништавање или укидање аката Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом Града и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града:

Према члану 15. Одлуке о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12) однос Градског већа према Градској управи заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Одлуком о Градском већу Града Суботице уређено је да:

- када у вршењу надзора над радом Градске управе Градско веће утврди да акт Градске управе није у сагласности са законом, Статутом или другим општим актом Скупштине града, Градско веће такав акт поништава или укида (члан 17.),
- Градско веће решава о изузећу начелника Градске управе (члан 19.),
- Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа кад на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (члан 20.),

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- Градска управа подноси Градском већу извештај о свом раду када оно то захтева, а најмање једном годишње (члан 21.).

- 5. решавање у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града:

Градска управа је дужна да у року од 15 дана од дана пријема жалбе достави Градском већу предмете о којима Градско веће решава у другом степену.

Приликом решавања Градског већа у другом степену, седницама обавезно присуствује начелник Градске управе или друго овлашћено лице (члан 18. Одлуке о Градском већу Града Суботице).

- 6. праћење реализације програма пословања и координација рада јавних предузећа чији је Град оснивач;
- 7. подношење тромесечног извештаја о раду јавних предузећа Скупштини града, ради даљег извештавања у складу са законом којим се уређује правни положај јавних предузећа;
- 8. старање о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике, односно аутономне покрајине:

Градско веће, у оквиру своје надлежности, може наложити Градској управи, да у одређеном року припреми анализу, информацију или извештај са одговарајућим предлозима, да донесе одређени акт или да предузме радње за које је надлежна (члан 16. Одлуке о Градском већу Града Суботице).

- 9. постављање и разрешавање начелника Градске управе:

Одлуком о Градском већу Града Суботице уређено је да:

- начелника Градске управе, у складу са законом и Статутом, поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на период од пет година (члан 22.),
- решење о расписивању јавног огласа за начелника Градске управе доноси Градско веће, јавни оглас објављује се у јавним гласилима која се дистрибуирају на територији АП Војводине, Града Суботица, као и у службеном гласилу Града (члан 23.),
- обавезна садржина јавног огласа (члан 24.),
- поступак спровођења поступка јавног оглашавања и доношења акта о постављењу начелника Градске управе (члан 25. став 1-3.),
- у случају да ни један од пријављених кандидата за начелника не испуњава услове утврђене јавним огласом или ако нема пријављених кандидата за начелника, Градско веће ће донети решење о поновном расписивању јавног огласа (члан 25. став 4.).

- 10. вршење и других послова, у складу са законом, Статутом града и актима Града.

НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДСКО ВЕЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Градско веће у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 127/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

- Статут Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- Одлука о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12),
- Пословник Градског већа Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 55/16-пречишћени текст),
- одређене одредбе Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 20/92, 6/93-УС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон, 79/05-др.закон, 101/05-др.закон и 87/11-др.закон),
- Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18 и 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 114/21),
- Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17).

### УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА, ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА И ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Градско веће није пружало и не пружа непосредно услуге физичким и правним лицима.

### ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

#### **1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти**

Информације које настају у раду и у вези са радом Градског већа и које су у поседу Градског већа:

- материјал достављен од стране израђивача материјала,
- позиви за седнице Градског већа са приложеним материјалом,
- акти Градског већа,
- записници са седница Градског већа,
- записници са седница радних тела Градског већа,
- «Службени лист Града Суботице» и
- дописи упућени члановима Градског већа из ресора - по задужењу за одређена подручја из надлежности Града и њихови дописи.

Акте Градског већа потписује Градоначелник, односно заменик Градоначелника ако је он председавао седници Градског већа на којој је акт донет, а тачност преписа акта оверава секретар Градског већа.

У случају одсутности или спречености Градоначелника, акте Градског већа потписује заменик Градоначелника.

#### **2. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ**

Информације којима Градско веће омогућава приступ су:

- материјал достављен од стране израђивача материјала,
- позиви за седнице Градског већа са приложеним материјалом,
- акти Градског већа,

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- записници са седница Градског већа,
- записници са седница радних тела Градског већа,
- дописи упућени члановима Градског већа из ресора - по задужењу за одређена подручја из надлежности Града и њихови дописи.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

## **IV. ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| - назив:                        | <b>Градска управа Града Суботице</b><br>(у даљем тексту: Градска управа) |
| - адреса седишта:               | Суботица, Трг слободе 1  |
| - матични број:                 | 08070695   |
| - порески идентификациони број: | 100444843  |

**НАПОМЕНА:**

Органи Града Суботице не користе посебне матичне и пореске бројеве, него користе заједнички матични и порески број, како је објављено Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 130/21).

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [kontaktcentar@subotica.rs](mailto:kontaktcentar@subotica.rs)
- За тачност и потпуност података о Градској управи у Информатору као и за правилну израду и објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Градску управу одговоран је Начелник Градске управе **Марија Ушумовић Давчик**, мастер правник.

### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

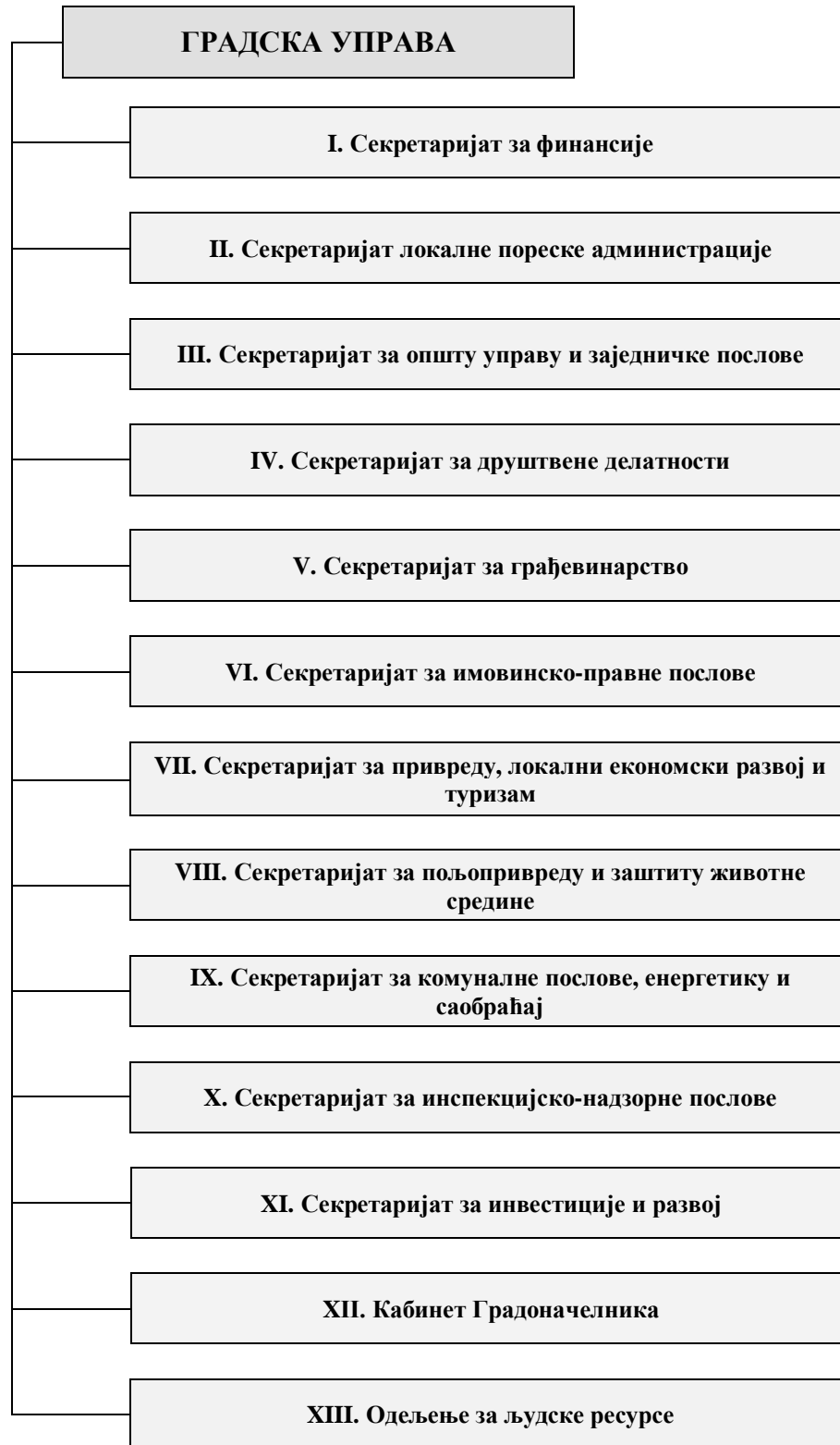
У Градској управи образоване су следеће основне организационе јединице:

- I. Секретаријат за финансије
- II. Секретаријат локалне пореске администрације
- III. Секретаријат за општу управу и заједничке послове
- IV. Секретаријат за друштвене делатности
- V. Секретаријат за грађевинарство
- VI. Секретаријат за имовинско-правне послове
- VII. Секретаријат за привреду, локалне економски развој и туризам
- VIII. Секретаријат за пољопривреду, заштиту животне средине
- IX. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај
- X. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове
- XI. Секретаријат за инвестиције и развој.
- XII. Кабинет Градоначелника
- XIII. Одељење за људске ресурсе

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

*Графички приказ:*



**I. Секретаријат за финансије**

У Секретаријату за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице - службе:

1. Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање и
2. Служба за рачуноводство.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**II. Секретаријат локалне пореске администрације**

У Секретаријату локалне пореске администрације образују се следеће уже унутрашње јединице - службе:

1. Служба за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода и
2. Служба за наплату локалних јавних прихода

**III. Секретаријат за општу управу и заједничке послове**

У Секретаријату за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за скупштинске послове,
- 2) Служба за послове Кабинета Градоначелника
- 3) Служба за прописе, јавне набавке и опште послове,

У Служби за прописе, јавне набавке и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за прописе
2. Одсек за јавне набавке и
- 4) Служба за информатику,
- 5) Служба за општу управу и заједничке послове.

У Служби за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице - одсеци:

1. Одсек за општу управу,
2. Одсек за лична стања грађана,
3. Одсек месне заједнице,
4. Одсек за заједничке послове и
5. Одсек за превоз и одржавање путничких возила.

Одређене послове Градске управе ван седишта обављају следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бајмок за насељена места Бајмок и Мишићево
2. Месна канцеларија Чантавир за насељена места Чантавир, Бачко Душаново и Вишњевац
3. Месна канцеларија Палић за насељена места Палић, Бачки виногради, Шупљак и Хајдуково
4. Месна канцеларија Таванкут за насељена места Горњи Таванкут, Доњи Таванкут и Љутово
5. Месна канцеларија Стари Жедник за насељена места Стари Жедник, Нови Жедник и Ђурђин

**IV. Секретаријат за друштвене делатности**

У Секретаријату за друштвене делатности образују се следеће службе:

- 1) Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица,
- 2) Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте и
- 3) Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

**V. Секретаријат за грађевинарство**

У Секретаријату за грађевинарство образује се следећи одсек:

- 1) Одсек за спровођење обједињене процедуре

**VI. Секретаријат за имовинско-правне послове**

У Секретаријату за имовинско-правне послове образују се следеће службе:

- 1) Служба за имовинско-правне послове, стамбена питања и грађевинско земљиште ,
- 2) Служба за пословне просторе,
- 3) Служба за одржавање објеката.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

### **VII. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам**

У Секретаријату за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и туризам образују се следеће службе:

- 1) Служба за локални економски развој,
- 2) Служба за привреду и туризам.

### **VIII. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине**

У Секретаријату за пољопривреду и заштиту животне средине образују се следеће службе:

- 1) Служба за заштиту животне средине и одрживи развој и
- 2) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште.

### **IX. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај**

У Секретаријату за комуналне послове, енергетику и саобраћај образују се следеће службе:

- 1) Служба за комуналне послове;
- 2) Служба за енергетику и саобраћај.

### **X. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове**

У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за инспекцијско-надзорне послове
- 2) Комунална милиција и
- 3) Служба за извршни поступак и управно-надзорне послове.

### **XI. Секретаријат за инвестиције и развој**

У Секретаријату за инвестиције и развој образују се следеће уже унутрашње јединице – службе

- 1) Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње;
- 2) Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње;
- 3) Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке;
- 4) Служба за односе са инвеститорима.

### **XII. Кабинет Градоначелника**

### **XIII. Одељење за људске ресурсе**

#### ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Руковођење Градском управом

Градском управом руководи Начелник Градске управе.

Начелник Градске управе је **Марија Ушумовић Давчик**, мастер правник.

Начелник, у складу са законом, Статутом Града Суботице и актима Града:

1. усклађује рад Градске управе и обезбеђује функционисање Градске управе као целине,
2. представља и заступа Градску управу,
3. води бригу о законитости рада Градске управе,
4. води бригу о економичности у раду Градске управе,
5. обуставља извршење незаконитих аката донетих од стране секретаријата Градске управе ван управног поступка,
6. решава сукоб надлежности између секретаријата Градске управе,
7. потписује акте из надлежности секретаријата Градске управе,
8. даје посебна овлашћења секретарима секретаријата за потписивање аката из надлежности секретаријата, односно запосленима Градске управе који доносе решења у управном поступку,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

9. решава о изузећу службених лица у Градској управи,
10. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе,
11. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом,
12. припрема предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и доставља га Градском већу на усвајање,
13. доноси опште акте којима се уређују права и дужности запослених Градске управе и
14. врши и друге послове, у складу са Законом и актима Града.

Уколико заменик начелника није постављен, у случају одсутности Начелника замењује га лице које он овласти.

За свој рад и рад Градске управе Начелник одговара Градском већу и Градоначелнику, у складу са Статутом и Одлуком о Градској управи Града Суботице.

Заменик Начелника Градске управе је **Агота Балинт**, дипл.правник.

#### Руковођење секретаријатима

Секретаријатом руководи секретар, који организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар Секретаријата за финансије је **Дубравка Родић**.

Секретар Секретаријата локалне пореске администрације је **Лајшић Раденка**.

Секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове је **Петар Пантелинац**.

Секретар Секретаријата за друштвене делатности је **Јасмина Стевановић**.

Секретар Секретаријата за грађевинарство је **Нађ Кишереш Мелинда**.

Секретар Секретаријата за имовинско-правне послове је **Верица Мишевић**.

Секретар Секретаријата за привреду, локални економски развој и туризам је **Кикић Андреа**.

Секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине је **Витковић Александар**.

Секретар Секретаријата за комуналне послове, енергетику и саобраћај је **Радослав Вукелић**.

Секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове је **Фазекаш Тибор**.

Секретар Секретаријата за инвестиције и развој је **Весна Зрнић**.

Радам **Кабинета Градоначелника** руководи Шеф кабинета Градоначелника.

Вршилац послова шефа Кабинета Градоначелника је **Сава Стамболић**.

Радам **Одељења за људске ресурсе** руководи Шеф одељења. Шеф одељења за људске ресурсе је **Санда Усорац**.

#### Руковођење ужим унутрашњим јединицама (службом, кабинетом, канцеларијом и одсеком)

Ужим унутрашњим јединицама (службом, кабинетом, канцеларијом и одсеком) руководе:

- службом - руководи шеф службе, који организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; шеф службе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова службе;
- Комуналном полицијом - руководи начелник Комуналне полиције; начелник Комуналне полиције је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова Комуналне полиције;
- Службом за интерну ревизију руководи Шеф Службе за интерну ревизију који руководи и организује рад Службе, обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- кабинетом - руководи шеф кабинета; шеф кабинета је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова кабинета;
- одсеком - руководи руководилац одсека, који организује рад одсека, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; руководилац одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

#### I. У Секретаријату за финансије:

- Службом за трезор, буџетско планирање и извештавање руководи шеф службе **Шујић Ева**,
- Службом за рачуноводство руководи шеф службе **Сања Цветковић**.

#### II. У Секретаријату локалне пореске администрације:

- Службом за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода руководи шеф службе **Лајснер Даниловић Милица**,
- Службом за наплату локалних јавних прихода руководи шеф службе **Тарајић Маријана**.

#### III. У Секретаријату за општу управу и заједничке послове:

- Службом за скупштинске послове руководи шеф службе **Викторија Богар**;
- Службом за послове кабинета Градоначелника руководи шеф службе **Татјана Томић**;
- Службом за прописе, јавне набавке и опште послове руководи непосредно секретар секретаријата с обзиром да радно место шефа службе за прописе, јавне набавке и опште послове није систематизовано; Одсеком за прописе руководи руководилац одсека **Прћић Зоран**, а Одсеком за јавне набавке руководи руководилац одсека **Дејан Самарџија**,
- Службом за информатику руководи шеф службе за информатику **Милош Борјан**,
- Службом за општу управу и заједничке послове руководи шеф службе **Сава Стамболић**, Одсеком за општу управу руководи руководилац одсека, **Чонка Бригита**, Одсеком за лична стања грађана руководи руководилац одсека **Аранка Чајкаш**, Одсеком за месне заједнице руководи руководилац одсека **Давидовић Константин**, Одсеком за заједничке послове руководи непосредно шеф Службе за општу управу и заједничке послове односно секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове и Одсеком за превоз и одржавање путничких возила руководи руководилац одсека **Баба Ендре**.

#### IV. У Секретаријату за друштвене делатности:

- Службом за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица руководи шеф службе **Јокановић Јована**,
- Службом за физичку културу, спорт и омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте руководи шеф службе **Миросављевић Корнелија**,
- Службом за борачко – инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци руководи шеф службе **Видаковић Гордана**.

#### V. У Секретаријату за грађевинарство:

- Одсеком за спровођење обједињене процедуре руководи руководилац одсека **Лаура Бенце**.

#### VI. У Секретаријату за имовинско-правне послове:

- Службом за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште руководи шеф службе **Саша Лолевски**,
- Службом за пословне просторе руководи шеф службе **Вучинић Емина**,
- Службом за стамбена питања и одржавање објеката руководи шеф службе **Пејчић Снежана**.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**VII. У Секретаријату за привреду, локални економски развој и туризам**

- Службом за локални економски развој руководи шеф службе, **Голубовић Божидарка**,
- Службом за привреду и туризам руководи шеф службе **Добо Вајгнер Корнелија**.

**VIII. У Секретаријату за пољопривреду и заштиту животне средине:**

- Службом за заштиту животне средине и одрживи развој руководи шеф службе **Рех Жика**,
- Службом за пољопривреду и пољопривредно земљиште руководи шеф службе **Стипић Гргур**.

**IX. У Секретаријату за комуналне послове, енергетику и саобраћај:**

- Службом за комуналне послове руководи шеф службе **Ишпановић Горан**,
- Службом за енергетику и саобраћај руководи-шеф службе **Слободан Мацаревић**.

**X. У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове:**

- Службом за инспекцијско-надзорне послове руководи шеф службе **Хајнал Весна**,
- Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције **Лаура Рајновић Еветовић**,
- Службом за извршни поступак и управно-надзорне послове руководи шеф службе **Тамара Јевтић Конц**.

**XI. У Секретаријату за инвестиције и развој:**

- Службом за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње руководи **Небојша Пејчић**,
- Службом за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње руководи **Барна Жолт**,
- Службом за финансијске, правне послове и јавне набавке руководи шеф службе **Мандић Нада**
- Службом за односе са инвеститорима руководи шеф службе **Срђан Парезанин**.

**ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

- назив: **Градска управа Града Суботице**
- адреса седишта: **Суботица, Трг слободе 1**
- матични број: **08070695**
- порески идентификациони број: **100444843**
- адреса електронске поште одређене за
- пријем електронских поднесака: [kontaktcentar@subotica.rs](mailto:kontaktcentar@subotica.rs)
- Контакт телефон: **024/636-101**
- Медиа центар, [press@subotica.rs](mailto:press@subotica.rs) **024/554-050**

Радно време у Градској управи је сваког радног дана (од понедељка до петка) од 7,00 до 15,00 часова.

Рад са странкама у Комуналној полицији при Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове Градске управе траје од 7,00 до 22,00 часова, а после 22,00 часова до ујутру до 7,00 часова позиви и пријаве се преусмеравају на број контакт центра.

У Градском услужном центру, који је при Одсеку за градски услужни центар, месне заједнице и месне канцеларије у Служби за општу управу и заједничке послове, при Секретаријату за општу управу и заједничке послове Градске управе, рад са странкама траје од 7,30 до 14,30 часова.

Контакт телефони и електронске адресе начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и секретара секретаријата Градске управе Града Суботице су:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**Марија Ушумовић Давчик**, начелник Градске управе

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gunacelnik@subotica.rs](mailto:gunacelnik@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-101

**Агота Баљинт**, заменик начелника Градске управе

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [zamnacelnik@subotica.rs](mailto:zamnacelnik@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-101

**Дубравка Родић**, секретар Секретаријата за финансије Градске управе

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [guseffinansije@subotica.rs](mailto:guseffinansije@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-883

**Лајшић Раденка**, секретар Секретаријата локалне пореске администрације

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [lpa@subotica.rs](mailto:lpa@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-931

**Петар Пантелинац**, секретар Секретаријата за општу управу и заједничке послове

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gusefopstauprava@subotica.rs](mailto:gusefopstauprava@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/636-158

**Јасмина Стевановић**, секретар Секретаријата за друштвене делатности

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gudrusdel@subotica.rs](mailto:gudrusdel@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-879

**Нађ Кишереш Мелинда**, секретар Секретаријата за грађевинарство

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gusefgradjevinarstvo@subotica.rs](mailto:gusefgradjevinarstvo@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-777

**Верица Мишевић**, секретар Секретаријата за имовинско-правне послове

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gusefimovinsko@subotica.rs](mailto:gusefimovinsko@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-804

**Витковић Александар**, секретар Секретаријата за пољопривреду и заштиту животне средине

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [aleksandar.vitkovic@subotica.rs](mailto:aleksandar.vitkovic@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-745

**Радослав Вукелић**, секретар Секретаријата за комуналне послове, енергетику и



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

саобраћај

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [gukomunalno@subotica.rs](mailto:gukomunalno@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-819

**Фазекаш Тибор**, секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [guinspekcija@subotica.rs](mailto:guinspekcija@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/626-943

**Весна Зрнић**, секретар Секретаријата за инвестиције и развој

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [guinvesticije@subotica.rs](mailto:guinvesticije@subotica.rs)
- контакт телефон: 024/666-311

Начелник Градске управе није одредио посебно лице које би било овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, што у складу са одредбама члана 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) значи да је Начелник Градске управе као старешина органа, надлежан за поступање по овим захтевима.

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа – није примењиво.

Прилаз лицима у инвалидским колицима није у потпуности обезбеђен, али није немогућ без пратиоца. Особе са инвалидским колицима се упућују на службени улаз на којем је обезбеђен приступ, затим се лифтом може доћи на I и II спрат где се налазе стручне службе Градске управе. Лицима у инвалидским колицима је у потпуности обезбеђен прилаз Градском услужном центру у приземљу Градске куће, док им тренутно једино није обезбеђен приступ просторијама Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове које се налазе на III спрату.

Јавност рада Градске управе уређена је следећим актима:

- члан 10. Статута Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- члан 52. Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- Одлука о објављивању аката органа Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08).

Јавност рада Градске управе остварује се преко Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Начелника или лица која су овлашћена од стране Начелника.

Јавност рада Градске управе остварује се путем:

- достављања и подношења извештаја о раду Градске управе,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питање из делокруга рада и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује Начелник.

У «Службеном листу Града Суботице» објављују се:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- акти Градске управе, када је у акту Градске управе одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»,
- акти радних тела Градске управе када је у акту радног тела одређено да се исти објави у «Службеном листу Града Суботице»,
- исправке одлука и других аката објављених у «Службеном листу Града Суботице»,
- други акти Градске управе за које је то одређено законом или прописом Града.

На огласној табли органа Града објављују се:

- општи акти Градске управе, који се не објављују у «Службеном листу Града Суботице», а за које постоји законом прописана обавеза објављивања, односно ступају на снагу након објављивања,
- акти радних тела Градске управе када је у акту радног тела одређено да се акт објави на огласној табли,
- исправке аката објављених на огласној табли,
- други акти Градске управе за које је то одређено законом или прописом Града.

Подаци о аутентичним тумачењима, стручним мишљењима и правним ставовима у вези са актима којима се уређују јавност рада, искључење и ограничавање јавности рада Градске управе Града Суботице, не постоје.

### СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су информације које се односе записнике о отварању понуда у поступцима јавне набавке који се воде за Градску управу као наручиоца и информације о експропријацији земљишта.

Ове информације се најчешће траже путем електронске поште (е-маил-ом).

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Градска управа, у складу са Законом о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и Статутом Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21):

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

Унутар Градске управе, поједини секретаријати и уже унутрашње организационе јединице врше следеће послове:

#### **I. Секретаријат за финансије врши следеће послове:**

- припрему и израду буџета Града и завршног рачуна буџета Града и интерну контролу, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу извршења планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања, управљање слободним средствима трезора,

- обављање планско-аналитичких послова и извештавање,
- усаглашавање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **II. Секретаријат локалне пореске администрације** врши следеће послове:

- послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **III. Секретаријат за општу управу и заједничке послове** врши следеће послове:

- послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- послове за потребе обављања функције Градоначелника,
- послове протокола,
- послове за потребе Начелника,
- послове пружања бесплатне правне помоћи у складу са законом,
- стручне и административно-техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке,
- послове у вези са развојем и одржавањем информационог система Градске управе,
- послове из области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве, као и координације између локалне самоуправе и месних заједница,
- послове у вези са коришћењем и одржавањем објеката и пословних простора који су дати на управљање Градској управи,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторија у истима,
- послове превоза за потребе органа Града и старање о возном парку,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- друге стручне, административне и техничке послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **IV. Секретаријат за друштвене делатности** врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,
- обавља поверене стручне и организационе послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћења стања и старања о задовољавању потреба избеглих и расељених лица, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштвене бриге о избеглим и расељеним лицима,
- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Секретаријата које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **V. Секретаријат за грађевинарство** врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области грађевинарства,
- организује процедуру доношења просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области грађевинарства;
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области грађевинарства,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **VI. Секретаријат за имовинско-правне послове** врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области имовинско-правних послова,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области имовинско-правних послова,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **VII. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам** врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **VIII. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине** врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области пољопривреде и заштите животне средине,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области пољопривреде и заштите животне средине,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области пољопривреде и заштите животне средине,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

**IX. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај** врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

**X. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове** врши следеће послове:

- послови инспекцијског надзора у области изградње и реконструкције објеката,
- послови инспекцијског надзора у комуналној области,
- послови инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине из надлежности Секретаријата Градске управе,
- послове комуналне милиције,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области одбране,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области ванредних ситуација,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **XI. Секретаријат за инвестиције и развој врши следеће послове:**

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима,
- координирања послова имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним секретаријатима Градске управе и предузећима чији је оснивач Град,
- координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње, хидроградње и високоградње,
- успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
- врши послове стручног инвеститорског надзора,
- обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора;
- вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- обезбеђивања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за објекте на којима је Град инвеститор,
- прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма
- обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### **XII. Кабинет Градоначелника врши следеће послове:**

- припрема и координира активности Градоначелника,
- прати саопштења и информације објављене у медијима о раду органа Града,
- сарађује са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња),
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета који су у надлежности Кабинета.

#### **XIII. Одељење за људске ресурсе врши следеће послове:**

- стручне и техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему предлога Кадровског плана,
- организацију стручног усавршавања службеника,
- процену ефеката спроведених обука,
- анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених,
- остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- припрема сва акта везана за остваривање права и обавеза запослених,
- учествује у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града.

#### ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА, НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА, УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

##### НАПОМЕНА:

Сажет опис поступања Градске управе у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења, услуге које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга приказује се путем навођења ових описа и поступака појединих секретаријата Градске управе.

#### **I. Секретаријат за финансије**

##### **1) Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

### **Послови припреме Одлуке о буџету Града**

#### Издавање Упутства за припрему буџета

По добијању Упутства за припрему одлуке о буџету локалне власти издате од стране Министарства финансија, држећи се буџетског календара из Закона о буџетском систему, Секретаријат за финансије (у даљем тексту: Секретаријат) - Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање (у даљем тексту: Служба) израђује Упутство за припрему буџета, и доставља директним корисницима средстава буџета Града.

На основу Упутства за припрему предлога буџета Града, директни корисници средстава буџета Града израђују предлог финансијског плана и достављају Секретаријату.

#### Учешће у изради Предлога финансијског плана индиректних и директних корисника буџета

Служба заједно са директним корисницима средстава буџета Града или непосредно тражи од индиректних корисника буџетских средстава податке о финансирању корисника, који су неопходни за припрему предлога буџета локалне власти.

#### Утврђивање предлога буџета и достављање Скупштини града

На основу достављених предлога финансијских планова од стране директних, односно индиректних корисника, Секретаријат израђује нацрт буџета Града и доставља Градоначелнику, односно Градском већу. Градско веће може да тражи од Секретаријата додатне информације или објашњења која се односе на нацрт буџета Града. Градско веће утврђује предлог буџета Града и обавезно га доставља Скупштини града на усвајање у року утврђеном буџетским календаром.

Одлука о буџету се објављује у «Службеном листу Града Суботице».

#### Утврђивање предлога за привремено финансирање

Буџет се доноси за период од једне фискалне године и важи за годину за коју је донет. У случају да Скупштина града не донесе буџет пре почетка фискалне године, Секретаријат израђује нацрт Одлуке о привременом финансирању на три месеца, и доставља Градском већу, који доноси Одлуку о привременом финансирању.

#### Утврђивање предлога Одлуке о изменама и допунама буџета и финансијских планова индиректних корисника буџета

Ако се у току фискалне године донесе закон или други пропис који за резултат има смањивање планираних прихода или примања, или повећање планираних расхода или издатака, доноси се одлука којом се утврђују додатни приходи или примања, или умањење расхода или издатака, у циљу уравнотежења буџета.

Ако у току фискалне године дође до повећања расхода или издатака, или смањења прихода или примања, буџет се уравнотежује смањењем планираних расхода или издатака, или увођењем нових прихода или примања.

Уравнотежење буџета се врши путем допунског буџета, који се доноси по поступку за доношење буџета.

### **Послови извршења буџета**

#### Наплата примања буџета

Примања буџета прикупљају се и наплаћују у складу са законом и другим корисницима, независно од износа утврђених у буџету за поједине врсте примања. Секретаријат води евиденцију о наплаћених приходима Града, сигнализира евентуална одступања од планираних прихода одговарајућој служби задуженој за утврђивање и наплату прихода и води рачуна о коришћењу наменских прихода.

#### Додељивање апропријација

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

У року од 15 дана од дана ступања на снагу закона, односно Одлуке о буџету, директни корисници буџетских средстава који су, у буџетском смислу, одговорни за индиректне кориснике буџетских средстава, врше расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација, и о томе обавештавају сваког индиректног корисника, по добијеној сагласности Управе за трезор, односно трезора Града. Директном кориснику буџетских средстава, који не поступи на описани начин, неће се вршити пренос средстава буџета, укључујући и средства за плате.

### Плаћање из буџета

На основу достављеног захтева за плаћање од стране директног корисника, који уз себе има фотокопије књиговодствене документације индиректних корисника, Секретаријат врши пренос средстава на рачун индиректног корисника, односно врши исплату рачуна.

### Повраћај средстава у буџет или из буџета

У случају да за извршење одређеног плаћања није постојао правни основ, директни корисник буџетских средстава обавезан је да одмах затражи повраћај средстава у буџет. Ако се средства врате у истој фискалној години у којој је плаћање извршено, сразмерно се умањује расходна страна финансијског плана корисника буџетских средстава. Ако је од обвезника наплаћено више текућих прихода, односно ако је основ за наплату био погрешан, извршиће се повраћај у складу са законом којим је уређена наплата јавних прихода.

### Промене у апропријацијама у току године

У случајевима које Закон о буџетском систему описује, директни корисник буџетских средстава, уз одобрење Секретаријат, може извршити преусмеравање апропријација одобрених на име одређеног расхода у износу до 5% вредности апропријације за расход чији се износ умањује.

### Текућа буџетска резерва

На основу захтева за буџетска средства, Секретаријат саставља предлог решења за коришћење средстава из текуће буџетске резерве, водећи рачуна о распореду средстава на директне кориснике буџета, и доставља решење Градоначелнику на доношење.

### Стална буџетска резерва

На основу захтева и одговарајуће документације за буџетска средства, Секретаријат саставља предлог решења за коришћење средстава из сталне буџетске резерве, водећи рачуна о утицају ванредним околностима који су проузроковали штету, и доставља решење Градском већу на доношење. На крају извештајних периода Секретаријат саставља предлог извештаја о коришћењу средстава сталне буџетске резерве, који ће Градоначелник доставити Скупштини града, уз завршни рачун буџета.

### **Послови консолидованог рачуна трезора**

Трезор Града обавља следеће послове:

- финансијско планирање, које обухвата:
  - пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти и захтеве за извршавање издатака;
  - дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања;
- управљање средствима на консолидованом рачуну трезора локалне власти на који се уплаћују приходи и са којег се врше плаћања из буџета, које обухвата:
  - управљање ликвидношћу;
  - управљање финансијским средствима;
  - управљање примањима од задуживања;
- буџетско рачуноводство и извештавање, које обухвата:
  - обраду плаћања и евидентирање прихода;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- вођење пословних књига;
- финансијско извештавање;
- припрему и израду свих извештаја и израду завршног рачуна буџета локалне власти, као и израду консолидованог извештаја града;
- контролу расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза и одобравање плаћања на терет буџетских средстава
- праћење кретања масе зарада у јавним предузећима на нивоу тог трезора и достављање извештаја Министарству.

#### **Послови око задуживања Града**

##### Задуживање Града

Одлуку о задуживању Града доноси Скупштина града, по претходно прибављеном мишљењу Министарства за финансије. Град се може задуживати у земљи и иностранству, односно на домаћем и иностраном тржишту у домаћој и иностраној валути. Град не може давати гаранције.

##### Задуживање Града за финансирање дефицита текуће ликвидности

Град се може задуживати за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања у јавним приходима и јавним расходима. Укупан износ задуживања мора се вратити пре краја буџетске године у којој је уговорено и не може се рефинансирати или пренети у наредну буџетску годину. У току буџетске године задуживање за финансирање дефицита текуће ликвидности не сме прећи 5% укупно остварених прихода буџета Града у претходној години.

##### Дугорочно задуживање Града

Град се не може дугорочно задуживати, осим у делу задуживања ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих расхода предвиђених у буџету Града. Износ неизмиреног дугорочног задужења за капиталне инвестиционе расходе не може бити већи од 50% укупно остварених текућих прихода буџета Града у претходној години. Износ главнице и камате који доспева у свакој години на сва неизмирена дугорочна задуживања за финансирање капиталних инвестиционих расхода не може бити већи од 15% укупно остварених текућих прихода буџета Града у претходној години.

##### Пласирање средстава и задуживање Града

Град може, у циљу смањења трошкова задуживања, а у складу са одговарајућим степеном ризика, пласирати средства, односно обавити остале трансакције са расположивом готовином, после редовног извршења буџета Града, по каматној стопи која није нижа од есконтне стопе Народне банке Србије. Град се може задуживати узимањем кредита или емитовањем хартија од вредности, под условом да те хартије од вредности могу купити искључиво Република Србија и финансијске институције. Град шестомесечно доставља Министарству за финансије податке по врстама задуживања, износу и отплати дуга, вредности и нивоу каматних стопа.

##### Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

У Служби се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима

#### **2) Служба за рачуноводство**

##### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

### Послови организовања кретања рачуноводствених исправа

Под рачуноводственом исправом сматра се писмени доказ о насталој пословној промени и другом пословном догађају која садржи све потребне податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у буџетском рачуноводству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што је решење о ликвидацији мањкова или вишкова по попису, исправа о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни зарада, прегледи, спецификације, изводи Управе за трезор, благајнички налози, књиговодствени налози, почетни биланс и др.

Рачуноводствена исправа се саставља обавезно на месту и у време настанка пословног догађаја, у три (3) примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а два примерка се достављају књиговодству на књижење (један примерак за књижење у финансијском књиговодству, а други примерак за књижење у помоћним књигама и евиденцијама).

Сви секретаријати Градске управе обавезне су:

- да рачуноводствене исправе састављају благовремено и уредно, у складу са законским прописима и упутствима Службе за рачуноводство пре исплате ликвидирају - предају на књижење и
- да на захтев Службе за рачуноводство у састављању рачуноводствених исправа отклоне све неправилности и незаконитости.

Ток интерног кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Градске управе преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење у пословне књиге наредног дана, а најкасније у року од два дана, рачунајући од дана настанка пословне промене или другог догађаја путем доставне књиге.

Сматраће се да је књиговодство ажурно:

- ако се у Главној књизи као и одговарајућим аналитичким књиговодствима односно помоћним књигама, књижење насталих промена спроведу у року од два дана од дана пријема одговарајућег документа у књиговодство;
- ако се пословне промене одређене коришћењем рачунара, штампају, контролишу и ажурирају на пословним књигама у рачунарским медијима сваки дан;
- ако су одговарајући извештаји, периодични рачуни и годишњи рачуни састављени и поднети надлежним органима у року који је утврђен законом и другим актима и
- ако су у благајнички извештај унете све промене истог дана када су и настале и ако је исти извештај закључен сваког дана.

Формирање, кретање (проток) и достављање књиговодствених исправа као и одређивање одговорности појединих запослених за исправност, тачност и законитост истих уређује се одредбама овог Правилника те Правилником о унутрашњој организацији Градске управе и о систематизацији радних места у Градској управи.

### Послови спровођења интерне контроле рачуноводствених исправа

Интерну контролу рачуноводствених исправа врши лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава преузимања обавеза.

Запослени који је овлашћен да врши контролу књиговодствене исправе, обавезно мора утврдити најмање следеће:

- да ли је књиговодствена исправа истинита по својој садржини,
- да ли је пословна промена извршена у складу са важећим прописима,
- да ли је формално - правно исправна односно, да ли садржи све елементе,
- да ли је рачунски исправна односно, да евентуално не садржи рачунске грешке.

Књиговодствену исправу пре књижења и плаћања потписује одговорни радник за

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

контролу.

По извршеној провери књиговодствене исправе за сваку пословну промену на рачунима издаје се Налог за књижење.

Налог за књижење је књиговодствена исправа којом овлашћено лице наређује да се изврши књижење у пословним књигама Градске управе. Налог за књижење издаје се на посебном, нарочито за ту сврху припремљеном обрасцу или на самом документу за правдање.

Уколико се налог за књижење издаје на посебном обрасцу на документу за правдање мора се означити број налога за књижење.

Књиговодствене исправе морају бити уредно снабдевене потребним потврдама и оверене и да износи на њима нису исправљани, брисани или поништавани. Уколико је у попуњавању документа ипак настала грешка, исправка се изузетно, може извршити тако што ће се погрешан податак танком цртом прецртати и изнад њега исписати исправан податак. Евидентирана исправка мора бити оверена од стране лица које је исправку извршило односно, од лица које саставља књиговодствени документ.

### Послови евидентирања пословних промена у пословним књигама

У пословне књиге могу се уносити пословне промене и евидентирати други пословни догађаји само на основу валидних рачуноводствених исправа (докумената) из којих се може утврдити основ настале промене.

Пословне књиге су: Дневник, Главна књига, помоћне књиге и помоћне евиденције.

Помоћне књиге обухватају:

- помоћну књигу купаца;
- помоћну књигу добављача;
- помоћну књигу основних средстава;
- помоћну књигу ситног инвентара;
- помоћну књигу плата;
- помоћну књигу благајне и
- остале помоћне књиге по потреби.

Облик пословних књига прилагођава се начину књижења.

Помоћне евиденције обухватају:

- помоћну евиденцију извршених исплата;
- помоћну евиденцију остварених прилива;
- помоћну евиденцију пласмана;
- помоћну евиденцију дуга и
- остале помоћне евиденције по потреби.

У пословним књигама се књиже почетна стања и пословне промене уз поштовање начела ажурности и уредности, што се обезбеђује на следећи начин:

- књижења се врше на основу веродостојних исправа које су претходно контролисане и уредно ликвидиране,
- на основу књиговодствених исправа даје се налог за књижење и то на посебном обрасцу или се контирање врши на самом, изворном документу,
- све пословне промене настале у једном месецу прокњижиће се у истом том месецу и
- књижења се обавезно врше хронолошким редом.

За уредно и ажурно вођење пословних књига одговорна су непосредно лица која их воде.

### Послови обрачуна зарада, пореза и доприноса на зараде

Обрачун зарада запослених врши ликвидатор обрачуна зарада на основу одговарајућих Решења о висини аконтације зарада за свакога запосленог која је унета у матичну датотеку запослених. Зарада се обрачунава поступком аутоматске обраде података на рачунару.

Секретаријати Градске управе достављају ликвидатури за обрачун зарада најдоцније до првога дана у месецу за претходни месец месечни преглед присуства и одсуства са посла за сваког запосленог (радна листа), а за обрачун аконтације зараде до 16-ог дана у месецу, за

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

текући месец.

Радну листу својим потписима обавезно оверавају:

- запослени на којег се радна листа односи,
- запослени који је попунио радну листу и
- руководилац секретаријата у којој запослени ради.

Радну листу оверену на горе описани начин одобрава Начелник Градске управе.

Ликвидатор обрачуна зарада на основу Радних листа, евиденција боловања и других одсуствовања са рада, административних или других забрана и решења о промени висине аконтације зарада, врши обрачун зарада и припадајућих пореза и доприноса.

Ради контроле тачности извршеног обрачуна пореза и доприноса на зараде и накнаде зарада запослених, ликвидатор обрачуна зарада доставља обрачун и налоге за пренос Управи за трезор, дан раније у односу на дан исплате.

Исплату зарада и накнада зарада запослених врши благајник уз помоћ ликвидатора за обрачун зарада, осим у случајевима кад се исплата врши преко рачуна које запослени имају код пословних банака.

Рекламације, примедбе и приговоре на обрачун и исплате зарада прима и расправља ликвидатор обрачуна зарада.

Корекције по евентуално усвојеним примедбама запосленог на обрачун зараде и накнаде зараде запослених спроводе се у радној листи приликом наредног обрачуна зарада.

### Послови организовања рада благајне

Исплату зарада и накнада зарада и других личних примања врши се преко благајне Градске управе ради економичности, рационалности и ефикасности извршења ових послова.

У каси благајне, поред готовога новца чувају се и примљени чекови, менице или друге хартије од вредности.

О промету готовога новца у благајни, благајник је дужан да води књигу динарске благајне.

Све уплате и исплате у готовом новцу хронолошки се региструју у Дневнику благајне – благајничком извештају за сваки дан када постоји промет у благајни.

Благајнички дневни извештај је помоћна књига у коју се бележе све дневне појединачне пословне промене, које настају у вези са пословањем готовим новцем.

У благајнички дневни извештај уносе се подаци (описно) о документацији и исправама на основу које се врши пријем новца у благајни као и подаци о исправама на основу којих се врше исплате готовога новца из благајне.

Благајнички дневник се саставља за сваки дан када је било уплата, односно исплата преко благајне. Подаци у дневнику се уносе хронолошки, према временском редоследу трансакција.

Исплате односно наплате преко благајне, благајник врши по налогу за исплату односно налогу за наплату које потписује прималац односно уплатилац и благајник, а Дневник благајне потписују благајник и Шеф службе за рачуноводство.

Уз налоге за исплату односно наплату обавезно се прилажу оригиналне веродостојне књиговодствене исправе.

Благајник је дужан да истог а најкасније наредног радног дана, готов новац примљен по било којем основу (нпр. готов новац примљен од продате имовине запосленима или другим физичким лицима) уплати на рачун отворен код Управе за Трезор и тај готов новац не може се користити за плаћања и исплате.

Уколико постоји потреба за плаћањем готовим новцем (разне ситне набавке, поправке и сл.) тада се за те потребе може подићи готов новац са рачуна и о томе мора постојати правно-ваљана документација (рачуни, признанице, обрачуни и сл.).

Подигнути готов новац благајник је дужан да утроши односно исплати из благајне истог а најкасније наредног дана у односу на дан када је готов новац подигнут.

Преостали, неутрошени износ готовога новца, односно износ за који не постоји правно-ваљана документација о утрошку готовога новца благајник је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана уплати на рачун отворен код Управе за трезор.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Салдо благајне готовог новца на дан 31. децембар мора износити нула.

Исплате зарада и накнада зарада и осталих личних примања врше се истог дана када је новац за ове намене подигнут код Управе за трезор.

Неисплаћене зараде и накнаде зарада и осталих личних примања, благајник задржава и накнадно исплаћује запосленима, у наредних пет дана.

На крају радног времена благајник закључује Дневник благајне преносом почетног стања и утврђивањем укупно наплаћеног и исплаћеног износа (промета) и новог стања готовог новца на крају тог радног дана.

Кад благајник закључи Дневник благајне чији салдо мора да одговара стању готовог новца у каси, Шеф службе за рачуноводство контролише стање благајне и правилност благајничког пословања, а утврђено стање - налаз, потврђује својим потписом на Дневнику благајне.

Дневник благајне (оригинал) са налозима за уплату и исплату и приложеном документацијом – исправама, доставља се књиговодству на књижење, а копија остаје у благајни.

### Послови усклађивања пословних књига, попис имовине и обавеза и усаглашавање потраживања и обавеза

Усклађивање промета и стања Главне књиге са Дневником те помоћних књига са Главном књигом врши се на крају свакога месеца, а нарочито пре пописа имовине, потраживања и обавеза и пре састављања периодичних и годишњег финансијског извештаја - Завршног рачуна.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, се врши на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

Редован попис имовине и обавеза врши се на крају пословне године за коју се саставља годишњи финансијски извештај - Завршни рачун.

Изузетно, у току пословне године може се извршити и ванредни попис.

Пописом се утврђује фактичко стање имовине, потраживања, обавеза и извори капитала.

Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама под условом да је њихово усклађивање са дужницима и повериоцима извршено најмање једном годишње и да о томе постоји веродостојна исправа.

Елаборат о извршеном годишњем попису заједно са одлукама, решењима и закључцима Начелника Градске управе доставља се књиговодственој служби ради књижења и усклађивања књиговодственога стања са стварним стањем утврђеним у попису.

### Послови састављања и достављања финансијских извештаја

Финансијски извештаји су:

- биланс стања - показује стање имовине, капитала и обавеза на дан билансирања;
- биланс прихода и расхода - показује приходе, расходе и резултат пословања (добит или губитак) у пословној години до дана билансирања;
- извештај о капиталним издацима и финансирању
- извештај о новчаним токовима
- извештај о извршењу буџета сачињен тако да приказује разлику између одобрених средстава и извршења;

Годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, саставља се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са трезором, као и на основу других аналитичких евиденција које воде.

Градска управа саставља тромесечне финансијске извештаје у току године за периоде: јануар - март, јануар - јуни и јануар - септембар, а на крају буџетске године са стањем на дан 31. децембра годишњи финансијски извештај - Завршни рачун.

Тромесечни финансијски извештаји индиректних корисника се достављају Градској

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

управи - директном кориснику буџетских средстава у року од десет дана од дана истека тромесечја, а годишњи финансијски извештај - Завршни рачун, по један примерак надлежној филијали Управе за трезор као и Градској управи - директном кориснику буџетских средстава, најкасније до 28. фебруара текуће године.

### Послови закључивања пословних књига и чувања пословних књига и рачуноводствених исправа

На крају буџетске године се после спроведених евиденција свих економских трансакција односно после књижења свих пословних промена и обрачуна, одмах по састављању финансијског извештаја - Завршног рачуна за претходну годину, закључују пословне књиге најкасније до краја фебруара наредне године.

Помоћне књиге које се користе две или више година, изузетно се не закључују по завршетку године, већ се закључивање врши по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге се закључују и одлажу на начин који омогућује увид у исте до истека рока њиховог чувања.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји, чувају се у роковима који су као минимални, прописани чланом 17. став 4. Уредбе о буџетском рачуноводству, а време чувања почиње последњег дана буџетске године на који се наведена документација односи.

За чување пословних књига и књиговодствених исправа и рачуноводственог софтвера задужена су лица која их обрађују. Када се ове исправе предају у архиву онда их чува и одговара за њих Архива Градске управе.

### Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

У Служби се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима

## **II. Секретаријат локалне пореске администрације**

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Правни послови везани за давање правних савета и израда предлога одлука, решења и других аката везани су за:

- праћење законских прописа из области изворних јавних прихода и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата,
- давање правних савета странкама и сарадницима у Секретаријату, по потреби израда нацрта решења,
- израда нацрта аката које доноси Градоначелник из делокруга рада Секретаријата,
- израда предлога одлука које доноси Скупштина града из делокруга рада Секретаријата,
- израда облика решења о утврђивању обавезе физичким и правним лицима за потребе Секретаријата,
- вођење управног поступка и решавање у првостепеном поступку.

По основу службене дужности, писменог или усменог налога израђују се предлози одлуке и води поступак.

На основу улазних информација дефинисаних по службеној дужности или по захтеву странке, односно, писменог или усменог налога извршавају се послови и решавају се захтеви странака.

### Евидентирање обвезника

- на основу базе података преузете од Пореске управе евидентирани су обвезници пореза на имовину физичких и правних лица, база података се допуњује на основу поднетих



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

пореских пријава (ППИ-1 и ППИ-2), уговора и решења добијених од Суда и јавних бележника, евиденције Катастра непокретности Суботица и других података до којих дође Секретаријат обављајући послове из своје надлежности;

- на основу базе података преузете од ЈП „Дирекције за изградњу Града Суботице” евидентирани су обвезници посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, база података се допуњује на основу поднетих пореских пријава, евиденције Агенције за привредне регистре и других података до којих дође Секретаријат обављајући послове из своје надлежности;
- на основу базе података преузете од Пореске управе евидентирани су обвезници локалних комунални такси, база података се допуњује на основу евиденције Агенције за привредне регистре, поднетих пријава таксених обвезника за утврђивање локалне комуналне таксе за коришћење права, предмета и услуга, и то за:
  - а) истицање фирме на пословном простору,
  - б) коришћење простора на јавним површинама или испред пословних просторија у пословне сврхе, осим ради продаје штампе, књига и других публикација, производа старих и уметничких заната и домаће радиности,
  - в) коришћење простора за паркирање друмских моторних и прикључних возила на уређеним и обележеним местима,и других података до којих дође Секретаријат обављајући послове из своје надлежности;
- на основу извршене канцеларијске и теренске контроле;
- на основу података из ПИБ регистра, који се преузимају два до три пута месечно, а садрже податке о новим пореским обвезницима којима је Пореска управа издала ПИБ-ове.

#### Формирање базе података

- база података за локалне комуналне таксе и за порез на имовину формирана је на основу података преузетих од Пореске управе, а за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и накнаду за коришћење грађевинског земљишта на основу података ЈП Дирекције за изградњу општине Суботица;
- ажурирање базе података у Секретаријату врши се на основу података из поднетих пореских пријава, из уговора и решења добијених од Суда и јавних бележника, из евиденције Катастра непокретности Суботица, из евиденције Агенције за привредне регистре, из евиденције ПИБ регистра Пореске управе, из чињеница утврђених у канцеларијској и теренској контроли и других података до којих дође Секретаријат обављајући послове из своје надлежности;

#### Прикупљање и праћење измена података

- прикупљање и проверу тачности података, као и праћење измена података код таксених и пореских обвезника које су од значаја за рад Секретаријата врши порески контролор, инспектор канцеларијске контроле и порески инспектор, као и остали запослени Секретаријата у оквиру својих радних обавеза, по налогу Секретара Секретаријата.

У интересу Града и грађана неопходна је континуирана сарадња са свим обвезницима, организационим јединицама Градске управе, других органа државне управе и овлашћеним организацијама ради прибављања и достављања неопходних података и докумената за рад Секретаријата ради евидентирања обвезника и формирање базе података.

#### Послови утврђивања обавеза и израда решења о локалним јавним приходима

Утврђивање обавезе локалних јавних прихода физичких и правних лица врши се једном годишње и по потреби више пута годишње у складу са важећим прописима и то:

- по службеној дужности и
- на основу поднете пореске пријаве.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

### Доношење решења пореза на имовину

Обавеза пореза на имовину за физичка и правна лица се доноси:

- за пореске обвезнике који су били у власништву некретнине и претходне године - за период од 01.01.-31.12. текуће године;
- за пореске обвезнике који су стекли некретнину у току текуће године - од дана стицања некретнине до 31.12. текуће године.

Обавеза се утврђује на основу поднете пореске пријаве. Уз пријаву прилаже се:

- фотокопија уговора о купопродаји, замени, поклону или доживотном издржавању, овереног на Суду или од стране јавног бележника, решења о наслеђивању или судске пресуде, извод из Катастра непокретности Суботица (доказ о власништву)
- фотокопија личне карте пореског обвезника.

Доказ на основу којег обвезник стиче право на пореско ослобођење из члана 12. Закона о порезима на имовину («Службени гласник РС», бр. 26/01, "Службени лист СРЈ", бр. 42/02 - одлука СУС и "Службени гласник РС", бр. 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13 и 68/14-др.закон, 95/18, 99/18-УС, 86/19, 144/20 и 118/21).

Пореску пријаву потписује и оверава подносилац пријаве.

### Доношење решења осталих локалних јавних прихода

Обавеза за остале локалне јавне приходе се доноси:

- за обвезнике који су обављање делатности почели претходне године - за период од 01.01. до 31.12. текуће године;
- за обвезнике који су обављање делатности почели у току текуће године - од дана почетка обављања делатности до 31.12. текуће године;
- за обвезнике који обављање делатности врше периодично или с времена на време у току текуће године - од дана почетка обављања делатности до дана престанка обављања делатности.

Ако се обавеза утврђује по захтеву странке уз захтев за утврђивање локалних јавних прихода, прилаже се фотокопија документације која је назначена као потребна у пријави. Захтев потписује и оверава подносилац захтева.

На основу службене дужности односно захтева странке доноси се решење које се након потписа и овере доставља странци и архивира. Уколико обвезник не поступа по законским одредбама сачињава се и прекршајна пријава.

### Послови контроле утврђивања и плаћања локалних јавних прихода

У складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији као и градских одлука, покреће се поступак контроле утврђивања и плаћања локалних јавних прихода

Обављањем контроле утврђује се законитост попуњавања пореских пријава и благовременост плаћања локалних јавних прихода

Контролише се подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода.

Контрола се врши на у канцеларији и на терену са утврђивањем чињеничног стања о чему се саставља записник и пореско решење.

Контрола наплате се врши периодично, ако није извршено плаћање у законом прописаним роковима издаје се опомена, ако се не изврши уплата по опомени приступа се принудној наплати.

### Решавање по жалби – вођење управног поступка по уложеној жалби

По пријему жалбе изјављене на решење, инспектор који је донео решење проверава да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица.

Проверава да ли је приложен доказ о плаћеној општинској административној такси, и ако није тражи од таксеног обвезника да достави доказ.

Уколико су наведени услови испуњени, приступа решавању жалбе у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији и Законом о општем управном поступку.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Ако се жалба не може решити у првостепеном поступку иста се достављају са свим списима другостепеном органу на надлежно решавање, у складу са одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији.

### **Услуге које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

#### **1. Издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција**

**Законски основ:** На основу одредбе члана 29. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) органи издају странкама уверења о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

Поступак за издавање пореског уверења покреће се по захтеву пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице подношењем захтева у писаној форми, на обрасцима који се могу преузети на адреси: Суботица, Трг слободе 1, II спрат, канцеларија 139 од 8 до 14 часова.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној Градској административној такси у износу од 270 динара и уплаћује на рачун број 840-742241843-03 са позивом на број 69-236, а према Таксеној тарифи Одлуке о локалним административним таксама.

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

У складу са законом којим се уређује општи управни поступак, уверења се издају по правилу истог дана када је странка поднела захтев, а најкасније у року од осам дана.

Након евидентирања захтева за издавање уверења, врши се провера исправности поднетог захтева и уплате административне таксе. Уколико захтев није уредан, писмено се тражи допуна захтева. Уколико се захтев не допуни исти се одбија решењем.

Ако је захтев уредан приступа се провери података у службеној евиденцији и расположивој документацији, нако чега се издаје уверење или се захтев одбија решењем.

Захтев странке може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не изда уверење, нити решење којим одбија захтев, странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Странка која сматра да уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција нису издати сагласно подацима из службене евиденције, може да захтева њихову измену или издавање новог уверења. Овај захтев може да се одбије решењем. Ако орган у року од осам дана не измени издато уверење или не изда ново уверење нити изда решење којим одбија захтев странка може да изјави жалбу као да је захтев одбијен.

Странка има право на жалбу у року од 15 од дана пријема решења о одбијању. Жалба се таксира са 480 динара републичке административне таксе.

#### **2. Давање пореским обвезницима података о стању њихове обавезе**

**Законски основ:** На основу одредбе члана 24. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) порески обвезник има право да оствари увид у податке о утврђивању и наплати пореза који се о њему воде и захтева измену непотпуних или нетачних података.

Поступак за добијање података о стању њихове обавезе покреће се по захтеву пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ова услуга је бесплатна.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице и то:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

1) На усмени захтев у Секретаријату локална порске администрације: Суботица, Трг слободе 1, I спрат, канцеларија 138 од 8 до 14 часова.

Подаци се добијају истог дана.

Порески контролор проверава идентитет лица који захтева упит стања, ако је лице овлашћено контролор штампа преглед стања на рачуну пореског обвезника и непосредно га уручује.

2) На писмени захтев поднет од овлашћеног лица са тачним подацима (ПИБ или ЈМБГ, адреса, контакт телефон, на који начин жели да добије податке поштом или маил-ом) и потписан.

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

По пријему захтева проверава се идентитет лица које захтева упит стања, након ако је лице овлашћено, штампа се преглед стања на рачуну пореског обвезника и шаље поштом, односно маил-ом.

3) У циљу ефикаснијег и лакшег приступа подацима о обавезама по основу изворних јавних прихода које администрира Секретаријат локалне порске администрације, обвезници физичка лица, предузетници и правна лица своја стања за текућу годину могу да провере користећи интернет.

На интернет адреси Града Суботица, линк:

<http://www.subotica.rs/index/page/id/7500/lg/cp> - УПИТ СТАЊА налази се информација везана за приступ порталу ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ.

### 3. Захтеви за усаглашавање стања пореског дуга

Законски основ: На основу одредбе члана 24. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) порески обвезник има право да изврши усклађивање стања локалних јавних прихода уколико постоји несклад између његових пословних књига, са стањем из службене евиденције Секретаријата.

Поступак за усаглашавање стања пореског дуга покреће се захтевом пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице подношењем захтева у писаној форми.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Захтев обавезно садржи податке о пореском обвезнику: име и презиме, адресу, ЈМБГ или ПИБ, контакт телефон, као и доказ због на основу којег обвезник оспорава стање на аналитичким картицама које се воде у Секретаријату.

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

Ова услуга је бесплатна.

У складу са законом којим се уређује општи управни поступак, захтев се решава у року 30 дана.

Након евидентирања захтева, порески инспектор сачињава записник о утврђеном чињеничном стању – усаглашеном стању пореског дуга.

Уколико је захтев основан, након потпуног и тачно утврђеног чињеничног стања доноси се решење о отпису односно припису. Ако је захтев неоснован доноси се решење о одбијању.

Странка има право на жалбу у року од 15 од дана пријема решења. Жалба се таксира са 480 динара републичке административне таксе.

### 4. Захтеви за отпис дуга по основу застарелости

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

Законски основ: На основу одредбе члана 114. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) – прописано је да право пореског органа на утврђивање и наплату пореза и споредних пореских давања застарева за пет година од дана када је застарелост почела да тече.

Застарелост права на наплату пореза и споредних пореских давања потичиње да тече од првог дана наредне године од године у којој је обавеза пореског дужника доспела за плаћање.

Поступак за отпис дуга по основу застарелости покреће се захтевом пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице подношењем захтева у писаној форми.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Захтев обавезно садржи податке о пореском обвезнику: име и презиме, адресу, ЈМБГ или ПИБ, контакт телефон. Уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној Градској административној такси у износу од 455 динара, и уплаћује на рачун број 840-742241843-03 са позивом на број 69-236, а према Таксеној тарифи Одлуке о локалним административним таксама.

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

У складу са законом којим се уређује општи управни поступак, захтев се решава у року 60 дана.

Након евидентирања захтева, порески инспектор позива странку писменим путем ради учешћа у поступку како би се чињенично стање у потпуности уврдило.

Порески инспектор проверава да ли је било прекида рока застарелости, мировање дуга, застој застарелости или одлагања плаћања дугованог пореза.

Уколико је захтев основан, након потпуног и тачно утврђеног чињеничног стања доноси се решење о отпису. Ако је захтев неоснован доноси се решење о одбијању.

Странка има право на жалбу у року од 15 од дана пријема решења. Жалба се таксира са 480 динара републичке административне таксе.

#### 5. Захтеви за повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћених изворних јавних прихода

Законски основ: На основу одредбе члана 114а. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) - прописано је да право пореског обвезника на повраћај, порески кредит, рефакцију и рефундацију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања пореза и повраћај споредних пореских давања застарева за пет година од дана када је застарелост почела да тече.

Застарелост права на повраћај, порески кредит, рефакцију и рефундацију, као и намирење доспелих обавеза путем прекњижавања пореза и повраћај споредних пореских давања почије да тече од првог дана наредне године од године у којој је порески обвезник стекао право.

Поступак за повраћај и прекњижавање више или погрешно наплаћених изворних јавних прихода покреће се захтевом пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице подношењем захтева у писаној форми.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Захтев обавезно садржи податке о пореском обвезнику: име и презиме, адресу, ЈМБГ или ПИБ, контакт телефон, број рачуна у банци на који се врши повраћај.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

У складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, захтев се решава у року 15 дана од дана подношења захтева.

Ова услуга је бесплатна.

Након евидентирања захтева проверава се исправност и основаност поднетог захтева и приложене документације. Ако је захтев неуредан обавештава се обвезник на који начин да уреди захтев, ако га не уреди доноси се решење којим се захтев одбацује.

По потреби спроводи се поступак канцеларијске контроле и прибављање података из службених евиденција других органа.

Уколико су испуњени услови за повраћај или прекњижавање, доноси се решење којим се одобрава повраћај или прекњижење.

Странка има право на жалбу у року од 15 од дана пријема решења. Жалба се таксира са 480 динара републичке административне таксе.

### 6. Захтеви за одлагање плаћања дугованог пореза

Законски основ: На основу одредбе члана 73. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) пореска управа може, на образложен захтев пореског обвезника, у целости или делимично одложити плаћање дугованог пореза под условом да плаћање дугованог пореза за пореског обвезника представља непримерено велико оптерећење или наноси битну економску штету.

Одредбом члана 73. и 74. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21) прописан је поступак одлучивања о одлагању плаћања дугованог пореза.

Поступак за одлагање плаћања дугованог пореза покреће се по захтеву пореског обвезника, његовог законског заступника, овлашћеног представника или пуномоћника.

Ову услугу може остварити физичко лице, предузетник и правно лице подношењем захтева у писаној форми. Захтев за одлагање плаћања дугованог пореза и Записник о усаглашавању стања пореског дуга попуња се са инспектором контроле и наплате или пореским извршитељем (у даљем тексту: службено лице) на адреси: Суботица, Трг слободе 1, И спрат, канцеларија 136, од 8 до 14 часова.

Захтев треба да буде поднет од овлашћеног лица, уредно попуњен тачним подацима и потписан. Уз захтев се прилаже и доказ о плаћеној Градској административној такси у износу од 455 динара и уплаћује на рачун број 840-742241843-03 са позивом на број 69-236, а према Таксној тарифи Одлуке о локалним административним таксама.

Захтев се подноси путем поште или лично преко писарнице Градске управе на адреси: Суботица, Трг слободе 1, на писарници услужног центра, шалтер 11 и 12 од 8:30 до 14:30 часова.

На захтев обвезника, Захтев о долагању плаћања дугованог пореза и Записник о усаглашеном стању пореског дуга и аналитичка картица може се послати маил-ом, обвезнику. Службено лице попуњава део II у Захтеву и Записник о усаглашеном стању а обвезник остало.

У складу са законом којим се уређује општи управни поступак, захтев се решава у року од \_\_\_\_ дана.

Након евидентирања захтева, службено лице проверава испуњеност услова за спровођење поступка одлагања.

Уколико је захтев неуредан, обавештава се обвезник на који начин да уреди захтев, уколико се за захтев не уреди доноси се решење којим се одбацује захтев.

По потреби прибављају се подаци из службених евиденција других органа.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Уколико је захтев уредан, прво се проверава да ли је порески обвезник већ имао одложено плаћање дугованог пореза, и ако је имао да ли му је исто укинута због не плаћања. Обвезник коме је по службеној дужности укинута решење, нема право да поднесе захтев за одлагање плаћања тог дугованог пореза.

Други корак је провера укупног износа дуваног пореза: за правна лица и предузетнике чији је дуг већи од 1.500.000 динара а за физичко лице чији је дуг већи од 200.000 динара, на свим рачунима који се администрирају у Секретаријату, проверава се да ли испуњавају услове из Уредбе о ближим условима за одлагање плаћања пореског („Службени гласник РС“, бр. 53/03, 61/04 и 71/05). Обвезници чији је дуг, од горе наведених износа мањи, не морају испуњавати услове прописане Уредбом, нити дати средство обезбеђења наплате.

По Уредби, плаћање дуга може да се одложи пореском обвезнику ако дуг износи најмање, и то за:

- 1) физичко лице – 10% од опорезивих прихода у години која претходи години у којој је поднет захтев за одлагање;
- 2) предузетника и мало правно лице – 5% од укупног годишњег прихода исказаног у последњем финансијском извештају односно годишњег паушалног прихода;
- 3) средња и велика правна лица – 5% од обртних средстава исказаних у последњем финансијском извештају.

Од обвезника се захтева давање средства обезбеђења наплате која не могу бити мања од висине дугованог пореза чије се плаћање одлаже.

Средства обезбеђења наплате су:

- 1) хипотека на непокретности пореског обвезника;
- 2) залога на покретним стварима пореског обвезника;
- 3) неопозива банкарска гаранција;
- 4) јемство другог лица које је власник имовине;
- 5) трасирана меница, акцептирана од стране два жиранта, из чијих се зарада, на којима се установљава административна забрана, порески дуг може наплатити;
- 6) меница авалирана од стране пословне банке.

Ако се дуговани порез обезбеђује средствима из тачке 1), 2) и 4) средства обезбеђења не могу бити мања од 120% висине дугованог пореза чија се наплата обезбеђује.

Уколико је пореском обвезнику по службеној дужности укинута решење о одлагању плаћања дугованог пореза или не испуњава горе наведене услове односно не обезбеди квалитетно средство обезбеђења наплате, захтев се одбија решењем.

Уколико обвезник испуњава све услове, доноси се решење о одлагању плаћања дугованог пореза.

Странка има право на жалбу у року од 15 од дана пријема решења. Жалба се таксира са 480 динара републичке административне таксе.

### **III. Секретаријат за општу управу и заједничке послове**

#### **1) Служба за скупштинске послове**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за скупштинске послове врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Скупштине града и њених радних тела,
- послове превођења и лекторисања материјала за органе Града и њихових радних тела,
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Скупштине града,
- административно-техничке и помоћно-техничке послове за потребе председника Скупштине града и Секретара Скупштине града,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- послови у вези са објављивањем одлука и других аката у “Службеном листу Града Суботице”,
- послове умножавања материјала за органе Града,
- послове припреме и координирање активности Председника Скупштине града,
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа председника Скупштине града, његовог заменика и вођење комуникације са медијима,
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Председника Скупштине града и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Председник Скупштине града и Начелник.

#### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Служби се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

### 2) Служба за послове Кабинета Градоначелника

#### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

У Служби за послове кабинета Градоначелника врше се следећи послови:

- стручни и административно-технички послови за потребе Градоначелника и Градског већа,
- послови припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Градског већа и његових радних тела,
- аналитички послови,
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа Градоначелника, његовог заменика, председника Скупштине града, његовог заменика, његових помоћника, чланова Градског већа и других представника локалне самоуправе и Градске управе и води комуникацију са медијима,
- информативно-документациони и протоколарни послови за потребе Градског већа и
- издавање решења за службени пут у иностранство,
- вођење евиденције рачуна Градоначелника, Градског већа и председника Скупштине града,
- службена комуникација,
- организација градских манифестација и пријема,
- организација осталих манифестација и
- регулисање рада репрезентативних и наменских простора.

#### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Служби за послове Кабинета Градоначелника се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

### 3) Служба за прописе, јавне набавке и опште послове

#### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за прописе, јавне набавке и опште послове врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката;
- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### **1. Одсек за прописе**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Одсек за прописе врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

##### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Одсеку се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима

#### **2. Одсек за јавне набавке**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Одсек за јавне набавке врши следеће послове:

- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Одсеку се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

#### **4) Служба за информатику**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за информатику врши следеће послове:

- послове развоја информационог система Градске управе,
- послове одржавања опреме информационог система,
- послове припремања израде програма за потребе Градске управе,
- послове сталне контроле функционисања система и послове превентиве за настале штетне последице функционисања,
- стално обавештавање о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информативног система на сегменте рада Градске управе,
- послове израде пројеката за развој и примену информационих система (ГИС, грађевинске дозволе, коришење грађевинског земљишта) и
- друге послове везане за делокруг рада и послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Служби се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима

#### **5) Служба за општу управу и заједничке послове**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве,
- послове Градског услужног центра,
- послове избора одборника за Скупштину града и спровођење градског референдума,
- послове примања, евидентирања, административно-техничке обраде и распоређивања у рад аката, отпремање поште, -послове развођења,
- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница и у сарадњи са стручним службама Градске управе, пружање потребних консултативних, стручних и административно-техничких услуга месним заједницама,
- послове у области безбедности на раду и заштите од пожара,
- припрему нацрта аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- послове везане за одржавање пословних објеката органа Града и чишћење пословних просторија у истима,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторија у истима,
- послове превоза за потребе органа Града и старања о возном парку,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Детаљнији опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења даје се код одсека који су организовани унутар ове Службе.

#### **1. Одсек за општу управу**

##### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Одсек за општу управу врши следеће послове:

- послове писарнице Градске управе, пријем свих захтева и евидентирање свих предмета по службеној дужности путем АОП-а и кроз интерну доставну књигу, по којима решавају Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа,
- раздуживање предмета, улагање у архивске фасцикле, уписи у архивску књигу, попис архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- послови пријема и експедовања поште,
- курирски послови разношења предмета и пошиљки за органе Града и организационе јединице Градске управе,
- вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка за Град Суботицу,
- вођења и ажурирања посебних бирачких спискова националних мањина,
- вођења и ажурирања општег бирачког списка за Град Суботицу за потребе спровођења избора за органе месних заједница и
- спровођења свих изборних радњи.

##### **Опис послова који се обављају у Одсеку**

###### Послови пријема предмета

- пријем и евидентирање аката у основну и посебне евиденције путем АОП-а а по систему картотеке,
- давање информација странкама везано за делокруг послова Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе,
- достављање предмета у рад извршиоцима путем интерне доставне књиге,
- достава приспелих рачуна преко књиге рачуна,
- достава службених листова, часописа и других публикација преко картона за доставу.

###### Послови канцеларијског пословања

Послови канцеларијског пословања су:

- пријем и евидентирање аката у основну и посебне евиденције путем АОП-а а по систему картотеке и скенирања истих са прилозима,
- задуживање свих служби у оквиру Градске управе са предметима из њихове надлежности путем интерне доставне књиге,
- штампање омота списка и издавање потврде о пријему поднеска,
- састављање извештаја о кретању предмета управног и вануправног поступка,
- вођење евиденције о поверљивој пошти,
- упис кретања предмета, допуне и здруживање предмета,
- издавање предмета на реверс,
- стављање предмета у роковник и достављање истих из роковника по истеку назначеног на омоту списка у рад,
- праћење жалби и приговора,
- праћење извршења предмета.

###### Послови достављања

Послови достављања су:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- подизање обичних и препоручених пошиљки од стране курира у објекту Поште смештеном у Услужном центру,
- разношење и уручивање поште пристигле на органе Града Суботице унутар Градске управе,
- разношење и уручивање поште физичким и правним лицима на ужем подручју Града,
- предавање пошиљки и материјала на експедовање пошти.

### Послови експедовања поште и материјала

Послови експедовања поште и материјала су:

- пријем аката за експедовање и њихова штампа у апликацији ПТТ,
- развођење доставница и потражница.

### Послови архивирања предмета и аката и чувања регистратурског материјала

У архиви Градске управе се чувају сви предмети настали у раду органа Града, као и део предмета који су настали у раду некадашње Дирекције за изградњу Града Суботице и Службе правне помоћи. Чување предмета се врши у складу са Законом о културним добрима и Законом о листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, односно у овом архиву се чувају предмети до истека рока од 30 година, након чега се исти предају на чување Историјском архиву.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу архивске књиге а уз писмену сагласност тј. одобрење Историјског архива и то само оних предмета који су уредно уписани у архивску књигу и чији је рок чувања по основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао.

Увид тј. приступ овим подацима је увек могућ, ако то закон дозвољава и ако странка свој захтев учини правно оправданим.

У архиви се налази сва архивска грађа која је евидентирана на основу Уредбе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе, било ручно, било путем АОП-а у последњих 30 година.

У архиви рад са странкама се обезбеђује од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана.

Послови архивирања предмета и аката и чувања регистратурског материјала су:

- раздуживање предмета путем АОП-а и у картотеци,
- улагање раздужених предмета у регистратурске јединице, тј. архивске омоте по систему класификације предмета по категорији регистратурског материјала и по редном броју унутар класе,
- одлагање картица раздужених предмета у пасиву,
- вођење архивске књиге,
- излучивање безвредног регистратурског материјала,
- увид у архивирани предмете.

Послови везани за доношење и потписивање управних и вануправних аката везани су за:

- руковођење, организовање и координација рада Одсека,
- доношење и потписивање аката по посебном овлашћењу Начелника Градске управе,
- састављање анализа, извештаја и информација из делокруга рада Одсека,
- распоређивање послова међу сарадницима у Одсеку,
- сарадња са руководиоцима осталих организационих јединица као и органа Града, Покрајине и Републике,
- праћење законских прописа из области послова опште управе и осталих закона и прописа везаних за рад Одсека и обезбеђење благовременог, тачног и законитог спровођења истих.

### Давање правних савета и израда предлога аката

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Послови везани за давање правних савета и израда предлога аката везани су за:

- праћење законских прописа из области опште управе и осталих закона и прописа везаних за рад Градске управе и других органа Града,
- израда нацрта аката које доноси Начелник Градске управе из делокруга рада управе
- израда предлога одлука које доноси Скупштина града из делокруга рада Службе - Одсека
- вођење скраћеног управног поступка, изузетно посебног управног поступка и израда нацрта одлука по жалбама
- пријем поднеска на усмени захтев странке.

По основу службене дужности и по захтеву странке, доносе се решења о променама у делу јединственог бирачког списка за Град Суботицу, у посебном бирачком списку националних мањина и у општем бирачком списку.

### Послови бирачких спискова

Послови бирачких спискова су:

- доношење решења о изменама, у делу Јединственог бирачког списка за Град Суботицу и у посебном бирачком списку националних мањина (упис, измене, исправке и брисање),
- састављање извештаја о променама у бирачком списку,
- спровођење изборне процедуре, референдума и народне иницијативе,
- издавање потврда о бирачком и изборном праву,
- провера бирачког права кандидата и потписника који подржавају листу предложеног кандидата тј. политичке странке,
- штампање и повезивање бирачких спискова,
- штампање и разврставање обавештајних листића,
- завођење и развођење предмета у посебној евиденцији,
- завођење и развођење предмета у интерној доставној књизи.

Извршиоци за рад на бирачким списковима раде са странкама од 7,00 до 15,00 часова сваког радног дана.

### Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

Услуге које се пружају у Архиви Градске управе су:

- увид у архивску грађу, у складу са прописима,
- издавање оверене фотокопије из архивираног предмета насталог искључиво у раду органа Града Суботице.

## **2. Одсек за лична стања грађана**

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Одсек за лична стања грађана врши следеће послове:

- уписи чињенице рођења, венчања и смрти у Регистар матичних књига у електронском и папирном облику,
- издавање извода и уверења из матичних књига,
- управни послови за промену личног имена, враћања презимена, исправки у матичним књигама,
- вођење Регистара матичних књига у електронском и папирном облику,
- књижења промена у оригинале на основу приспелих пресуда, решења, записника и извештаја
- послове Градске управе у месним канцеларијама.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Матично подручје Суботица обухвата насељена места Суботица, Келебија, Мала Босна и Биково.

Матично подручје Палић обухвата насељена места Палић, Шупљак, Хајдуково и Бачки Виногади.

Матично подручје Бајмок обухвата насељена места Бајмок и Мишићево.

Матично подручје Чантавир обухвата насељена места Чантавир, Вишњевац и Бачко Душаново.

Матично подручје Доњи Таванкут обухвата насељена места Горњи Таванкут, Доњи Таванкут и Љутово.

Матично подручје Стари Жедник обухвата насељена места Стари Жедник, Нови Жедник и Ђурђин.

### Послови вођења матичних књига:

- евидентирање чињенице рођења у матичној књизи рођених на основу Пријаве добијене у Електронском облику од Опште болнице у Суботици, електронски захтев за одређивање матичног броја грађана, електронска достава статистике, израда електронског извода и слање путем извода и уверења о држављанству путем ПТТ-а, упис насталих чињеница рођења у матичне књиге у папирном облику, састављање записника о признању очинства, припрема захтева за накнадни упис у матичну књигу рођених и унос насталих промена за календарску годину,
- састављање записника о пријави за венчање у електронском облику, обављање чина венчања, евидентирање чињенице закључења брака у матичној књизи венчаних, преузимање података из записника о пројави венчања у Регистру матичних књига, слање извештаја о чињеници закључења брака другим матичним подручјима, Јединственим бирачким списковима, МУП-у и Мнистратсву за државну управу и локалну самоуправу и издавање извода и уверења о држављанству, евидентирање промене брачног стања у матичној књизи рођених и у књизи држављана, припрема захтева за накнадни упис у матичну књигу венчаних, организација венчања викендом и унос насталих промена за календарску годину,
- на основу пријава о смрти издатих од стране Опште болнице у Суботици, упис чињенице смрти у Регистар матичних књига у електронском и папирном облику, електронска израда извештаја о смрти ради обавештења надлежних органа, у случају смрти ван Опште болнице Суботица, израда Записника о смрти, припрема захтева за накнадни упис у матичну књигу умрлих и унос насталих промена за календарску годину.

### Послови исправке и промене личног стања грађана:

- израда решења о промени личног имена (имена, презимена) грађана,
- израда решења о исправци података личног стања грађана,
- израда решења о накнадном упису у матичну књигу рођених и
- израда решења о накнадном упису у матичну књигу умрлих.

### Послови издавања извода и уверења из матичних књига:

- израда извода из матичне књиге рођених на домаћем обрасцу, двојезичном обрасцу и обрасцу намењеним за иностранство,
- израда извода из матичне књиге венчаних на домаћем обрасцу, двојезичном обрасцу и обрасцу намењеним за иностранство,
- израда извода из матичне књиге умрлих на домаћем обрасцу, двојезичном обрасцу и обрасцу намењеним за иностранство,
- израда уверења о држављанству на домаћем обрасцу и двојезичном обрасцу и
- израда уверења из матичних књига.

### Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Одсек пружа следеће услуге заинтересованим лицима:

- давање обавештења,
- упис чињенице рођења, венчања и смрти у матичне књиге, исправке у матичним књигама и накнадни уписи,
- издавање извода и уверења из матичних књига,
- вођење управних поступака везано за промену личног имена и
- вођење осталих поступака везано за лична стања грађана.

### 3. Одсек за месне заједнице

#### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Одсек за месне заједнице врши следеће послове:

- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница у сарадњи са стручним службама Градске управе
- пружа потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Одсека које му повери шеф службе, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Месне заједнице

На територији Града Суботице образовано је 37 (тридесетседам) месних заједница и то:

- 1. МЗ „АЛЕКСАНДРОВО“, Суботица, Аксентија Мародића 28, тел: 024/566-070**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 9 до 14 часова  
email адреса: [aleksandrovo@tippnet.rs](mailto:aleksandrovo@tippnet.rs) и [mzaleksandrovo@mts.rs](mailto:mzaleksandrovo@mts.rs)
- 2. МЗ „БАЧКИ ВИНОГРАДИ“, Бачки виногради, Београдска 2, тел: 024/757-003**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
email адреса: [epbacki@gmail.com](mailto:epbacki@gmail.com)
- 3. МЗ „БАЈМОК“, Бајмок, Трг Маршала Тита 1, тел: 024/762-038**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова, уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 11 часова, уторак од 8 до 10 часова и четвртак од 12 до 14 часова  
email адреса: [mzbajmok@eunet.rs](mailto:mzbajmok@eunet.rs)
- 4. МЗ „БАЧКО ДУШАНОВО“, Бачко Душаново, И.Л.Рибара 48, тел: 024/782-243**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и петак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 9 до 11 часова и петак од 13 до 15 часова  
email адреса: [mzbackodusanovo@mts.rs](mailto:mzbackodusanovo@mts.rs)
- 5. МЗ „БАЈНАТ“, Суботица, Браће Радића 83, тел: 024/524-775**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 8 до 13 часова  
email адреса: [mzbajnat@mts.rs](mailto:mzbajnat@mts.rs)
- 6. МЗ „БИКОВО“, Биково, Биковачки пут 197, тел: 024/4797-049**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Рад са странкама: уторак и четвртак од 10 до 15 часова  
email адреса: [mzbikovo@tippnet.rs](mailto:mzbikovo@tippnet.rs)

7. **МЗ „ЦЕНТАР I“, Суботица, Д.Туцовића 10, тел: 024/558-699**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 8 до 11 часова и четвртак од 11 до 14 часова  
email адреса: [mzcentar1@gmail.com](mailto:mzcentar1@gmail.com)
8. **МЗ „ЦЕНТАР II“, Суботица, Петефи Шандора 2, тел: 024/558-166**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 11 до 14 часова и четвртак од 9 до 11 часова  
email адреса: [centardva@ptt.rs](mailto:centardva@ptt.rs)
9. **МЗ „ЦЕНТАР III“, Суботица, Максима Горког 25, тел: 024/556-141**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 9 до 12 часова  
email адреса: [centartri@ptt.rs](mailto:centartri@ptt.rs)
10. **МЗ „ЧАНТАВИР“, Чантавир, Маршала Тита 38, тел: 024/782-294**  
Радно време: понедељак, среда и четвртак од 7 до 15 часова, уторак од 11 до 15 часова и петак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: понедељак и среда од 8 до 11 часова, четвртак од 8 до 12 часова, уторак од 12 до 14 часова и петак од 8 до 10 часова  
email адреса: [mzcantavir@pannonweb.net](mailto:mzcantavir@pannonweb.net)
11. **МЗ „ДУДОВА ШУМА“, Суботица, А.Чарнојевића 22, тел: 024/ 571-066**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mzdudovas@gmail.com](mailto:mzdudovas@gmail.com)
12. **МЗ „ЂУРЂИН“, Ђурђин, Бориса Кидрича 9, тел: 024/4768-050**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mzjurdjin@suonline.net](mailto:mzjurdjin@suonline.net)
13. **МЗ „ГАТ“, Суботица, Руђера Бошковића 22, тел: 024/ 4562-570**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 7 до 12 часова  
email адреса: [gat.mesnazajednica@gmail.com](mailto:gat.mesnazajednica@gmail.com)
14. **МЗ „ХАЈДУКОВО“, Хајдуково, Бориса Кидрича 30, тел: 024/4758-021**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 7 до 11 часова  
email адреса: [mzhajdukovo@tippnet.rs](mailto:mzhajdukovo@tippnet.rs)
15. **МЗ „КЕЛЕБИЈА“, Келебија, Пут Е. Кардеља 383, тел: 024/4780-205**  
Радно време: уторак и четвртак од 11 до 19 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 14 до 17 часова  
email адреса: [mzkelebija@mts.rs](mailto:mzkelebija@mts.rs) и [hatar@tippnet.rs](mailto:hatar@tippnet.rs)
16. **МЗ „КЕР“, Суботица, Београдски пут 62, тел: 024/ 552-106**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 7 до 10 часова и четвртак од 12 до 15 часова  
email адреса: [mzkersu@gmail.com](mailto:mzkersu@gmail.com)



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- 17. МЗ „КЕРТВАРОШ“, Суботица, М.В.Тошине 14, тел: 024/546-484**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак и петак од 7 до 12 часова и среда од 10 до 15 часова  
email адреса: [kertvaros@mts.rs](mailto:kertvaros@mts.rs)
- 18. МЗ „ЉУТОВО“, Љутово, Слободана П. Сеље 3, тел: 024/4767-552**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 8 до 11 часова  
email адреса: [mzljutovo@gmail.com](mailto:mzljutovo@gmail.com)
- 19. МЗ „МАКОВА СЕДМИЦА“, Суботица, Мајшански пут 362, тел: 024/550-015**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 7,30 до 10,30 часова и четвртак од 11,30 до 14,30 часова  
email адреса: [mzmakovasedmica@hotmail.rs](mailto:mzmakovasedmica@hotmail.rs)
- 20. МЗ „МАЛА БОСНА“, Мала Босна, Суботичка 12, тел: 024/4796-026**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 7 до 11 часова  
email адреса: [mzmbosna@tippnet.rs](mailto:mzmbosna@tippnet.rs)
- 21. МЗ „МАЛИ БАЈМОК“, Суботица, Фрање Клуза 2, тел: 024/561-661**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mzmbajmok@gmail.com](mailto:mzmbajmok@gmail.com)
- 22. МЗ „МАЛИ РАДАНОВАЦ“, Суботица, Лифке Шандора 4, тел: 024/546-149**  
Радно време: уторак и четвртак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак и четвртак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mz.maliradanovac@tippnet.rs](mailto:mz.maliradanovac@tippnet.rs)
- 23. МЗ „МИШИЋЕВО“, Мишићево, Владе Ћетковића 23, тел: 024/4760-098**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 12 до 14 часова и четвртак од 8 до 10 часова  
email адреса: [mzmisicevo@gmail.com](mailto:mzmisicevo@gmail.com)
- 24. МЗ „НОВИ ГРАД“, Суботица, Сегедински пут 20, тел: 024/547-551**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 12 до 15 часова и четвртак од 7 до 10 часова  
email адреса: [novigrad@eunet.rs](mailto:novigrad@eunet.rs)
- 25. МЗ „НОВИ ЖЕДНИК“, Н.Жедник, Илије Лубарде 4, тел: 024/785-009**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mznovizednik@gmail.com](mailto:mznovizednik@gmail.com)
- 26. МЗ „НОВО СЕЛО“, Суботица, Гајева 50, тел: 024/556-796**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 8 до 10 часова и четвртак од 12 до 14 часова  
email адреса: [mznovoselo@mts.rs](mailto:mznovoselo@mts.rs)
- 27. МЗ „ПАЛИЋ“, Палић, Сплитска алеја 1, тел: 024/ 754-037**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова и четвртак од 8 до 12 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 12 часова и четвртак од 8 до 11 часова  
email адреса: [mzpalic@gmail.com](mailto:mzpalic@gmail.com)

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- 28. МЗ „ПЕШЧАРА“, Суботица, Шабачка 7/а, тел: 024/516-124**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 7 до 12 часова  
email адреса: [mzpescara@mts.rs](mailto:mzpescara@mts.rs)
- 29. МЗ „ПРОЗИВКА“, Суботица, Наде Димић 34, тел: 024/524-807**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 12 часова  
email адреса: [mzprozivka@mts.rs](mailto:mzprozivka@mts.rs)
- 30. МЗ „РАДАНОВАЦ“, Суботица, Венац брат. и јединства 21, тел: 024/596-002**  
Радно време: уторак од 7 до 15 часова и четвртак од 12 до 16 часова  
Рад са странкама: уторак од 8 до 12 часова и четвртак од 12 до 15 часова  
email адреса: [mzvelradanovac@mts.rs](mailto:mzvelradanovac@mts.rs)
- 31. МЗ „СТАРИ ЖЕДНИК“, Стари Жедник, Трг слободе 4, тел: 024/787-040**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 7 до 11 часова  
email адреса: [mz-zednik@mts.rs](mailto:mz-zednik@mts.rs)
- 32. МЗ „ШУПЉАК“, Шупљак, Костолањи Арпада 108, тел: 024/753-050**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 7 до 12 часова  
email адреса: [supljak@tippnet.rs](mailto:supljak@tippnet.rs)
- 33. МЗ „ТАВАНКУТ“, Доњи Таванкут, Јована Микића 1, тел 024/4767-006**  
Радно време: понедељак, среда и петак од 7 до 15 часова  
Рад са странкама: понедељак, среда и петак од 8 до 11 часова  
email адреса: [mztavankut@gmail.com](mailto:mztavankut@gmail.com)
- 34. МЗ „ВЕРУШИЋ“, Биково, Салаш 18 б, тел: 024/552-723**  
Радно време: уторак од 7 до 11 часова и четвртак од 11 до 15 часова  
Рад са странкама: уторак од 7 до 9 часова и четвртак од 13 до 15 часова  
email адреса: [verusic@gmail.com](mailto:verusic@gmail.com)
- 35. МЗ „ВИШЊЕВАЦ“, Вишњевац, М.Орешковића 20, тел: 024/4782-040**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 13 до 15 часова и четвртак од 7 до 9 часова  
email адреса: [mzvisnjevac@tippnet.rs](mailto:mzvisnjevac@tippnet.rs)
- 36. МЗ „ЗОРКА“, Суботица, Сутјеска 82, тел: 024/527-491**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 12 до 14 часова и четвртак од 8 до 10 часова  
email адреса: [mzzorka@tippnet.rs](mailto:mzzorka@tippnet.rs)
- 37. МЗ „ЖЕЉЕЗНИЧКО НАСЕЉЕ“, Суботица, Мајшански пут 53, тел: 024/576-795**  
Радно време: уторак од 11 до 15 часова и четвртак од 7 до 11 часова  
Рад са странкама: уторак од 12 до 14 часова и четвртак од 8 до 10 часова  
email адреса: [mzzeljnas@mts.rs](mailto:mzzeljnas@mts.rs)

Сходно наведеном омогућено је да сви грађани у односу на пребивалиште путем месне заједнице добију жељене информације везане за рад органа локалне самоуправе, да могу поднети иницијативе, упутити предлоге, сугестије за унапређење рада месне заједнице, бољу комуникацију са органима локалне самоуправе, као и предлоге и иницијативе за унапређење

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

комуналне опремљености на подручју месне заједнице и решавање других питања од значаја за живот и рад грађана МЗ.

### **Поступак ради пружања услуга**

Путем Одсека врши се координација послова између локалне самоуправе и месних заједница и у сарадњи са стручним службама Градске управе пружају се потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама, те други послови које Одсеку повери Градоначелник града, чланови Градског већа и начелник Градске управе:

- координација послова између органа локалне самоуправе, месних заједница и јавних предузећа,
- праћење прописа везаних за рад месних заједница и њихово спровођење,
- обављање стручних, административно-техничких и других послова поверених од стране Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе (рад на поднесцима упућеним органима локалне самоуправе од стране месних заједница и грађана а који се односе на рад месних заједница),
- израда нацрта аката и предлога одлука које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе из делокруга рада Одсека,
- припрема, израда и предлагање нацрта аката које доносе органи месних заједница,
- у сарадњи са стручним службама Градске управе пружање потпуне, стручне, административне и техничке помоћи месним заједницама,
- учешће у изради и реализацији финансијских планова месних заједница, вођењу књиговодствених послова,
- сачињавање анализа, извештаја и информација везано за месне заједнице,
- учешће у спровођењу избора за органе месне заједнице и других облика непосредног изјашњавања грађана,
- по потреби присуство састанцима органа месне заједнице,
- стална едукација секретара месних заједница,
- пружање разних обавештења странкама и органима месних заједница из делокруга рада Градске управе, као и стални рад на унапређењу сарадње између локалне самоуправе – месних заједница – грађана.

### **4. Одсек за заједничке послове**

#### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Одсек за заједничке послове врши следеће послове:

- организује послове инвестиционог и текућег одржавања на објектима Градска кућа, Нова општина и објектима на Палићу о којима се стара Градска управа,
- припрема нацрте аката у вези са коришћењем, одржавањем, обезбеђивањем и управљањем објектима наведеним у претходној алинеји,
- организује и координира послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око пословних зграда,
- организује послове обезбеђења службених просторија,
- сачињава предлог плана за рестаурацију, ревитализацију, инвестиционо и текуће одржавање објеката Градска кућа, Нова општина и објеката на Палићу о којима се стара Градска управа.

#### **Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Одсеку се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

### **5. Одсек за превоз и одржавање путничких возила**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Одсек за превоз и одржавање путничких возила врши следеће послове:

- обавља послове регистрације службених возила,
- контролише техничку исправност службених возила,
- отклања све кварове и недостатке на службеним возилима у сарадњи са сервисима,
- спроводи мере у области безбедности саобраћаја,
- врши контролу психофизичког стања возача,
- предузима све потребне мере у случају саобраћајне незгоде.

**Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Одсеку се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

**IV. Секретаријат за друштвене делатности**

**1) Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштвене организације и избегла и расељена лица**

**Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Обавезе Службе су:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење Законом поверено Граду из области културе, основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација и избегла и расељена лица,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области културе, основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација и заштите избеглих и расељених лица,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења даје се по областима које су у надлежности ове Службе.

**Култура**

**Опис поступања:**

- Подношењем захтева за остваривање права из области културе од стране ресорних институција, удружења грађана, фондација и других субјеката у овој области на

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

локалном нивоу.

Захтев за исплату средстава индиректних корисника буџета (Градски музеј Суботица, Градска библиотека Суботица, Историјски архив Суботица, Међуопштински завод за заштиту споменика културе, Савремена галерија Суботица, Галерија «Др. Винко Перчић», Арт биоскоп «Александар Лифка», ЗОО врт Палић, Дечје позориште Суботица, Позориште «Костолањи Деже»)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Градски музеј Суботица, Градска библиотека Суботица, Историјски архив Суботица, Међуопштински завод за заштиту споменика културе, Савремена галерија Суботица, Галерија «Др. Винко Перчић», Арт биоскоп «Александар Лифка», ЗОО врт Палић, Дечје позориште Суботица, Позориште «Костолањи Деже» |
| <b>Поробни прилози</b>    | Захтев, рачуни, комплетна документација у складу са јавним набавкама, записник, уговор  |
| <b>Рок решавања</b>       | -   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер 11 и12   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-881,626-884, 626-886,626-718  |

Захтев за исплату средстава осталих корисника буџета (Народно позориште Суботица, Фондација „Суботичка Синагога“, Фондација за омладинску културу и стваралаштво «ДАНИЛО КИШ» Суботица, удружења грађана којима се суфинансирају текући расходи и издаци, који својим програмима трајније задовољавају културне потребе грађана (ОКУД „Младост“, МКЦ ”Непкер”, ХКЦ ”Буњевачко коло”, СКЦ „Свети Сава”, Установа културе „Центар за културу Буњеваца”, друга удружења грађана и субјекти у овој области на локалном нивоу).

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Народно позориште Суботица, Фондација „Суботичка Синагога“, Фондација за омладинску културу и стваралаштво «ДАНИЛО КИШ», удружења грађана којима се суфинансирају текући расходи и издаци, који својим програмима трајније задовољавају културне потребе грађана (ОКУД „Младост“, МКЦ ”Непкер”, ХКЦ ”Буњевачко коло”, СКЦ „Свети Сава”, Установа културе „Центар за културу Буњеваца”, друга удружења грађана и субјекти у овој области на локалном нивоу |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, рачуни, прилози о пројекту, план и програм рада и финансијски план фондација  |
| <b>Рок решавања</b>       | -   |
| <b>Рок жалбе</b>          | -   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер 11 и 12  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-881, 626-884, 626-886,626-718   |

Финансирање и /или суфинансирање програма и пројеката у култури

Финансирање и/или суфинансирање програма и пројеката у култури се остварује на основу Уредбе о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 105/16 и 112/17)

У складу са Уредбом о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 105/16 и 112/17),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

Градоначелник Града Суботице расписује конкурс за финансирање или суфинансирање пројеката у култури. Конкурс се расписује за сваку наредну буџетску годину. Пријава на конкурс (Образац бр. 1.) се налази на веб сајту Града [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) у одељку – Конкурси и огласи [http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/sr/id\\_page\\_node/63/page/1](http://www.subotica.rs/index/pagelist/lg/sr/id_page_node/63/page/1) и предаје се у Градски услужни центар, шалтер бр. 11 и 12 или се шаље поштом. Образац пријаве (без прилога) шаље се на mail: [konkurskultura@subotica.rs](mailto:konkurskultura@subotica.rs).

Право учешћа на конкурсима имају установе, уметничка и друга удружења регистрована за обављање делатности културе, појединци (уметници, сарадници, односно стручњаци у култури), као и други субјекти у култури, осим установа културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који се финансирају сходно члану 74. Закона о култури и не могу учествовати на конкурсима које расписују њихови оснивачи.

Уколико је подносилац пројекта појединац, корисник средстава може бити искључиво правно лице преко кога се остварује пројекат, партнер подносиоца пројекта или који на други начин учествује у пројекту. Одобрена средства не могу бити уплаћена на жиро рачун физичког лица, нити се корисник средстава може накнадно мењати.

Учесник конкурса је у обавези да достави један примерак попуњене Пријаве на конкурс који се подноси Комисији на образцу „Пријава на Конкурс за финансирање или суфинансирање пројекта у култури” - Образац бр.1.

За сваки пројекат подноси се посебна пријава.

Уз пријаву, подносилац пријаве дужан је да обавезно приложи:

1) Доказ о подносиоцу пријаве:

а. извод из регистра у којем је подносилац пријаве регистрован,

б. статут,

в. биографија и доказ о партнерству са правним лицем (споразум, уговор), уколико пријаву подноси појединац;

2) Преглед основних података о подносиоцу пријаве (историјат, опис делатности, досадашњи пројекти и сл.) сачињен од стране подносиоца пријаве;

3) Детаљан опис пројекта у култури за чије финансирање или суфинансирање се подноси пријава;

4) Подаци о стручним, односно уметничким капацитетима подносиоца, односно реализатора пројекта (списак учесника пројекта и бар једна професионална биографија);

5) Рецензију два критичара (уколико се пријава подноси ради финансирања или суфинансирања пројекта у култури – књижевност- за објављивање књига);

б) Стручно мишљење овлашћеног преводиоца (уколико се пријава подноси ради финансирања или суфинансирања програма односно пројекта у култури – књижевност - за превод књига са језика народа на језик националних мањина и обрнуто);

7) Мишљење стручњака у култури (уколико се пријава подноси ради финансирања или суфинансирања програма односно пројекта у култури – дигитално стваралаштво и мултимедији).

Рок решавања: 60 дана од закључивања конкурса

Рок жалбе: нема рока жалбе. Решење о додели средстава је коначно и може се покренути управни прор.

Предаја докумената: Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 11 и 12

Контакт телефон: 626-884, 626-718

### Информације настале у раду:

Мишљења, решења, одлуке, записници са седница, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и друго.

### Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен у складу са Законом.

Издвајамо неколико примера: Решења о расподели средстава по конкурсима. Решење се

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

објављује на званичној интернет страници Града.

**Образовање**

**ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ**

Подношењем захтева за остваривање права из области образовања од стране ресорних институција у овој области на локалном нивоу:

Основне школе:

- 1) «Соња Маринковић»
- 2) «Иван Милутиновић»
- 3) «Матко Вуковић»
- 4) «Ђуро Салај»
- 5) «Сечењи Иштван»
- 6) «Иван Горан Ковачић»
- 7) «Јован Јовановић Змај»
- 8) «Кизур Иштван»
- 9) «Јован Микић»
- 10) «10. октобар»
- 11) «Мајшански пут»
- 12) «Свети Сава»
- 13) «Мирослав Антић» Палић
- 14) «Петефи Шандор», Хајдуково
- 15) «Боса Милићевић», Нови Жедник
- 16) «Пионир», Стари Жедник
- 17) «Матија Губец», Таванкут
- 18) «Хуњади Јанош», Чантавир
- 19) «Вук Караџић», Бајмок
- 20) «Владимир Назор», Ђурђин
- 21) Основна и средња школа „Др Светомир Бојанин“
- 22) Школски центар са домом ученика “Доситеј Обрадовић”
- 23) Музичка школа Суботица
- 24) Основно образовање одраслих

Средње школе:

1. Гимназија «Светозар Марковић»
2. Економска средња школа «Боса Милићевић»
3. Политехничка школа
4. Хемијско-технолошка школа Суботица
5. Средња медицинска школа
6. Техничка школа «Иван Сарић»
7. Гимназија за талентоване ученике «Деже Костолањи»
8. Гимназија «Паулиnum»

**Месечне карте запослених у основним и средњим школама**

Правни основ: Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20) и Споразум о продужењу рока важења Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 27/22).

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>Подносилац захтева</b> | основне и средње школе |
| <b>Потребни прилози</b>   | захтев, списак, рачуни |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Рок решавања</b>       | -   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, III спрат, канцеларија број 305 |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-883                                       |

Међумесни саобраћај (ученици средњих школа)

Правни основ: Правилник о партиципацији путних трошкова ученицима средњих школа («Службени лист Града Суботице», бр. 30/13)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Средње школе на територији града Суботице чији ученици свакодневно путују у међумесном саобраћају |
| <b>Потребни прилози</b>   | - списак ученика<br>- релација путовања<br>- адреса и ЈМБГ  |
| <b>Рок решавања</b>       | одмах   |
| <b>Рок жалбе</b>          | није ограничен  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, III спрат/канцеларија бр. 305   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-883   |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Ученици средњих школа са територије Града Суботице који свакодневно путују на релацији Суботица-д <sup>о</sup> уга општина и похађају наставу на оним образовним профилима за које нису верификоване средње школе у Суботици |
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев<br>- потврда из школе о похађању наставе<br>- фотокопија ђачке књижице (сведочанства)<br>- фотокопија личне карте једног од родитеља  |
| <b>Рок решавања</b>       | 8 дана   |
| <b>Рок жалбе</b>          | није ограничен   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, III спрат/канцеларија бр. 305  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626- 83  |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Град Суботица, на основу дописа Центра за социјални рад – бесплатно путовање социјално угрожених ученика □а међумесним и међуградским релацијама         |
| <b>Потребни прилози</b>   | - допис Центра за социјални рад<br>- списак ученика који сачињава Секретаријат за друштвене делатности<br>- достављање списка на увид Аутобуској станици |
| <b>Рок решавања</b>       | 8 дана   |
| <b>Рок жалбе</b>          | није ограничен   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, III спрат/канцеларија бр. 305<br>и Аутобуска станица   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-883  |

Студенти - право на регресирање трошкова превоза



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Студенти који испуњавају следеће услове:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- да је становник Града Суботице</li> <li>- да свакодневно путује у међумесномсаобраћају</li> <li>- да није корисник услуге смештаја у студентским центрима</li> <li>- да се школује на терет буџета Републике</li> <li>- да први пут уписује годину основних или мастер студија на терет буџета</li> <li>- да није корисник стипендије и кредита Министарства просвета, Фонда за стипендирање даровитих студената Универзитета у Новом Саду, Извршног већа АП Војводине и других разних фондација, организација и предузећа</li> </ul> |
| <b>Потребни прилози</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- захтев</li> <li>- фотокопија личне карте</li> <li>- потврда факултета да студент први пут уписује годину основних или мастер студија на терет буџета</li> <li>- фотокопија штедне књижице, односно текућег рачуна код одређене банке (ако студент нема, онда једног од родитеља)</li> </ul>   |
| <b>Рок решавања</b>       | 7 (седам) дана након решења АПВ  |
| <b>Рок жалбе</b>          | без права жалбе  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, III спрат/канцеларија бр. 305  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-883  |

Стипендије студентима

Правни основ: Одлука о стипендирању студената са територије Града Суботице („Службени лист Града Суботице”, број 27/17 и 35/21)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Студент, под следећим условима:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- да је држављанин Републике Србије,</li> <li>- да има пребивалиште на територији Града Суботице најмање годину дана пре расписивања конкурса,</li> <li>- да уписује први пут било коју годину студија првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), или студије другог степена (мастер академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије на високошколским установама цији је оснивач Република Србија.</li> </ul>  |
| <b>Потребни прилози</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- кратка биографија,</li> <li>- уверење о упису на високошколску установу или о упису на наредну годину студија,</li> <li>- уверење о просечној оцени током свих претходних година студија, а за студент који уписују II годину основних студија - сведоцанства о успеху у свим разредима средњих школа,</li> <li>- фотокопију личне карте,</li> <li>- решење о смештају у другу породицу,</li> <li>- решење о признавању права на новчану социјалну помоћ,</li> <li>- потврду Националне службе за запошљавање или Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о незапослености, или оверену изјаву два сведока о</li> </ul> |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | незапослености,<br>- оверену изјаву два сведока о броју чланова домаћинства и<br>- уверење о укупном приходу домаћинства (за запослене уверење издато од послодавца, за пензионере оба исечка уверења издатог од стране Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање-Филијала Суботица, или извештај банке о извршеној исплати пензије у претходном месецу, а у случају других прихода уверење издато од стране надлежног републичког пореског органа . |
| <b>Рок жалбе</b>          | 8 дана   |
| <b>Предаја докумената</b> | Пријаве за доделу стипендије по Конкурсу достављају се непосредно Комисији за доделу стипендије са знаком „Пријава за конкурс за доделу стипендије”, предајом у Градској кући, Градски услужни центар, Суботица, Трг слободе 1 или поштом.   |

Буџетски фонд за подстицање развоја младих талената Града Суботице

Конкурс за доделу средстава за подстицање развоја младих талената Града Суботице  
Конкурс за доделу средстава за подстицање развоја младих талената Града Суботице расписује се у складу са Одлуком о оснивању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 53/16, 15/17, 17/18, 28/19 и 46/20).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Ученици основних и средњих школа, као и студенти, под следећим условима:<br>- да су држављани Републике Србије,<br>- да имају пребивалиште/боравиште на територији Града Суботице најмање једну годину до дана подношења пријаве за доделу средстава,<br>- да су положили све испите из претходних година студија,<br>- да нису обновили ни једну годину студирања, односно нису понављали разред.   |
| <b>Потребни прилози</b>   | - кратка биографија са оствареним резултатима у претходној години,<br>- извод из матичне књиге рођених,<br>- уверење о држављанству,<br>- фотокопија личне карте, за малолетно лице фотокопија личне карте законског заступника,<br>- фотокопија текућег рачуна подносиоца пријаве (за подносиоце пријаве до 18 година број текућег рачуна законског заступника),<br>- фотокопија сведочанства,<br>- просек оцена оверен од стране образовне установе,<br>- фотокопија диплома са такмичења. |
| <b>Рок решавања</b>       | у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава<br>комисија доставља предлог Градоначелнику за доношење Одлуке о додели средстава (финансијске помоћи)  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 8 дана   |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Предаја докуменат</b> | Пријаве на Конкурс са прописаном документацијом подносилац пријаве подноси у затвореној коверти доставом у писарницу – Градски услужни центар Града Суботице или путем поште на адресу: Град Суботица, Трг слободе 1, 24000 Суботица, са назнаком „Пријава на Конкурс за доделу средстава“ у року од 15 дана од дана објављивања Конкурса. |
| <b>Контакт телефон</b>   | 626-928  |

Средства за подстицање развоја младих талената Града Суботице додељују се у складу са критеријумима прописаним Одлуком о оснивању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 53/16, 15/17, 17/18, 28/19 и 46/20).

Информације настале у раду:

Мишљења, одлуке, записници са седница, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и друго.

Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен у складу са Законом.

Издајамо: Конкурси и обавештења о путовању ученика и студената, Одлука о додели стипендија за студенате са територије Града Суботице објављују се на званичној интернет страници Града (веб-сајт Града) [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs).

Записници са седница комисија, као и сва друга документа везана за превоз студената, бесплатан и регресиван превоз ученика, табеларни прегледи података у вези са основним и средњим школама: план уписа у први разред средњих школа и упис у први разред основних школа, студентским стандардом, документација о спроведеним конкурсима, службене белешке и друго, чувају се у архиви Секретаријата.

ПРОСВЕТНА ИНСПЕКЦИЈА

Вршење инспекцијског надзора непосредним увидом у рад предшколских установа, основних и средњих школа кроз контролу:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката,
- остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи,
- поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону,
- испуњености прописаних услова за спровођење испита,
- прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа,
- у поступку верификације утврђује испуњеност услова за рад установе и увођење нових образовних профила.

Опис поступања:

Инспекцијски надзор установе се обавља као редован, ванредни и контролни надзор.

Редован надзор установе обавља се најмање једанпут годишње и обухвата проверу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката и вођења прописане евиденције.

Ванредни надзор установе обавља се по представкама. По пријему писмене представке

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

обавља се инспекцијски надзор установе. Поступање по анонимним представкама или добијеним електронском поштом, спроводи се по процени просветног инспектора.

Контролни надзор установе спроводи се по протеку рока који је одређен у записнику или решењу.

Након извршеног инспекцијског надзора у установи, просветни инспектор сачињава записник, који садржи налаз стања, а зависно од резултата и налог мера. Записник се доставља установи, а директор установе има право да стави примедбу на налазе у записнику. Када се инспекцијски надзор установе обавља по представци, просветни инспектор је дужан да о налазима писменим путем обавести подносиоца представке.

Приступ записницима омогућава се само странкама у том поступку.

У вршењу инспекцијског надзора просветни инспектори примењују законе у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и прописе донетих на основу њих.

### Информације настале у раду:

Записници, налози мера, решења, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и друго.

### Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен само странкама у поступку.

### Информисање

#### Суфинансирање програма и пројеката у области јавног информисања

Ово право се остварује на основу Закона о јавном информисању и маедијима ("Службени гласник РС", бр. 83/14, 58/15 и 12/16 - аутентично тумачење) и Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр.16/16 и 8/17) као и законских и подзаконских аката из области финансија који регулишу ову област.

Поступак у процесу спровођења конкурса:

Надлежни орган доноси Решење о распоређивању средстава за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса.

Надлежни орган доноси Решење о расписивању конкурса и појединачним давањима за суфинансирање пројеката у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса и расписује конкурс који се објављује у новинама, на званичном сајту града Суботице - Конкурси и огласи

У самом конкурс у се објављује позив за достављање предлога за чланове Конкурсне комисије за доделу средстава.

Конкурс садржи намену и висину средстава, право учешћа, критеријуме за оцену пројеката, рокове за спровођење конкурса, списак потребне документације као и позив новинарским и медијским удружењима за предлагање чланова комисије.

Стручна служба органа који расписује конкурс систематизује пристигле пројекте, обавештава подносиоце пријаве о недостајућој документацији, комплетира предмете и саставља записник о испуњености услова за учешће на конкурс у свих пријављених. Записник се доставља члановима Комисије.

Надлежни орган доноси решење о именовању комисије, од приспелих предлога удружења и појединаца. Решење се објављује на званичном сајту града Суботица.

Стручна служба прибавља мишљења Националних савета националних мањина, која се достављају члановима комисије.

Комисија разматра приспеле пријаве. О раду комисије се води записник. Комисија саставља предлог о расподели средстава са образложењем – разлогом за прихватање односно не прихватање пројекта. Предлог Комисије се објављује на званичној интернет страници Града Суботице [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) - Конкурси и огласи.

На основу предлога Комисије градоначелник, најкасније у року од 90 дана од дана закључења конкурса, доноси Одлуку о расподели средстава које се објављује на званичној интернет страници Града Суботице [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) - Конкурси и огласи.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

На званичној интернет страници Града Суботице [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) - Конкурси и огласи објављује се позив са учеснике у конкурс који су добили мањи износ од траженог да без одлагања доставе нову спецификацију трошкова у складу са додељеним средствима – Ревидирани буџет пројекта, односно обавештење о томе да одустају од средстава која су им додељена.

На основу спроведеног поступка саставља се уговор о суфинансирању са учесницима којима су додељена средства.

Корисници средстава којима су додељена средства су у обавези да у складу са законом и правилником доставе наративни и финансијски извештај о утрошеним средствима.

Надлежни орган који додељује средства за суфинансирање пројекта обавезан је да у року од 15 дана од дана доношења Одлуке о расподели средстава Регистру медија пријави податке о износу додељених новчаних средстава.

Надлежни орган по завршетку пројектног суфинансирања у текућој години, може да изради извештај о спроведеном конкурс и анализу квалитета подржаних пројекта на основу извештаја корисника и да их објави на веб-сајту.

Контакт телефон: 626-850

Информације настале у раду:

Записници, одлуке, решења, уговори, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, радне верзије докумената у припреми и друго.

Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен у складу са Законом.

### **Верске заједнице и остале друштвене организације**

Јавни конкурс за доделу средстава ради суфинансирања пројекта црква и верских заједница које делују на територији Града Суботице

Ово право се остварује на основу Правилника о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 15/13), путем јавног конкурса који расписује Градоначелник Града Суботице.

Конкурс се расписује за сваку буџетску годину. Пријава на јавни конкурс подноси се Комисији на обрасцу «Пријава на Конкурс за доделу средстава ради суфинансирања пројекта црква и верских заједница» (Образац број 1.) који је доступан је на званичној интернет страници Града: [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) у одељку конкурси и огласи.

Пријаве се подносе у штампаном облику предајом у Градском услужном центру Града Суботице, Трг слободе 1 или поштом, а обавезно и у електронском облику на е-маил адресу: [crkve@subotica.rs](mailto:crkve@subotica.rs).

Рок за подношење пријаве: 15 дана од дана објављивања јавног позива на сајту Града Суботице.

Рок решавања: 10 дана од дана закључења конкурса

Предаја докумената: Градска кућа, Градски услужни центар

Контакт телефон: 626-880

Информације настале у раду:

Мишљења, решења, одлуке, записници са седница, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и друго.

Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен у складу са Законом.

Издајамо неколико примера: Решења о расподели средстава по конкурс. Решење се објављује на званичној интернет страници Града.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**Избегла и расељена лица**

Послови утврђивања статуса избеглог лица

Правни основ:

- Закон о избеглицама («Службени гласник РС», бр. 18/92, «Службени лист СРЈ», бр. 42/02-одлука СУС и «Службени гласник РС», бр. 30/10) - члан 13.
- Закон о општем управном поступку «Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)

Лице подноси писану молбу комесару Комесаријата уз образложење за до сада нестечени статус.

Молба се заводи и припрема се предлог решења, које се парафира и шаље на одобравање и оверу у Комесаријат.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Сва лица која су избегла из бивших Република, а још нису остварила статус избеглице  |
| <b>Потребни прилози</b>   | - молба,<br>- копије личних докумената оје лице поседује (образац на којем се предаје захтев прописан је од стране Комесаријата) |
| <b>Рок решавања</b>       | Није утврђен   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-971, 626-974   |

Послови укидања статуса избеглог лица

Правни основ:

- Закон о избеглицама («Службени гласник РС», бр. 18/92, «Службени лист СРЈ», бр. 42/02-одлука СУС и «Службени гласник РС», бр. 30/10) - члан 13.
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)

Лице које је добило држављанство Републике Србије остварује право на укид статуса и са копијом избегличке легитимације, решењем о признавању статуса, решењем о прихвату држављанства и копијом извода из књиге држављана попуњава образац и предаје Повереништву.

Захтев са осталим приложеним документима се заводи, припрема се предлог решења који се парафира у 5 примерака. Решење се службеном поштом шаље на оверу у републички Комесаријат оверена три решења поврат у Повереништво од којих један примерак остаје у архиви Повереништва, један примерак се доставља Полицијској управи у Суботици, а један примерак се даје странци.

Укидање статуса избеглог лица странка може поднети и због одласка у трећу земљу (иностранство) као и због повратка у место претходног пребивалишта.

Предлог решења о укидању статуса по службеној дужности се израђује по налогу Комесаријата када се провером утврди да је лице повредило закон о избеглицама или направило други правни прекршај.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Сва лица која су добила држављанство Републике Србије  |
| <b>Потребни прилози</b>   | - решење о признавању статуса избеглице,<br>- решење о држављанству,<br>- уверење о држављанству и<br>- фотокопија избегличке легитимације (образац на којем се предаје захтев прописан је од стране Комесаријата) |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана  |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| <b>Рок жалбе</b>          | Нема                                 |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-971, 626-974                     |

Формирање предмета за израду нове избегличке легитимације

Правни основ:

- Закон о избеглицама („Службени гласник РС”, бр. 18/92, «Службени лист СРЈ», бр. 42/02-одлука СУС и «Службени гласник РС», бр. 30/10)
- Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)

Попуна захтева странке, која је остварила накнадни статус избеглице. Захтев уз одобрење (потврду) се прослеђује Полицијској управи, а један примерак остаје у архиви Повереништва.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Лица којима је Комесаријат решењем одобрио статус избеглице  |
| <b>Потребни прилози</b>   | - две фотографије,<br>- потврда о признавању статуса (образац на којем се предаје захтев прописан је од стране Комесаријата) |
| <b>Рок решавања</b>       | одређује Полицијска управа   |
| <b>Рок жалбе</b>          | ----   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градска и услужни центар   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-971, 626-974   |

Израда дупликата или замена важећих избегличких легитимација

Странка уз захтев подноси решење или ново измењено решење, а издавање нове избегличке легитимације врши Полицијска управа.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Сва лица којима је истекао рок важења легитимације (2 године) и лица која су имала промену личних података |
| <b>Потребни прилози</b>   | Две фотографије, образац није дефинисан  |
| <b>Рок решавања</b>       | одређује Полицијска управа   |
| <b>Рок жалбе</b>          | ----   |

Промена адресе боравка избеглог лица

Када лице мења постојећу адресу у Суботици због пресељења, издаје се потврда са којом се регулише у Полицијској управи у Суботици нова адреса.

Ако лице жели да се досели у Суботицу, издаје се сагласност са којом се лице одјављује из места свог претходног боравишта.

Када жели да се одсели у другу општину или град, издаје му се сагласност и одјава боравишта у Полицијској управи у Суботици.

Све сагласности одјаве и потврде се заводе у Повереништву, а одјаву и пријаву на основу тих докумената врши Полицијска управа у Суботици

**2) Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте**

Обавезе Службе су:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организације и социјалних пројеката,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката,
  - обавља послове заштите права пацијената,
  - решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
  - обезбеђује посебне услове за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
  - обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
  - припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
  - израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
  - прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
  - обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
  - обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења даје се по областима које су у надлежности ове Службе.

#### Спорт

- Подношењем захтева за остваривање права из области спорта од стране удружења у овој области на локалном нивоу.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Удружења из области спорта на локалном нивоу             |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев (образац није прописан)                           |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 16 и 17 |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626- 884   |

- Финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана у области спорта из буџета Града

Потребе и интереси грађана у области спорта задовољавају се кроз одобравање и финансирање годишњих и посебних програма организација у области спорта са седиштем на територији Града Суботице у складу са одредбама Закона о спорту и Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 15/17).

Захтеви за одобравање годишњих и посебних програма подnose се у складу са одредбама Закона о спорту, подзаконских аката донетих на основу тог закона и наведеног Правилника, и то на прописаним образцима (у зависности од врсте програма) који се налазе у прилогу Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 15/17) и чине његов саставни део

Приликом објављивања јавног позива формулари се објављују и доступни су на званичној интернет страници Града Суботице [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) - Конкурси и огласи.

Јавни позив се расписује за посебне программе из члана 137. став 1. тачка 4), 9), 11) и



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

15).

Носилац програма мора:

- 1) да буде регистрован у складу са Законом о спорту (у даљем тексту: Закон);
- 2) да буде уписан у националну евиденцију у складу са Законом;
- 3) да искључиво или претежно послује на недобитној основи;
- 4) да има седиште на територији Града;
- 5) да је директно одговоран за припрему и извођење програма;
- 6) да је претходно обављао делатност најмање годину дана;
- 7) да испуњава, у складу са Законом, прописане услове за обављање спортских активности и делатности;
- 8) да је са успехом реализовао одобрени програм, уколико је био носилац програма ранијих година;
- 9) да располаже капацитетима за реализацију програма;
- 10) да буде члан одговарајућег надлежног националног гранског спортског савеза.

Носилац програма не може да:

- 1) буде у поступку ликвидације, стечаја и под привременом забраном обављања делатности;
- 2) има блокаду пословног рачуна у тренутку закључења уговора о реализацији програма и уплате буџетских средстава на пословни рачун, пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;
- 3) буде у последње две године правноснажном одлуком кажњен за прекршај или привредни преступ у вези са својим финансијским пословањем, коришћењем имовине, раду са децом и спречавањем негативних појава у спорту.

Носиоцу програма неће се одобрити програм у поступку доделе средстава, ако је:

- 1) био у конфликту интереса;
- 2) намерно или с крајњом непажњом лажно приказао податке тражене у обрасцима за подношење програма или ако је пропустио да да све потребне информације;
- 3) покушао да дође до поверљивих информација или да утиче на Стручну комисију или на надлежне органе Града током евалуационог периода или неког претходног поступка доделе средстава.

Носилац програма не може добијати средства из буџета Града за реализацију својих програма две године од дана када је утврђено да је у потпуности ненаменски употребио одобрена средства за реализацију програма или својим пропустом није постигао у битном делу планиране ефекте програма.

Носиоцу програма не могу бити одобрена средства за реализацију новог програма пре него што поднесе извештај о остваривању и реализацији одобреног програма у складу са одредбама Правилника о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 15/17)

Образац на којем се предаје захтев: Образац 4 – апликациони формулар

Предаја докумената: Услужни центар или поштом

Контакт телефон: 626 884

Случај немогућности конкурисања по посебном програму:

Носиоци програма који поднесу годишњи програм у којем су обухваћене и активности за које се, сагласно овој одлуци, подноси посебан програм, не могу за исте активности да конкуришу и у посебном програму.

Носиоци програма не могу предлогом програма да обухвате активносци које се финансирају и средствима из буџета сутономне покрајине или Републике Србије.

Информације настале у раду:

Решења, закључени уговори, документација о извршеним плаћањима, радне верзије докумената у припреми и друго.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Приступ подацима:

Приступ информацијама је омогућен у складу са Законом.

**Предшколско образовање и васпитање**

- Подношење захтева за остваривање права из области предшколског образовања и васпитања од стране ресорних институција у овој области на локалном нивоу

Захтев за исплату средстава корисника буџета (Предшколска установа “Наша радост”)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Предшколска установа «Наша радост», основне школе                                      |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, рачуни, комплетна документација у складу са јавним набавкама, записник, уговор |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17                                     |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

**Здравствена заштита на примарном нивоу**

- Подношење захтева за остваривање права из области здравствене заштите на примарном нивоу

Захтев за исплату средстава корисника буџета (Дом здравља, Апотека)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Дом здравља, Апотека   |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, рачуни, комплетна документација у складу са јавним набавкама, записник, уговор |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17                                     |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

**Заштита права пацијената**

Заштита права пацијената се остварује у складу са Законом о правима пацијената („Службени гласник РС”, бр. 45/13 и 25/19-др.закон), Законом о јавном здрављу („Службени гласник РС”, бр. 15/16), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/18), Одлуком о заштити права пацијената на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице”, бр. 40/12, 22/14 и 53/16) и Правилником о начину поступања по приговору, образцу и садржају записника и извештаја саветника за узаштиту пацијената („Службени гласник РС”, бр. 71/13 и 40/14-исправка), а на основу прописа који регулишу област здравствене заштите.

Заштита права пацијената се остварује кроз рад саветника за заштиту права пацијената и Савета за здравље.

**Поступак за заштиту права пацијената**

Саветник за заштиту права пацијената поступа по приговору пацијента који сматра да му је ускраћено право на здравствену заштиту у здравственој установи, приватној пракси и

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

високошколској установи здравствене струке.

Приговор се подноси усмено на записник или писмено на прописани образац који се попуњава од стране Советника.

Советник за заштиту права пацијената одмах, а најкасније у року од пет радних дана од дана подношење приговора утврђује све битне околности и чињенице у вези са наводима изнетим у приговору.

Советник за заштиту права пацијената врши увид у медицинску документацију, у наводе приговора у присуству здравственог радника и тражи писмене информације, податке и мишљења од руководиоца установе, приватне праксе, организационе јединице, здравственог радника, односно сарадника на чије поступање се приговор односи, у складу са Законом.

О утврђеним битним околностима и чињеницама у вези навода изнетим у приговору Советник сачињава записник.

На основу утврђених релевантних чињеница и околности у вези са поднетим приговором Советник сачињава извештај који одмах, а најкасније у року од три радна дана доставља подносиоцу приговора, руководиоцу организационе јединице и директору здравствене установе, односно оснивачу приватне праксе, односно одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке.

Уколико одговорна лица из предходног става, у року од пет радних дана од добијања извештаја, не доставе Советнику пацијената обавештење о поступању и предузетим мерама у вези са приговором Советник ће обавестити здравствену инспекцију.

Советник за заштиту права пацијената подноси месечни извештај директору здравствене установе, оснивачу приватне праксе и одговорном лицу у високошколској установи здравствене струке.

Советник за заштиту права пацијената доставља тромесечни, шестомесечни и годишњи извештај Савету за здравље.

Подносилац приговора незадовољан извештајем Советника за заштиту права пацијената може се обратити Савету за здравље, здравственој инспекцији, односно надлежном органу здравственог осигурања.

Савети се могу тражити и приговори се достављају Советнику за заштиту права пацијената лично, писмено, на телефон 024/626-882, мобил 064/6490175 односно на мејл [biljana.knezevic@subotica.rs](mailto:biljana.knezevic@subotica.rs).

### **Фондација за помоћ при лечењу тешко оболеле деце и омладине**

Фондација за помоћ при лечењу тешко оболеле деце и омладине основана Одлуком о оснивању Фондације за помоћ при лечењу тешко оболеле деце и омладине („Службени лист Града Суботице“, бр. 10/13-пречишћени текст и 15/17 и 35/21) у циљу пружања помоћи при лечењу деце и омладине до навршених 18 година живота, који су исцрпили све правне могућности које им припадају по прописима о здравственом осигурању.

Циљеви Фондације су:

- помоћ при лечењу тешко оболеле деце и омладине у здравственој установи, социјалној установи или кућним условима,
- помоћ при набавци лекова и помагала,
- помоћ при обављању оперативних захвата у здравственим установама у земљи и иностранству,
- помоћ при рехабилитацији.

Фондацијом управља Управни одбор који има председника, заменика и три члана.

Подносилац молбе за помоћ је родитељ, старатељ или законски заступник детета. Молба треба да садржи податке о детету и породици, кратак историјат болести и контакт. Уз молбу се прилаже медицинска документација, предрачуни или рачуни из здравствених или фармацеутских установа.

Молба се подноси у Градском услужном центру Града Суботице, Трг слободе 1.

Одлуку о поднетим молбама доноси Управни одбор већином гласова.

### **Социјална заштита:**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

- Подношење захтева за остваривање права из области социјалне заштите од стране ресорних институција у овој области на локалном нивоу.

Захтев за исплату средстава корисника буџета (Центар за социјални рад, Геронтолошки центар)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Центар за социјални рад, Геронтолошки центар                                   |
| <b>Потребни прилози</b>   | Рачуни, комплетна документација у складу са јавним набавкама, записник, уговор |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17                             |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

Захтев за исплату средстава осталих корисника буџета («Градска организација Црвеног крста», Дом за децу и омладину «Колевка»).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | «Градска организација Црвеног крста», Дом за децу и омладину «Колевка» |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, рачуни, уговор   |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17                     |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

- Подношење молбе грађана за остваривање права на једнократну новчану помоћ из области социјалне заштите

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | грађанин Града Суботице                  |
| <b>Потребни прилози</b>   | Молба или захтев (образац није прописан) |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Центар за социјални рад                  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 548-220                                  |

- Подношење захтева за остваривање права на субвенцију цена комуналних услуга

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | За субвенцију комуналних услуга:<br>- ратни војни инвалиди учесници оружаних акција после 17. августа 1990. године и за време агресије НАТО снага на СФРЈ,<br>- чланови породица палих бораца и умрлих војних инвалида,<br>- закупаци стана који су као лица у стању социјалне потребе добили стан у закуп намењен за социјално становање,<br>- корисник комуналних услуга као појединац или члан његове породице уколико устварују право на: додатак за помоћ и негу другог лица за детет, месечна новчана примања по прописима из борачке и инвалидске заштите и |
|---------------------------|--|

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>заштите цивилних инвалида рата, права као мирнодопски војни инвалиди, права по прописима о правима цивилних инвалида рата РС,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- пензионер уколико је износ пензије мањи од 150% износа новчане социјалне помоћи коју би појединац остварио по закону којим се регулише област социјалне заштите и не поседује других стамбених простора осим стамбеног простора који по републичким прописима одговара потребама појединца,</li><li>- пензионер који живи у домаћинству у коме нема радно способних чланова домаћинства под условом да приходи по члану домаћинства не прелазе износ 130% износа новчане социјалне помоћи коју би појединац остварио по закону којим се регулише област социјалне заштите и не поседује других стамбених простора осим стамбеног простора који по републичким прописима одговара потребама породице,</li><li>- Корисник права на новчану социјалну помоћ и живи у домаћинству у коме нема радно способних чланова.</li></ul> <p>За субвенцију услуга градског и приградског превоза које пружа ЈП „Суботица-транс“:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- лица старија од 65 година са пребивалиштем на територији Града Суботице, чија примања не прелазе 321% износа новчане социјалне помоћи коју би појединац остварио по закону којим се уређује област социјалне заштите,</li><li>- лица старија од 65 година са пребивалиштем у насељеним местима на територији Града Суботице, чија примања не прелазе 321% износа новчане социјалне помоћи коју би појединац остварио по закону којим се уређује област социјалне заштите.</li></ul> |
| <p><b>Потребни прилози</b></p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. пријава пребивалишта, односно фотокопија личне карте за све пунолетне чланове породице корисника комуналних услуга (уз достављање оригинала личне карте на увид), а за малолетне чланове породице извод из матичне књиге рођених (наведеном документацијом се доказује да је корисник комуналних услуга, односно чланови његове породице, пријављен на територији Града Суботице дуже од шест месеци и да се пребивалиште корисника и чланова домаћинства налази на адреси на којој се налази непокретност за коју се подноси захтев за субвенционисану цену),</li><li>2. последњи рачун за комуналне услуге издат од стране пружаоца услуга на име корисника права или члана његовог домаћинства,</li><li>3. потврда од стране пружаоца услуга да на име корисника комуналних услуга или члана његовог домаћинства нема неизмирених обавеза према пружаоцима услуга</li></ol> <p>Поред документације корисник комуналних услуга подноси и следећу документацију у зависности од категорије:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. решење о признавању права, као ратни војни инвалиди, који су остварили својство односно право као учесници оружаних акција после 17. августа 1990. године и за време агресије НАТО снага на СРЈ;</li><li>2. решење о признавању права, као чланови породице</li></ol>   |

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>погинулих борца и умрлих војних инвалида;</p> <p>3. уговор о закупу склопљен са Градом Суботица, за закупце стана који је, као лице у стању социјалне потребе, добио стан у закуп намењен за социјално становање, по прописима Града Суботице;</p> <p>4. решење о признавању права на додатак за помоћ и негу другог лица за дете издато од стране Центра за социјални рад за кориснике комуналних услуга по основу права на додатак за помоћ и негу другог лица за дете по основу закона којим се уређује област социјалне заштите;</p> <p>5. решење о признавању права, за кориснике комуналних услуга који имају месечна новчана примања по прописима из борачке и инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата;</p> <p>6. решење о признавању права, као мирнодопски војни инвалид;</p> <p>7. решење о признавању права, по прописима о правима цивилних инвалида рата Републике Србије;</p> <p>8. као борац из оружаних акција после 17. августа 1990. године и за време агресије НАТО снага на СРЈ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- решење Републичког фонда пензијско инвалидског осигурања о признавању посебног стажа по основу учешћа у рату,</li><li>- доказ о укупним месечним примањима за корисника комуналних услуга и чланове домаћинства у месецу који претходи месецу у ком се подноси захтев (чек од пензије, уверење надлежног органа односно послодавца, за децу старију од 15 година потврду да су на редовном школовању, за незапослене уверење о незапослености издато од стране надлежног завода за тржиште рада),</li><li>- доказ о броју чланова домаћинства – оверена изјава два сведока,</li></ul> <p>9. решење о признавању права издато од стране Центра за социјални рад за кориснике права на новчану социјалну помоћ;</p> <p>10. за кориснике права на пензију:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- чек од пензије</li><li>- доказ о броју чланова домаћинства – оверена изјава два сведока,</li><li>- доказ о неспособности за рад за чланове домаћинства издат од стране надлежног органа,</li><li>- доказ о поседовању непокретности – решење о порезу и уверење из катастра непокретности,</li></ul> <p>11. за кориснике права на субвенцију цене превоза у градском и приградском саобраћају:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- доказ о укупним месечним примањима у месецу који претходи месецу у ком се подноси захтев (чек од пензије, уверење надлежног органа, изјава да није корисник иностране пензије).</li></ul> |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

За остваривање ових права и услуга социјалне заштите надлежан је Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице на основу Правилника о субвенционисању цена комуналних услуга («Службени лист Града Суботице», бр. 39/14, 43/14-исправка, 42/15 и 18/19).

- Подношење захтева за стицање статуса енергетски угроженог купца, као и енергетски угроженог купца због здравственог стања

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Појединац или породица који живе у једној стамбеној јединици са једним мерним местом на коме се мери потрошња електричне енергије, односно природни гас  |
| <b>Потребни прилози</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- доказ о броју чланова домаћинства (фотокопија личне карте, извод из матичне књиге рођених, уверење о пребивалишту, извод из матичне књиге венчаних, изјава два сведока дата пред надлежним органима)</li><li>- доказ о укупним месечним примањима (чек од пензије, уверење надлежног органа, односно послодавца, за децу старију од 15 година да су на редовном школовању, а за незапослене уверење надлежног завода за запошљавање, изјава)</li><li>- доказ надлежне службе за катастар непокретности из места пребивалишта и места рођења о поседовању непокретности и приходима од непокретности)</li><li>- уверење пореске управе да ли поседује имовину која подлеже опорезивању</li><li>- изјава дата на записник, пок кривичном и материјалном одговорношћу, пред надлежним органом, о поседовању непокретности и приходима од непокретности, на територији бивших република СФРЈ</li><li>- последњи рачун за електричну енергију или природни гас</li><li>- за кориснике дечијег додатка и новчане социјалне помоћи решење о остваривању права</li></ul> |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

За остваривање ових права и услуга социјалне заштите надлежна је Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице на основу Уредбе о енергетски угроженом купцу («Службени гласник РС», бр. 113/15, 48/16-др.правилник, 88/16-др.правилник, 49/17-др.правилник, 104/17-др.правилник, 36/18-др.правилник, 59/18, 88/18-др.правилник, 34/19-др.правилник и 82/19-др.правилник, 76/20-др.правилник, 144/20-др.правилник и 51/21-др.правилник).

#### Друштвено-хуманитарне организације

- Пријава на јавни конкурс за финансирање или суфинансирање програма и пројеката из области друштвено-хуманитарног рада (Образац број 1.)

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Удружења грађана особа са инвалидитетом, удружења грађана која се баве заштитом и пружањем помоћи грађанима који се због социјалних или здравствених околности налазе у стању социјалне потребе, удружења грађана које се баве заштитом и промовисањем људских, |
|---------------------------|---|

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | мањинских права и права детета, као и положаја и права маргинализованих група, други субјекти у области друштвеног и хуманитарног рада као што су: задужбине, фондације, непрофитне установе и организације регистроване за обављање делатности друштвеног и хуманитарног карактера |
| <b>Потребни прилози</b>   | Пријава (прописани образац), преглед основних података о подносиоцу пријаве, опис програма/пројекта у области друштвеног и хуманитарног рада за чије финансирање или суфинансирање се подноси пријава   |
| <b>Рок решавања</b>       | 60 дана од дана закључивања конкурса  |
| <b>Рок жалбе</b>          | Нема рока жалбе – одлука о додели средстава је коначна  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885   |

- За остваривање ових права и услуга социјалне заштите надлежна је Секретаријат за друштвене делатности Градске управе Града Суботице на основу Правилника о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области друштвеног и хуманитарног рада, а који се финансирају из буџета града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/18 и 35/19).
- На основу посебних захтева друштвено-хуманитарних организација и грађана.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Друштвено-хуманитарне организације и особе са посебним потребама |
| <b>Потребни прилози</b>   | Молба, захтев (образац није прописан)                            |
| <b>Рок решавања</b>       | -  |
| <b>Рок жалбе</b>          | -  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.17               |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-885  |

Услуге према физичким и правним лицима

Предшколско образовање и васпитање:

- Нега и васпитање деце узраста од 1 до 3 године
- Предшколско васпитање и образовање деце од 3 године старости до поласка у школу
- Припремни предшколски програм

За остваривање права и услуга из области предшколског образовања и васпитања надлежна је Предшколска установа «Наша радост» на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и Закона о предшколском васпитању и образовању.(«Службени гласник РС», бр. 18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 10/19, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 129/21).

Здравствена заштита на примарном нивоу:

- Превентивна здравствена заштита за све категорије становника
- Хитна медицинска помоћ
- Општа медицина
- Здравствена заштита жена и деце
- Патронажна служба
- Лабораторијска и друга дијагностика
- Превенција и лечење у области стоматолошке здравствене заштите



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- Медицина рада и физикална медицина и рехабилитација
- Санитетски превоз
- Фармацеутска здравствена заштита
- Лабораторијска, радиолошка и друга дијагностика

За остваривање права и услуга из области примарне здравствене заштите надлежан је Дом здравља и Апотека на основу Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/19).

#### Социјална заштита:

- Једнократна новчана помоћ
- Помоћ и нега у кући
- Привремени смештај у прихватилиште или прихватну станицу
- Опрема корисника за смештај у установу социјалне заштите или другу породицу
- Помоћ у натури (народна кухиња, пакети хране, пакети хигијене, огрев
- Бесплатне аутобуске карте за средњошколце из приградских насеља
- Трошкове сахране
- Превентивне, саветодавне и едукативне услуге
- Изузетне и интервентне новчане помоћи
- Геронтолошки клубови
- Дневни боравци (Дневни боравак за децу и омладину ометену у развоју, Дневни боравак за децу и омладину са поремећајем у друштвеном понашању, Дневни боравак за умерено и теже ментално недовољно развијена лица)

За остваривање ових права и услуга социјалне заштите надлежан је Центар за социјални рад општине Суботица на основу Закона о социјалној заштити («Службени гласник РС», бр. 24/11).

#### Друштвено-хуманитарни рад

- Финансирање и/или суфинансирање пројеката и програма из области друштвено-хуманитарног рада:
- Ово право се остварује на основу Правилника о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области друштвеног и хуманитарног рада, а који се финансирају из буџета града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/18 и 35/19), путем јавног конкурса који расписује градоначелник Града Суботице почетком године за текућу годину. Пријава на конкурс (Образац бр. 1) се налази на веб сајту Града [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs) и предаје се у Градској кући, у Градском услужном центру или шаље поштом.

#### Поступак добијања услуге:

#### Предшколско образовање и васпитање:

Све услуге предшколског васпитања и образовања грађани могу остварити обраћањем Предшколској установи «Наша радост» Суботица, Антона Ашкерца 3 или на телефон: 646-411.

#### Здравствена заштита:

- Све услуге здравствене заштите на примарном нивоу грађани могу остварити обраћањем Дому здравља Суботица, Апотеци Суботица и служби Хитне помоћи Суботица.
- Дом здравља, Петефи Шандора 7, тел: 552-239
- Диспансер за одојчад, предшколску децу, школску децу и омладину, Ђуре Ђаковића 14, тел: 553-559
- Диспансер за плућне болести и туберкулозу, Харамбашићева 2, тел: 553-849
- Јединица поливалентне патронаже, Еугена Кумичића 4, тел: 552-791
- Општа медицина, Шандора Петефија 7, тел: 553-151
- Зубна поликлиника, Трг жртва фашизма 16, тел: 553-554

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

### Социјална заштита:

- Све услуге социјалне заштите грађани могу остварити обраћањем Центру за социјални рад Града Суботица, Шантићева 27 или на телефон: 548-220.

### Друштвено-хуманитарни рад:

Пријавом на јавни конкурс за финансирање или суфинансирање програма и пројеката из области друштвено-хуманитарног рада (Образац број 1.) који се може наћи на веб сајту Града [www.subotica.rs](http://www.subotica.rs).

Образац се предаје Градској кући, у Услужном центру, шалтер бр. 17 или поштом, на адресу Градска управа, Трг слободе 1. Додатне информације се могу добити у Секретаријату за друштвене делатности, Градска кућа, III спрат/ канц.бр.307 или на телефон 626-885.

### Информације настале у раду:

Мишљења, одлуке, записници са седница, закључени уговори, дописи грађана, примљена електронска пошта и поруке на службени телефон, понуде на јавним набавкама и јавни позиви, документација о извршеним плаћањима, документација о спроведеним конкурсима, радне верзије докумената у припреми, службене белешке и друго.

### Пристап подацима:

Пристап свим информацијама се у начелу омогућава без ограничења осим у ситуацијама када се ради о појединачним случајевима грађана када се пристап информацијама омогућава само странкама у поступку.

### **3) Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци**

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено граду из области: инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе, обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Надлежности Службе за борачко–инвалидску заштиту и друштвену бригу о деци су и обавезе Службе, а то су:

- спровођење права у области борачко–инвалидске заштите;
- спровођење права у области друштвене бриге о деци и из којих произилазе следећа овлашћења:
- основна и изведена права на личну или породичну инвалиднину, права корисницима цивилних инвалида рата као и учесницима НОР-а односно члановима породице умрлог учесника НОР-а
- пријем, припрема предмета за рад лекарске комисије за преглед лица обухваћених

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца, обрада реализованих прегледа,

- израда првостепених решења по напред наведеним основама
- спровођење поступка и по другостепеном решењу
- евидентирање реализације остварених права,
- евидентирање реализације утрошених средстава,
- израда налога за исплату права на борачко-инвалидску заштиту по савезним прописима,
- вршење обрачуна права по републичким и покрањским прописима
- издавање уверења о оствареним правима,
- завођење захтева,
- формирање предмета,
- унос свих података и скенираних докумената за кориснике из области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата у апликациони програм Министарства,
- слање и пријем података надлежном Министарству путем електронске поште,
- достављање Министарству и Поштанској Штедионици настале промене код корисника,
- одређивање предмета за архивирање,
- одржавање фасцикле регистра корисника права,
- завођење захтева за дечији додаток
- формирање предмета дечијег додатка
- израда првостепених решења о праву на дечији додаток,
- слање првостепених решења корисницима дечијег додатка
- одређивање предмета за архивирање,
- одржавање фасцикле регистра корисника права,
- спровођење поступка по жалби и по другостепеном решењу,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења,
- израда информација и извештаја из области друштвене бриге о деци,
- провера исплате дечјег додатка на захтев корисника,
- унос основних података за кориснике дечјег додатка у апликациони програм Министарства,
- спровођење школских потврда у апликациони програм Министарства
- слање и пријем података надлежном Министарству путем електронске поште,
- достављање Министарству настале промене код корисника дечјег додатка ,
- координирање радом Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику
- завођење захтева за остваривање права на матерински додаток за незапослене мајке за треће или четврто дете (из средстава АПВ),
- формирање предмета за матерински додаток,
- одређивање предмета за архивирање предмета за матерински додаток,
- одржавање фасцикле регистра корисника права на матерински додаток,
- израда првостепених решења о праву на матерински додаток,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на матерински додаток,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на матерински додаток,
- израда информација и извештаја из области материнског додатка,
- вођење евиденције исплата материнског додатка,
- завођење захтева за родитељски додаток (из средстава Града Суботице и из средстава Републике)
- формирање предмета за родитељски додаток,
- одређивање предмета за архивирање предмета за родитељски додаток,
- одржавање фасцикле регистра корисника права на родитељски додаток,
- израда првостепених решења о праву на родитељски додаток,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на родитељски додаток,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на родитељски додаток,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- израда информација и извештаја из области родитељског додатка,
- вођење евиденције исплата родитељског додатка,
- завођење захтева за једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- формирање предмета за једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- одређивање предмета за архивирање предмета за једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице
- одржавање фасцикле регистра корисника права на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- израда првостепених решења о праву на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- израда информација и извештаја из области једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице,
- вођење евиденције о исплати једнократне новчане помоћи трудницама на територији Града Суботице,
- завођење захтева за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- формирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- одређивање предмета за архивирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- одржавање фасцикле регистра корисника права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- израда првостепених решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- израда информација и извештаја из области накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања,
- завођење захтева за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- формирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- одређивање предмета за архивирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју,
- одржавање фасцикле регистра корисника права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу децу са сметњама у развоју,
- израда првостепених решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи децу са сметњама у развоју,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу децу са сметњама у развоју,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу децу са сметњама у развоју
- израда информација и извештаја из области накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу децу са сметњама у развоју,
- завођење захтева за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- формирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- корисника новчане социјалне помоћи,
- одређивање предмета за архивирање предмета за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- одржавање фасцикле регистра корисника права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- израда првостепених решења о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- спровођење поступка по жалби или тужби и по другостепеном решењу на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- евидентирање послатих пријава и приспелих решења на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- израда информација и извештаја из области накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи,
- формирање предмета за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- завођење предмета,
- утврђивање права и доношење решења о накнади зарада за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета,
- утврђивање права и доношење решења на остале накнаде по основу рођења и неге детета,
- обрада и достава статистичких података,
- одржавање фасцикли регистра корисника права,
- кретање предмета, одређивање предмета за архивирање,
- рефундација и обрачун зарада за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета израда извештаја о потребама и утрошку средстава,
- провера исплате породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета на захтев корисника,
- контрола примљених образаца за исплату накнаде за породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- овера образаца,
- формирање, ажурирање као и архивирање предмета,
- вршење рачунске контроле документације,
- груписање исплатних листа и спецификација исплата према захтевима,
- утврђивање елемената захтева по врстама корисника, попуњавање налога исплате и вођење евиденције,
- исплата налога по захтеву,
- обрачун И исплата самосталних занатлија који су привремено затворили радњу за време порођајног одсуства И одсуства са рада ради неге детета,
- требовање средстава и обрада припадајуће документације према Министарству,
- праћење стања на рачуну и евидентирање токова средстава у области друштвене бриге о деци,
- израда елемената статистичке документације,
- издавање различитих уверења везаних за исплату накнаде породилјама по захтеву корисника,
- издавање потврде о висини накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета,
- улагање повратница,
- евидентирање и завођење захтева за посебну негу детета,
- заказивање комисије за оцену степена психофизичке ометености детета до навршених пет година живота детета,
- координација комисијом за оцену степена психофизичке ометености детета до навршених пет година живота детета,
- издавање мишљења о степену сметњи у психофизичком развоју и инвалидитету детета,
- израда решења за остваривање права накнаде зараде за време посебне неге детета,
- спровођење поступка по приговору и по другостепеном мишљењу о степену сметњи у

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- психофизичком развоју и инвалидитету детета,
- рефундација и обрачун зараде за време посебне неге детета,
  - израда извештаја из области посебне неге детета,
  - завођење предмета за регресирање трећег и четвртог детета,
  - формирање предмета за регресирање трећег и четвртог детета,
  - израда решења за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за треће и четврто дете,
  - слање решења предшколским установама и корисницима,
  - одржавање фасцикли регистра корисника,
  - одређивање предмета за архивирање,
  - евидентирање и завођење захтева за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете,
  - заказивање комисије за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете,
  - коминикација са комисијом за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете,
  - израда решења за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете,
  - обрачун и израда сагласности за исплату чланова комисије за остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете,
  - састављање и склапање уговора о суфинансирању трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете између Града Суботице и Корисника средстава,
  - израда извештаја из области остваривања права суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете.

#### Опис поступања:

##### Борачко-инвалидска заштита

##### Послови утврђивања права из области борачко-инвалидске заштите

###### Правни основ:

- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, бр. 18/20),
- Закон о правима бораца и војних инвалида («Службени лист САПВ», бр. 19/85, 31/86, 32/88, 15/89, 1/90 и 37/90), на основу члана 63.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Сваки грађанин има право да поднесе захтев док право остварује лице које испуњава услове напред наведеним прописима, а које се утврђује у управном поступку |
| <b>Потребни прилози</b>   | Лично састављен захтев странке, лични документ, уверење о држављанству као и докази тражени напред наведеним прописима за одређено право                    |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 односно 60 дана  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 16   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-856, 626-857  |

##### Послови реализације права на борачко-инвалидску заштиту

###### Правни основ:

- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, бр. 18/20),
- Закон о правима бораца и војних инвалида («Службени лист САПВ», бр. 19/85, 31/86,

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

32/88, 15/89, 1/90 и 37/90), на основу члана 63.

Предаја докумената: Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр.16.

Контакт телефон: 626-856

**Друштвена брига о деци**

**Остваривање права на дечји додатак**

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- члан 26-33. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),
- чл. 26-40. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Родитељ, хранитељ или старатељ који непосредно брине о детету, који је држављанин Републике Србије и има пребивалиште на територији Републике Србије, запослено или незапослено лице или пољопривредник  |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев (образац ДД-1 прописан од стране Министарства); фотокопија личних карата одраслих чланова породице; пријава пребивалишта за сву децу у породици; фотокопија оверене здравствене књижице (за оба родитеља – старатеља); потврда о приходима у предходна три месеца; уверење о катастарским приходима у предходној години за сваког члана породице из места рођења и места становања; потврда о својству редовног ученика за децу школског узраста (од првог разреда основне школе и средње школе); доказ о чињеницама у вези стамбеног простора; доказ о незапослености; доказ о самохраности и да се непосредно брине о деци; доказ о разлозима за нередовно школовање деце – категоризација деце; акт о продужетку родитељског права; решење о старатељству или хранитељству; уверење о приходима за све чланове породице из места рођења и места становања; уверење о поседовању имовине или решење о порезу на имовину за све чланове породице из места рођења и места становања |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана пријема захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2,<br>II спрат/канцеларија бр. 221  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-939, 626-938   |

**Провера података подносиоца захтева**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Лице у поступку, Суд  |
| <b>Потребни прилози</b>   | Лични захтев грађана-усмени или писмени   |
| <b>Рок решавања</b>       | 1-3 дана  |
| <b>Рок жалбе</b>          | Нема  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1 и 2, II<br>спрат/канцеларија бр. 221 |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-939   |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

Комисија за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету – ученику

Правни основ:

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС”, број 80/18).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Родитељ, старатељ, односно хранитељ детета, установа, која предлаже поступак процене   |
| <b>Потребни прилози</b>   | - Захтев/иницијатива Комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету/ученику за покретање поступка процене<br>- Медицинска документација |
| <b>Рок решавања</b>       | 45 дана  |
| <b>Рок жалбе</b>          | Приговор у року од 8 дана  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, II спрат канцеларија 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-939  |

Остваривање права на једнократну новчану помоћ трудницама из средстава буџета Града Суботице

Правни основ:

- члан 22. Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице» бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- чл. 2-5. Одлуке о праву на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 3/12),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 5/12) и
- Решење о утврђивању номиналног износа једнократне новчане помоћи трудницама на територији Града Суботице из средстава буџета Града за 2022. годину («Службени лист Града Суботице», бр. 1/22).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Трудница под условима да има пребивалиште на територији Града Суботице у тренутку подношења захтева, право на једнократну новчану помоћ трудницама има жена пред порођај за прва четири живорођена детета.                               |
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев;<br>- потврда коју издаје Дом здравља Суботица, Служба за заштиту жене и деце, Одељење за гинекологију, о томе да је трудница ушла у двадесетосму недељу трудноће;<br>- фотокопија личне карте;<br>- фотокопија текућег рачуна; |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1 и 2, II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-940   |

Остваривање права на родитељски додатак из средстава буџета Града Суботице

Правни основ:

- члан 22. Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице» бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- члан 2. и 7. Одлуке о праву на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета Града («Службени лист Града Суботице», бр. 6/09),
- члан 3. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на родитељски



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

додатак за прво дете из средстава буџета Града («Службени лист Града Суботице», бр. 11/09 и 11/09-исправка) и

- Решење о утврђивању номиналног износа родитељског додатка за прво дете из средстава буџета Града за 2022. годину («Службени лист Града Суботице», бр. 1/22).

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Мајка за своје прворођено дете под условима да има пребивалиште или боравиште на територији Града Суботице на дан рођења детета и уколико непосредно брине о детету, или отац детета у случају да мајка није жива, да је напустила дете или да је из оправданих разлога спречена да непосредно брине о детету   |
| <b>Потребни прилози</b>   | - када захтев подноси мајка детета: захтев; фотокопија личне карте односно избегличке легитимације; фотокопија штедне књижице односно текућег рачуна;<br>- када захтев подноси отац детета: извод из матичне књиге рођених за прво живорођено дете, фотокопија личне карте, односно избегличке легитимације за оца; један од следећих доказа: извод из матичне књиге умрлих за мајку; уверење органа старатеља о чињеници да је мајка напустила дете, односно да је из оправданих разлога спречена да непосредно брине о детету или решење да је мајка лишена родитељског права; фотокопија текућег рачуна; да отац непосредно брине о детету |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1 и 2,<br>II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-940  |

Остваривање права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете

Правни основ:

- Покрајинска скупштинска одлука о остваривању материнског додатка за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АПВ“, бр. 60/18) и
- Правилник о ближим условима и поступку остваривања права на матерински додатак за незапослене мајке за треће или четврто дете („Службени лист АПВ“, бр. 4/19).

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Мајка која непосредно брине за своје прво, друго, треће и четврто дете под условом да има пребивалиште на територији АПВ у трајању од најмање годину дана непрекидно до дана рођења трећег, односно четвртог детета, да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвајање и која није лишена родитељског права у односу на децу претходног реда рођења, да се мајка трећег, односно четвртог детета налази на евиденцији НСЗ најмање годину дана од дана рођења детета, као и од дана рођења детета до дана подношења захтева непрекидно. |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, који треба да попуни лично подносилац захтева, и изјава уз захтев и сагласност о прибављању података, фотокопија личне карте мајке.<br>Остала документација се прибавља по службеној дужности.  |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења  |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2, II спрат/ канцеларија бр. 221 |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-940  |

Остваривање права на родитељски додатак на основу Закона о финансијској подршци породици са децом

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- чл. 22-25. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),
- чл.19-25. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Мајка која непосредно брине за своје прво, друго, треће и четврто дете под условом да је држављанин Републике Србије, да има пребивалиште у РС, да остварује право на здравствену заштиту преко Републичког Завода за здравствено осигурање и да деца претходног реда рођења нису смештена у установу социјалне заштите, хранитељску породицу или дата на усвајање и која није лишена родитељског права у односу на децу предходног реда рођења; и отац детета уколико мајка детета није жива, уколико је напустила дете или је из објективних разлога спречена да непосредно брине о детету и ако је мајка детета страни држављанин,<br>као и под условом: <ul style="list-style-type: none"> <li>- да су деца претходног реда рођења вакцинисана у складу са прописима у области здравствене заштите,</li> <li>- да деца претходног реда рођења (дospelог узраста) похађају припремни предшколски програм у оквиру предшколског васпитања и образовања у РС,</li> <li>- да деца претходног реда рођења (дospelог узраста) редовно похађају основну школу,</li> </ul> да мајка, отац и деца не живе у иностранству. |
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев, који треба да попуни лично подносилац захтева и изјава уз захтев и сагласност о прибављању података. Остала документација се прибавља по службеној дужности.   |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2, II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-940   |

Остваривање права на накнаду зарада односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- чл. 12-16. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21) и
- чл. 2-11. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18).

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

| Подносилац захтева        | Породиља – запослено лице, послодавац   |
|---------------------------|---|
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев који треба да попуни лично подносилац захтева и изјава уз захтев и сагласност о прибављању података<br>- решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета<br>- извештај о привременој спречености за рад (мајке) за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета<br>- извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези одржавања трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право),<br>- фотокопија картице текућег рачуна |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана пријема захтева   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2,<br>II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933 и 626 855   |

Остваривање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- чл. 17-21. Закона о финансијској подршци породици са децом («Службени гласник РС», бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21) и
- чл. 12-18. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Службени гласник РС», бр. 58/18).

| Подносилац захтева        | Породиља   |
|---------------------------|--|
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев који треба да попуни лично подносилац захтева и изјава уз захтев и сагласност о прибављању података<br>- решење послодавца о коришћењу породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета<br>- извештај о почетку прве привремене спречености за рад (мајке) ради коришћења одсуства због компликација у вези одржавања трудноће – дознака (уколико је коришћено ово право),<br>- фотокопија картице текућег рачуна |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана пријема захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2,<br>II спрат/канцеларија бр. 221  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933 и 626 855  |

Овера и провера података лица у поступку

Правни основ:

- члан 13. Закона о финансијској подршци породици са децом («Службени гласник РС», бр. 16/02, 115/05, 107/09, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21) и
- члан 9. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Службени гласник РС», бр. 58/18).

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>Подносилац захтева</b> | Лице у поступку, послодавац |
|---------------------------|-----------------------------|

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Потребни прилози</b>   | Захтев на обрасцу НЗ-1, прописаном од стране Министарства, доказ о уплати пореза и доприноса и зараде на прописаним обрасцима, решење издато од Секретаријата за друштвене делатности о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, као и право на посебну негу детета |
| <b>Рок решавања</b>       | 2 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана преузимања оверених образаца  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 3 и 4, II спрат/канцеларија бр. 221  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-855   |

Остваривање права на посебну негу детета

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- чл. 12-21. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),
- чл.2-18. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18) и
- Правилник о ближим условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета («Службени гласник РС», бр. 56/18).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Запослено лице, послодавац и лице које остварује право по основу рођења детета   |
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев<br>- лична карта подносиоца захтева<br>- здравствена књижица детета<br>- упут за вештачење;<br>-мишљење о здравственом стању детета;<br>- решење послодавца о праву на одсуство са рада ради посебне неге детета<br>- фотокопија картице текућег рачуна |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана добијања решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 2, II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-855   |

Остваривање права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- члан 22. Одлуке о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице» бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете («Службени лист Града Суботице», бр. 5/20 и 46/20).

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Брачни односно ванбрачни партнери уколико жена нема више од 44 године старости.  |
| <b>Потребни прилози</b>   | <p><b>ПОТРЕВНИ ПРИЛОЗИ:</b><br/> <b>ЗА ПРВО ДЕТЕ</b> - Уз захтев потребно доставити:<br/> а) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;<br/> б) уверења за оба корисника средстава о месту пребивалишта на територији Града Суботице најмање годину дана непрекидно до дана предаје Захтева за БМПО, издата од стране надлежног МУП-а;<br/> ц) фотокопије личних карата оба корисника средстава;<br/> д) Уверење Републичког Фонда за здравствено осигурање (РФЗО) да је пар имао одобрена три покушаја вантелесне оплодње, односно биомедицински потпомогнуто оплођење за прво дете, на терет средстава обавезног здравственог осигурања.<br/> е) да испуњава здравствене критеријуме, које је прописала Републичка стручна комисија, Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију (у даљем тексту Комисија за биомедицински потпомогнуто оплођење – Комисија БМПО) - односно фотокопија медицинских налаза потребних за обављање поступка која се предају Комисији БМПО.<br/> ф) предрачун здравствене установе у којој ће се обављати поступак БМПО (у складу са чланом 2.).</p> <p><b>ЗА ДРУГО ДЕТЕ</b> - Уз захтев потребно доставити:<br/> а) извод из матичне књиге венчаних или изјаву оверену од стране јавног бележника као доказ о ванбрачној заједници;<br/> б) уверења за оба корисника средстава о месту пребивалишта на територији Града Суботице најмање годину дана непрекидно до дана предаје Захтева за БМПО, издата од стране надлежног МУП-а;<br/> ц) фотокопије личних карата оба корисника средстава;<br/> д) извод из МКР за прво живорођено дете, односно навести тачне податке о детету (живорођено заједничко дете или живорођено дете жене партнера -брачног или ванбрачног)<br/> е) да испуњава здравствене критеријуме, које је прописала Републичка стручна комисија, Министарства здравља за вантелесну оплодњу и асистирану репродукцију (у даљем тексту Комисија за биомедицински потпомогнуто оплођење – Комисија БМПО) - односно фотокопија медицинских налаза потребних за обављање поступка која се предају Комисији БМПО. ф) предрачин здравствене установе у којој ће се обављати поступак БМПО (у складу са чланом 2.)</p> |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева да се формира Комисија, да се изда мишљење за БМПО и донесе Решење   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана добијања решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Захтев за остваривање права на суфинансирање трошкова за БМПО за прво и друго дете са свом неопходном документацијом предаје се Секретаријату за друштвене делатности Градске управе Града Суботице, Служби надлежној за послове друштвене бриге о деци на Образцу З-БМПО . (ИИ-спрат , канцеларија бр.221)  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933  |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

Послови регресирања трећег и четвртог детета

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) и
- члан 3. Одлуке о распоређивању средстава за регресирање дела трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег, односно четвртог реда рођења («Службени лист АП Војводине», бр. 5/05, 15/05, 2/06 и 2/10).

| Подносилац захтева        | Родитељи, усвојиоци   |
|---------------------------|---|
| <b>Потребни прилози</b>   | - Захтев на обрасцу прописаном од стране Министарства<br>- извод из књиге рођених за сву децу у породици (иста мајка)<br>- фотокопија личне карте мајке<br>- доказ о пребивалишту за децу за коју се тражи остваривање права<br>- потврда предшколске установе о упису детета у целодневни односно у полудневни боравак |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана добијања решења   |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 3 и 4, II спрат/канцеларија бр. 221  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-940  |

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- члан 34. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),
- чл.41-45. Правилника о ближним условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18).

| Подносилац захтева        | Установа социјалне заштите, хранитељ и старатељ  |
|---------------------------|--|
| <b>Потребни прилози</b>   | - Захтев на обрасцу прописаном од стране Министарства<br>- акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу<br>- решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску односно старатељску породицу<br>- потврда предшколске установе о упису детета |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана добијања решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1 и 2, II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-855   |

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16),
- члан 35. Закона о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),

- чл.46-50. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18).

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Подносилац захтева</b> | Родитељ, установа социјалне заштите, хранитељ и старатељ   |
| <b>Потребни прилози</b>   | - Захтев на обрасцу прописаном од стране Министарства<br>- акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу<br>- решење о оствареном праву на дечији додатак – за дете смештено у хранитељску односно старатељску породицу<br>- потврда предшколске установе о упису детета |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева  |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана добијања решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1 и 2,<br>II спрат/канцеларија бр. 221  |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-855   |

Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи

Правни основ:

- члан 33. и 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- члан 36. Закона о финансијској подршци породици са децом («Службени гласник РС», бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21) и
- чл. 51-55. Правилника о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом («Службени гласник РС», бр. 58/18).

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Подносилац захтева</b> | Родитељ, установа социјалне заштите, хранитељ и старатељ  |
| <b>Потребни прилози</b>   | - захтев на обрасцу прописаном од стране Министарства<br>- акт установе социјалне заштите о смештају у установу, односно решење надлежног органа старатељства о смештају у хранитељску, односно старатељску породицу<br>- решење о оствареном праву на новчану социјалну помоћ<br>Потврда предшколске установе о упису детета |
| <b>Рок решавања</b>       | 30 дана од дана подношења захтева   |
| <b>Рок жалбе</b>          | 15 дана од дана пријема решења  |
| <b>Предаја докумената</b> | Градска кућа, Градски услужни центар, шалтер бр. 1. и 2.,<br>II спрат/канцеларија бр. 221   |
| <b>Контакт телефон</b>    | 626-933, 626-855  |

### V. Секретаријат за грађевинарство

#### Надлежности, обавезе и овлашћења

У изворну надлежност Секретаријата за грађевинарство која је прописана **Законом о планирању и изградњи** („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21) спада издавање следећих аката:

1. информације о локацији (члан 53. став 2.)
2. локацијске дозволе (члан 53а. став 5.)
3. овере урбанистичког пројекта (члан 63. став 1.)

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

4. овере пројекта препарцелације (члан 65. став 4.)
5. одобрења за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни мобилијар), балон хала спортске намене, надстрешница за склањање људи у јавном превозу, објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата и пловећих постројења на водном земљишту; (члан 146.);
6. одобрења за изградњу и постављање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене (уз претходно прибављену сагласност министарства надлежног за послове културе) (члан 146).

У изворну надлежност Секретаријата, која је прописана чланом 96. Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, број 135/04 и 88/10), а у вези члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19–др.закон, 9/20 и 52/21) спадају и послови обрачуна и наплате доприноса за уређивање грађевинског земљишта, укључења и усклађивања уговора у случају плаћања доприноса у ратама, као и успостављање, чување и активирање средстава обезбеђења наплате, осим за простор одређен Одлуком о утврђивању просторног обухвата у коме су Друштву са ограниченом одговорношћу за управљање туристичким простором „ПАРК ПАЛИЋ“, Палић поверене делатности од општег интереса у циљу реализације Мастер плана Палић („Службени лист Града Суботице“ бр. 1/10) у коме се ови послови поверавају Друштву са ограниченом одговорношћу за управљање туристичким простором „ПАРК ПАЛИЋ“, Палић.

У **поверене** послове на основу **Закона о планирању и изградњи** спада издавање следећих аката односно примање следећих пријава:

1. грађевинске дозволе (члан 134. став 2.)
2. измене решења о грађевинској дозволи услед промене инвеститора (члан 141.)
3. измене решења о грађевинској дозволи услед промена у току грађења (члан 142.)
4. одобрења за извођење радова на објектима и грађење помоћних и економских објеката (члан 145. став 1.)
5. привремене грађевинске дозволе (члан 147.)
6. пријаве почетка грађења односно извођења радова (члан 148. став 1.)
7. употребне дозволе (члан 158. став 2.)
8. дозволе о уклањању објекта (члан 167. став 1.)

У **поверене** послове на основу **Закона о озакоњењу објеката** („Службени гласник РС“, бр. 96/15, 83/18 и 81/20-УС) спада и издавање решења о озакоњењу незаконито изграђеног објекта.

У обавезе Секретаријата по **Закону о планирању и изградњи** спада и вршење функције носиоца израде планских докумената за Град Суботицу (члан 47.).

У надлежност секретаријата **прописану одлукама Скупштине града** спада издавање следећих аката:

На основу **Одлуке о комуналном реду** („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/17 – пречишћени текст, 19/18-др.одлука, 27/18 и 29/18):

1. одобрења за привремено одлагање огрева и другог материјала односно стављања предмета на јавној површини (члан 20. став 3.);
2. одобрења за осликавање мурала на спољним деловима зграде и других објеката (члан 43.);
3. одобрења за постављање наменског киоска на јавној површини (члан 68.);
4. одобрења за постављање летње баште на јавној површини (члан 70.);
5. одобрења за постављање зимске баште на јавној површини (члан 71.);
6. одобрења за постављање на јавној површини покретне тезге за продају робе на мало поводом обележавања верских и других празника (члан 72.);



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

7. одобрења за постављање изложбеног пулта на јавној површини (члан 73.);
8. одобрења за постављање на јавној површини покретног уређаја за припрему хране поводом верских и других празника (члан 75.);
9. одобрења за постављање расхладног уређаја на јавној површини (члан 76.);
10. одобрења за постављање на јавној површини покретног уређаја и опреме за забаву поводом обележавања верских и других празника (члан 77.);
11. одобрења за постављање сунцобрана и тенде на јавној површини (члан 79.);
12. одобрења за постављање објеката, уређаја и опреме у функцији извођења грађевинских радова на јавној површини (члан 80.);
13. одобрења за постављање балон хале спортске намене на јавној површини (члан 81.);
14. одобрења за постављање објеката, уређаја и опреме на јавној површини која се поставља приликом осталих привредних изложби и традиционалних манифестација (члан 82.);
15. одобрења за постављање других објеката, уређаја и опреме на јавној површини (члан 83.).

**Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

У оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења, овај орган поступа вођењем управних и вануправних поступака по захтеву странака или по службеној дужности, што за резултат има појединачан управни односно вануправни акт. Кроз вршење функције носиоца израде планских докумената за Град Суботицу стварају се услови да Скупштина града донесе урбанистички план.

Овај орган своје обавезе прописане Законом о планирању и изградњи („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11 и 121/12, 50/13-УС, 54/13-УС, 108/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21) и Уредбом о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 115/20), по поступку прописаном Правилником о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 68/19) извршава обављањем ниже наведених послова:

**Послови урбанизма, планске документације и грађевинарства**

Извршилац:

1. припрема предлоге одлука о изради и одлука о доношењу планског документа, сарађује са надлежним јавним предузећем на изради концепта и нацрта плана;
2. прибавља мишљење од органа, организација и предузећа потребних за израду планских докумената;
3. организује вршење стручне контроле одлуке о изради, концепта, нацрта и одлуке о доношењу планова и стручне контроле урбанистичких пројеката од стране Комисије за планове;
4. оглашава и организује рани јавни увид и јавни увид у нацрте планских докумената и јавну презентацију урбанистичких пројеката и пружа стручну помоћ заинтересованим лицима;
5. врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове;
6. врши контролу усклађености урбанистичких пројеката, пројеката парцелације и препарцелације са урбанистичким плановима;
7. пружа стручну помоћ у изради нацрта аката из надлежности секретаријата.;
8. стара се о чувању и обезбеђењу планске документације и вођењу евиденције о њима;
9. врши унос и ажурирање података о стању планске документације и сарадњи са Републичком агенцијом за просторно планирање;
10. израђује информације о локацији;
11. израђује локацијске услове;
12. израђује услове за исправку граница парцеле;
13. оверава урбанистичке пројекте и издаје потврде о усаглашености истих са важећим планским документом;

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

14. оверава пројекте препарцелације и издаје потврде о усаглашености истих са важећим планским документом;
15. прибавља услове за саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и друге услове прописане законом, потребне за израду локацијских услова;
16. разматра захтеве за озакоњење објеката према важећој планској документацији и другим општим актима;
17. прати прописе из области изградње објеката, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за надлежност секретаријата.

Послови издавања грађевинских дозвола и издавања одобрења за извођење радова и примање пријава

Извршилац:

1. по пријему захтева за издавање грађевинске дозволе проверава комплетност и захтева и проверава техничку и другу документацију у односу на законом предвиђене услове и израђује грађевинске дозволе за изградњу, доградњу, уклањање и реконструкцију објеката и за извођење припремних радова;
2. прима пријаве почетка и завршетка грађења;
3. прима пријаве почетка и завршетка извођења припремних радова;
4. израђује решења о измени грађевинске дозволе;
5. израђује решења за уградњу унутрашњих инсталација;
6. израђује решења о извођењу радова на инвестиционом одржавању објекта, препрека за инвалидна лица, на санацији и адаптацији објеката и промену намене објеката без извођења радова;
7. израђује решења за уградњу унутрашњих инсталација;
8. прати прописе из области изградње објеката, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за надлежност секретаријата.

Послови издавања употребне дозволе

Извршилац:

1. по пријему захтева за издавање употребне дозволе проверава комплетност и садржај техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове, контактира са инвеститором;
2. израђује решења о употребној дозволи за објекте;
3. израђује решења о пробном раду објеката;
4. прати законске прописе из области изградње објеката, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за надлежност секретаријата;
5. доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра са елаборатом геодетских радова за изведени објекат и посебне делове објекта, као и елаборат геодетских радова за подземне инсталације, ради уписа објекта.

Послови издавања решења о озакоњењу незаконито изграђеног објекта

Извршилац:

1. након покретања поступка озакоњења, проверава претходне услове, решава по претходним питањима и проверава комплетност и садржину техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове и израђује нацрт решења о озакоњењу објекта;
2. прима захтеве за етажирање вишестамбених пословних и стамбено-пословних објеката на којима је (су)власник Град Суботица, координира послове прикупљања документације и података на терену до израде техничке документације за израду етажног елабората;
3. снима и прикупља податке на терену као припремне радове за израду етажног елабората за етажирање објеката на којима је (су)власник-(су)корисник Град Суботица. Израђује

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

тлоцрте снимљених објеката и њихових делова, саставља евидентни лист објекта са подацима о деловима објекта и њиховим власницима-корисницима;

4. обавља све административно-техничке послове у оквиру управног поступка озакоњења објеката.
5. прати прописе из области изградње објеката, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за надлежност секретаријата.

Овај орган своје обавезе прописане:

Одлуком о комуналном реду („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/17 – пречишћени текст, 19/18-др.одлука, 27/18 и 29/18) извршава обављањем ниже наведених послова:

Извршилац:

1. израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом;
2. израђује одобрења за привремено заузимање јавне површине ради постављања мањих монтажних објеката и опреме;
3. издаје одобрења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката ради одржавања манифестација и приредби;
4. издаје одобрења за улазак моторним возилом у пешачку зону;

Правни послови

Извршилац:

1. прати законске прописе из области изградње објеката, грађевинског земљишта, имовинско-правних односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад секретаријата ;
2. даје правно - стручна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката из надлежности секретаријата;
3. израђује нацрте правних аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из надлежности секретаријата;
4. саставља поднеске и обрађује предмете у класи канцеларијског пословања;
5. даје правне савете и информације странкама из надлежности секретаријата;
6. учествује у вођењу усмених расправа у току вођења првостепених управних поступака у секретаријату;

Канцеларијски послови

Извршилац:

1. прима и заводи пошту - предмете из надлежности секретаријата у интерну доставну књигу;
2. доставља предмете извршиоцима у рад;
3. раздужује предмете ради архивирања;
4. обавља помоћне административно-техничке послове за потребе секретаријата и секретара;
5. обрађује радне листа запослених;
6. куца све материјале за секретаријат, по препису или диктату.

**Услуге које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

Секретаријат за грађевинарство поступајући по захтевима странака:

Издаје следеће акте на основу комплетне документације у следећим роковима:

- локацијске услове - 5 дана од дана достављања услова за пројектовање и прикључење објеката
- оверу урбанистичког пројекта - 15 дана
- оверу пројекта препарцелације - 10 дана

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- измењено решење о локацијској дозволи - 8 дана
- грађевинску дозволу - 5 радних дана
- привремену грађевинску дозволу - 8 дана
- одобрење за извођење радова (адаптација, санација и др. и грађење помоћних и економских објеката) - 8 дана
- дозволу о уклањању објекта - 15 дана
- измењено решење о грађевинској дозволи - 5 радних дана
- решење о озакоњењу објекта - 8 дана од уплате таксе за озакоњење:
- одобрење из надлежности прописане одлукама Скупштине града - 15 дана

Прима следеће пријаве:

- почетка грађења односно извођења радова
- почетка извођења припремних радова

Захтев за покретање ових поступака подноси се у Градском услужном центру у Суботици, Трг слободе 1, Градска кућа - приземље, пријемна места бр. 14. и 15., понедељком, уторком, средом и петком од 7,30 до 14,30 часова и четвртком од 7,30 до 17,00 часова.

За подношење свих наведених захтева припремљени су обрасци захтева у којима су наведени обавезни прилози и таксе.

Обрасци захтева се могу преузети на пријемним местима и са сајта Градске управе <http://www.subotica.rs/index/page/lg/sr/id/2726>.

Захтеви се могу предати обичном и електронском поштом.

Странке које су поднеле некомплетне захтеве орган позива да исте допуне у одређеном року. Уколико странка не поступи по овом позиву, захтев странке се одбацује.

По пријему комплетног захтева орган води поступак према одредбама Закона о општем управном поступку и примењујујући одговарајући материјални пропис издаје тражени акт у законом прописаним роковима.

Уколико за издавање нису испуњени законом прописани услови, захтев странке се одбија.

На све управне акте овог органа странка има право на улагање одговарајућег правног средства о чему јој се у самом појединачном акту даје детаљно упутство о томе ком органу, у ком року у са колико таксе се жалба улаже.

Поред наведеног решавања по захтевима, овај секретаријат такође у поступку доношења урбанистичких планова оглашава рани јавни увид и јавни увид у нацрте планских докумената, као и јавну презентацију урбанистичких пројеката и пружа стручну помоћ заинтересованим лицима током овог увида.

У оквиру секретаријата Одсек за спровођење обједињене процедуре спроводи обједињену процедуру за: издавање информације о локацији и локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Приступ централној евиденцији обједињене процедуре (ЦЕОП) подносиоци захтева остварују путем WEB сајта Агенције за привредне регистре Републике Србије (АПР).

## **VI. Секретаријат за имовинско-правне послове**

### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

- експропријација непокретности и административни пренос права коришћења непокретности, утврђивање накнаде за експроприсану непокретност;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- одређивње земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима;
- претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду;
- пренос права коришћења на непокретностима у јавној својини Града;
- пренос коришћења на непокретностима у јавној својини Града;
- послови везани за пословне просторе чији је власник Град Суботица или Република Србија, а носилац права коришћења Град;
- послови везани за стамбене јединице чији је власник Град Суботица или Република Србија, а носилац права коришћења Град Суботица;
- послови везани за одржавање објеката у власништву Града;
- послови вршења стручног надзора над извођењем радова на инвестиционом одржавању пословних простора који су у својини Града Суботице, а на основу решења Градоначелника;
- послови утврђивања штете на објектима који су оштећени услед пожара, поплаве или неке друге сличне непредвиђене околности, процена потребних улагања на угроженим објектима у смислу њихове употребљивости, а све по захтеву Центра за социјални рад Суботице;
- управни послови враћања земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћања 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. 18/91);
- пресељење из станова у својини грађана;
- исељење бесправно усељених лица;
- евиденција непокретности у власништву Града;
- прибављање, отуђење, размена и давање у закуп непокретности;
- развргнуће имовинске заједнице;
- претварање права закупа у право својине на грађевинском земљишту;
- послови пријема, развођења и архивирања предмета;
- реализација финансијских планова по функцијама.

#### 1) Служба за имовинско-правне послове и грађевинско земљиште врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области имовинско правних послова (експропријација, административни пренос, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, враћање земље, отуђење, прибављање, размена, закуп непокретности, пренос коришћења и права коришћења на непокретностима, откуп станова, развргнуће имовинске заједнице, исељење бесправно усељених лица, пресељење из станова у својини грађана),
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа у области имовинско правних послова (претварање права закупа у право својине на грађевинском земљишту, стручни и административни послови везани за рад Комисије за грађевинско земљиште),
- вођење јединствене евиденције непокретности, израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Службе,
- припрему нацрта аката из делокруга Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- стручне, административно-техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### 2) Служба за пословне просторе обавља следеће послове:

Послови везани за пословне просторе у јавној својини Града Суботице или у јавној својини Републике Србије са правом коришћења Града Суботице:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- води евиденцију пословних простора;
- врши задуживање закупаца и корисника и прати наплату;
- предлаже Градоначелнику доношење акта о давању претходне сагласности за вршење адаптације, санације или реконструкције закупљеног пословног простора;
- сачињава нацрт предлога Решења о давању сагласности кориснику пословног простора да на коришћеном пословном простору изведе радове на инвестиционом одржавању;
- предлаже Градском већу доношење акта о давању пословног простора на коришћење;
- сачињава нацрт уговора о закупу пословног простора, ради потписивања од стране Градоначелника;
- сачињава нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење, ради потписивања од стране Градоначелника;
- врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој;
- врши надзор над коришћењем пословних простора у погледу закупца, величине и структуре пословног простора, одржаваности пословног простора, извршених улагања и др.;
- извршеном надзору сачињава записник и, по потреби, доставља исти на даљи поступак надлежном органу односно организацији;
- врши стручне и административно-техничке послове везане за рад Комисије за пословни простор;
- припрема нацрте аката које доноси Комисија за пословни простор и Градоначелник;
- припрема документацију потребну за наплату потраживања и за принудно исељење закупца и доставља Градском јавном правобранилаштву на даље поступање;
- врши и друге послове који су у вези са радом Комисије за пословни простор, у складу са овом одлуком, односно на основу посебног налога Градоначелника или Градског већа.

### 3) Служба за стамбена питања и одржавање објеката врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа у области имовинско правних послова (стручни и административни послови везани за рад Комисије за стамбене односе),
- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области имовинско правних послова (принудна управа, привремени смештај као вид стамбеног збрињавања)
- израђивање програма текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- израђивање спецификације за јавне набавке,
- израђивање пројектно техничке документације везане за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања објеката,
- израђивање предмера радова,
- прибављање понуда извођача радова на текућем одржавању објеката,
- наручивање радова,
- израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Одсека,
- процена стања и века трајања имовине и предлагање извођења радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- процена оправданости извођења радова који имају карактер инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- надзор над извођењем радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- стручне, административно техничке и друге послове из делокруга рада Одсека које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

## VII. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

У Секретаријату за привреду, локални економски развој и туризам обављају се следећи послови:

- послови из области привреде,
- послови локално-економског развоја,
- послови из области угоститељства и туризма и

У Секретаријату за привреду, локални економски развој и туризам образују се следеће Службе:

- 1) Служба за локални економски развој,
- 2) Служба за привреду и туризам.

### **1) Служба за локални економски развој врши следеће послове:**

- учествује у планирању и развоју – учешће у планирању локалног економског развоја, пређење и учешће у спровођењу стратегија и акционих планова везаних за ЛЕР, дефинисање, предлагање, припрема и надзор у пројектима од значаја за ЛЕР, подршка у спровођењу активности локалних самоуправа које су од индиректног значаја за ЛЕР, саветовање градоначелника, чланова градског већа, скупштине града и других органа локалне самоуправе из домена ЛЕР;
- врши промотивне активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне инвестиционе дестинације, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним инвеститорима;
- пружа подршку привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним инвеститорима, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења;
- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за локални економски развој,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Одсека које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

### **2) Служба за привреду и туризам врши следеће послове:**

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области привреде и туризма,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма, израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Одсека које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### Послови локалног економског развоја

Послови локалног економског развоја груписани су према следећем:

- Подршка постојећој пословној заједници

У оквиру подршке врши се праћење и обавештавање о расписаним и најављеним конкурсима. Осим директних и телефонских контаката обавештавање се спроводи и путем електронске поште. У бази за обавештавање моментално евидентирамо око 250 привредних субјеката.

Континуирано ажурирање базе података “пословних информација” од значаја за локални економски развој, при чему Служба моментално располаже са следећим базама:

- База података привредних субјеката преузета од стане Агенције за регистрацију привредних субјеката,
- База података проистекла из поднетих захтева за дозволу за изградњу пословних објеката
- База података о инвестиционим намерама на основу попуњених података о намерама или пристиглим маилом, писмом и на друге начине
- База интернет адреса разних фондова, фондација, донатора...
- База хотела и туристичких агенција на територији општине
- База пословних партнера
- База пројеката
- База захтева за капиталне инвестиције сакупљена са терена од Јавних и Јавно комуналних предузећа, институција, месних заједница и установа
- База прописа који су релевантни за ЛЕР
- База WEB локација који су интересанти за ЛЕР
- База локација које су интересантне за потенцијалне
- Воде се и разне евиденције, и то о образовним институцијама, јавним предузећима и јавним комуналним предузећима, о индиректним буџетским корисницима, финансијским институцијама и невладиним организацијама као партнерима.

- Маркетинг делатности

Учешће у организовању стручних скупова, сајмова као што су сајам привреде у Суботици, као и наступом и посетама сајмова у земљи и у иностранству, брошурама у штампаном облику и цд, електронским издањем на српском, мађарском, енглеском и немачком језику се развија маркетиншка делатност. Маркетиншке активности огледају се у сталном ажурирању профила Града на српском и на енглеском језику и „ad hoc” презентацијама на тему, обиму и језику који се захтева у конкретном случају.

Израђују су разни упитници ради испитивања мишљења о успешности досадашње сарадње и добијања идеја за бољу сарадњу, такође се попуњавају упитници који се траже од стране партнерских организација Града.

- Управљање пројектима и стратеско планирање

Праћење приоритета и мера дефинисаних у стратешким документима, као и имплементације стратешких пројеката града. Координира сарадњу у имплементацији пројеката. Саставља план јавне набавке, припрема покретање поступка јавне набавке за одређене пројекте града по посебном именовану.

- Учешће на конкурсима и јавним позивима

Служба настоји да се на све доступне конкурсе и јавне позиве одазове у складу са могућностима условљеним сопственим учешћем у суфинансирању.

Међу расписаним конкурсима односно објављеним јавним позивима на које је



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Канцеларија у име Града аплицира су расписи на покрајинском и националном нивоу, као и европски и остали међународни фондови. Спровођење међународних дугорочних програма и пројеката (Мрежа сецесијских градова, Интеркултурални градови, сарадња са Дунав Криш Мориш Тиса - ДКМТ, Мрежа европских градова језера).

- Видови сарадње

Организовањем стручних састанака, тематских семинара, сталних директних и телефонских контаката са братским и партнерским градовима, донаторима, локалним партнерима и носиоцима локалног и регионалног развоја.

Служба учествује у раду Одбора за локални економски развој Сталне конференције градова и општина (СКГО).

Учешће на изради/попуњавању бројних упитника и радног материјала и текући послови:

- израда финансијских планова и годишњих програма и извештаја
- израда бројних извештаја према републичким и покрајинским институцијама.

- Извештавање

Трансфери виших нивоа власти (првенствено Република и АПВ) кроз средства додељена по захтеву за одређене намене: едукација, инфраструктурна улагања, опремање, едукација и израда пројектно техничке документације, захтевају извештавање у току и по завршетку реализације.

Служба прати, прикупља и саставља кварталне извештаје. Уколико реализација није о року извршена, упућује се захтев за анексирањем уговора и пролонгирање рока утрошка средстава.

- Учешће на Сајмовима

Служба за ЛЕР развија годишњи сајамски календар према којем учествује као суорганизатор или излагач на бројним сајмовима.

### **Послови из области привреде и туризма**

Послови из области привреде и туризма, обављају се путем Службе за привреду и туризам. Послови и активности су груписане по следећим:

Подршка постојећој привреди:

- сачињавање планова и програма из области праћења стања у привреди, као и предлог планова и програма из области туризма и припремање извештаја и анализа за органе Града и њихова радна тела;
- У сарадњи са туристичком организацијом учествује у реализацији развојног програма Градског већа и Скупштине града у вези са туризмом.
- припрема и израда стратегијских докумената Града, координацији и усаглашавању са правним тековинама Европске уније;
- организовање јавних расправа и радних састанака у припреми стратешких докумената из сфера привред и туризма, кроз партнерску сарадњу са јавним предузећима, јавно комуналним предузећима, регионалном привредном комором, образовним инсититуцијама из сфере секундарног и терцијалног образовања, привредним друштвима, удружењима предузетника и занатлија, синдикатима.
- сарадња са ресорним републичким министарствима, ресорним покрајинским секретаријатима и регионалним привредним коморама, на пословима на којима учествује локална самоуправа у сфери привреде, турима, запошљавања и унапређења пословног амбијената;
- финансијска подршка привреди путем организовања и спровођење конкурса и јавних позива из области деловања Фонда за развој привреде и Савета за запошљавање, кроз успостављену сарадњу са Гаранцијски Фондом Војводине и комерцијалним банкама.
- учешће у раду и пружању стручне помоћи фондовима који кредитирају пројекте

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

развоја привреде на територији Града и Савету за запошљавање Града.

### Сарадња са Секретаријатима градске управе:

- припрема, координација и израда апропријације финансијских планова буџета у оквиру главе 19. Промотивно развојни послови, главе 22. Фонд за развој привреде, главе 20. Туристичка организација Града Суботице и главе 21 „Пословни инкубатор Суботица“ Д.О.О ;
- припрема, координација и израда апропријације финансијских планова функције 411 – општи економски и комерцијални послови, функције 630 – водоснабдевање, функције 520 – отпадне воде, функције 490 – Фонд за развој привреде и функције 473 – Туризам и функције 474 – “Пословни инкубатор Суботица” Д.О.О.;
- извршавање и контрола тачности поднетих захтева за потребе преноса средстава за кориснике, по финансијским функцијама у оквиру буџетске главе 19. Промотивно развојни послови, буџетске главе 20. Туристичка организација града Суботице, буџетске главе 21. “Пословни инкубатор Суботица” Д.О.О и буџетске главе 22. Фонд за развој привреде. Усаглашавање трошење средстава по захтевима по функционалној и економској класификацији. Спровођење интерне контроле и контроле тачности свих трансакција, рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства.
- припрема поступак јавне набавке из области привреде и туризма.

### Маркетинг активности:

- учешће у организацији сајмова и изложби које организује асоцијација привредника на подручију Града, на територији Републике Србије и Републике Хрватске;

### Активности промовисања запошљавања и кредитирања привреде

- У Служби за привреду и туризам се израђује нацрт Мишљења Савета за запошљавање као један од докумената при подношењу захтева по конкурс за финансирање регионалних програма запошљавања, расписаног од стране Националне службе за запошљавање. Служба за привреду и туризам је укључена у припремне активности и тесно сарађује са Националном службом за запошљавање;
- Учествовање у раду Савета за запошљавање Града Суботице;
- Припрема и имплементација Локалног акционог плана запошљавања на годишњем нивоу;
- Припрема, разрада и имплементација Мера Локалног акционог запошљавања;
- Припрема, разрада, имплементација и администрирање Јавних радова на територији Града (креирање текста конкурса, критеријума расподеле, образаца и пратеће документације);
- Дневно праћење и администрирање Субвенција послодавцима за отварање нових радних места за период 2012-2015;
- Извештавање вишим нивоима власти из сфере запошљавања (релевантним ресорним министарствима и покрајинским секретаријатима);
- Служба за привреду и туризам ради на промовисању, координирању и давању мишљења у вези позива Владе Републике Србије за организовање јавних радова од интереса за Републику Србију;
- Служба за привреду и туризам координира или помаже координацију пријава на конкурсе из сфере привреде и запошљавања које се подnose од стране Града или Градске управе;

### Активности Фонда за развој привреде:

- Праћење стања дужника Фонда за развој привреде период 2006-2016;
- Администрирање и комуникација са корисницима средстава Фонда за развој привреде;
- Припрема апропријације финансијске функције 490 - Фонда за развој привреде за 2015. годину;
- учешће у раду и пружању стручне помоћи фондовима који кредитирају пројекте

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

развоја привреде на територији Града и Савету за запошљавање Града;

- стручни и административни послови који се врше за потребе Фонда за развој привреде
- припрема конкурса и јавних позива за мала и средња предузећа, предузетнике и земљорадничке задруге,
- сарадња са Гаранцијским Фондом Војводине и комерцијалним банака,

#### Сарадња са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО):

- У Служби за привреду и туризам, Поверник СКГО испред Града Суботице прослеђује информације од јавног значаја које су упућене руководству града (градоначелнику, председнику скупштине, начелнику), стара се о документима, упитницима и формуларима које СКГО пошље на попуњавање граду, обавештава градско руководство о скуповима и организацијама СКГО и партнерским институцијама из сфере сарадње јединица локалне самоуправе, помоћ у организовању догађаја, радионица и састанака, као и организовање посета званичника и запослених у СКГО.

#### Активности из сфере туризма:

- сачињавање предлоге пројеката из области туризма, врши надзор и учествује у раду туристичког информативног центра.
- обавља послове повезивања и координације туристичких субјеката Града и њиховог заједничког наступања на туристичким манифестацијама.
- припрема решења категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоско туристичког домаћинства за одмор намењених за пружање услуга смештаја, исхране и пића у домаћинствима и вођење регистра истих на основу Правилника о садржају и начину вођења регистра категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоско туристичког домаћинства за одмор.
- припрема решења за продужење радног времена угоститељских, занатских и трговинских објеката.

У вези са наведеним пословима односно обавезама из ове области, произилазе следећа овлашћења:

- праћење и примена законских прописа из делокруга послова привреде и туризма ,
- праћење усаглашености градских одлука са законским прописима,
- прикупљање података и вођење евиденције о корисницима буџетских средстава а у вези области привреде и туризма,
- сачињавање анализа, информација, извештаја, одлука, закључака, правилника и решења,
- сачињавање мерила и критеријума за утврђивање накнаде коју енергетски субјекат плаћа за време важења лиценце,
- обављање стручних и административних послова у конкурсним поступцима,
- праћење и примена законских прописа из области привреде,
- планирање и праћење реализације финансијских планова функција из делокруга послова привреде и туризма,
- сарадња са корисницима, надлежним покрајинским и републичким институцијама и другим субјектима.

## **VIII. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине**

### **1) Служба за заштиту животне средине и одрживи развој**

#### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за заштиту животне средине и одрживи развој, у оквиру својих надлежности обавља следеће послове:

- припрема нацрта аката из надлежности Одсека које доноси Скупштина града,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Градоначелник и Градско веће;

- учествује у доношењу финансијских планова у процедури припреме буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције које су у надлежности Службе и прати њихову реализацију;
- припрема нацрте уговора о реализацији пројеката и програмских активности из надлежности Службе и прати њихову реализацију;
- учествује у припреми документације за спровођење поступака јавне набавке који се реализују преко функције 560 – Фонд за заштиту животне средине;
- обавља послове у надлежности локалне самоуправе у области заштите животне средине, у складу са посебним законима и то:

1) На основу Закона о заштити животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон):

- израђује нацрте планова и програма управљања природним ресурсима и добрима које доноси јединица локалне самоуправе (члан 13.);
- учествује у припреми и реализацији програма заштите животне средине, акционих и санационих планова у складу са националним програмом, а према својим интересима и специфичностима (члан 68.);
- припрема нацрт акта за утврђивање висине посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине (члан 87.);
- припрема нацрт програма за коришћење средстава буџетског фонда за заштиту животне средине, сачињава извештаје о реализацији програма коришћења средстава и доставља га министарству надлежном за послове заштите животне средине (члан 100.);
- припрема нацрт програма мониторинга параметара животне средине (члан 69.);
- припрема техничку спецификацију за спровођење услуга континуалне контроле и систематског праћења стања животне средине путем овлашћених акредитованих организација (члан 70.);
- доставља податке о резултатима мониторинга параметара животне средине Агенцији за заштиту животне (члан 73. и 76.);
- објављује податке и информише јавност о стању и квалитету животне средине у оквиру мониторинга (члан 78.);
- по захтеву странке доставља информације о стању и квалитету животне средине (члан 79.);
- води локални регистар извора загађивања животне средине (члан 75.);
- учествује у поступку припреме и доношења планова из области уређења простора, коришћења природних ресурса и добара, у погледу заштите животне средине (члан 33.);
- учествује у поступку припреме просторних и урбанистичких планова у погледу обезбеђивања мера и услова заштите животне средине (члан 34.);
- припрема нацрт акта о увођењу посебних мера на територији јединице локалне самоуправе у случају прекорачења прописаних граничних вредности загађења (члан 42.);
- припрема нацрт акта којим је утврђен статус угрожене животне средине у складу са прописаним критеријумима, ради утврђивања приоритета за санацију и ремедијацију коју утврђује министарство (члан 43.);
- учествује у изради плана заштите од удеса на основу података из извештаја о безбедности (свесно постројења) (члан 60.);
- учествује у доношењу екстерних планова, који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, у складу са надлежностима којима се уређује заштита и спасавање (члан 61.);
- припрема нацрт акта о проглашавању стања угрожености животне средине (члан 62.);
- учествује у активностима јачања свести о значају заштите животне средине и популаризације заштите животне средине на територији града (члан 6.).

2) На основу Закона о заштити природе („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 91/10-исправка, 14/16, 95/18-др.закон и 71/21):

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- спроводи поступак оцене прихватљивости стратегија, планова, основа, програма, пројеката, радова или активности на циљеве очувања и целовитост подручја еколошке мреже (члан 10.);
  - припрема нацрте аката о проглашењу заштићених подручја из надлежности јединице локалне самоуправе (члан 41а.) и обезбеђује учешће јавности у поступку проглашења (члан 116.);
  - припрема нацрте аката у поступку давања сагласности на планове управљања заштићеним подручјима, годишње програме управљања (члан 54.) и правилнике о унутрашњем реду и чуварској служби (члан 56.) и акте управљача којима се утврђује висина, начин обрачуна и плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја (члан 70.);
    - припрема нацрте програма заштите природе (члан 113.);
    - припрема извештаје о стању природе на подручју града (члан 114.);
    - пружа јавности информације у вези са стањем и заштитом природе (члан 115.).
- 3) На основу Закона о процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 36/09):  
спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за извођење издаје орган локалне самоуправе (члан 2.);
- одлучује о потреби процене утицаја пројекта на животну средину (члан 10.);
  - одређује обим и садржај студије о процени утицаја пројекта на животну средину (члан 14.);
  - одлучује о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину (члан 24.);
  - одлучује о потреби процене утицаја, обиму и садржају, односно давању сагласности на студију процене утицаја затеченог стања на животну средину (члан 10.);
  - одлучује о ажурирању постојеће студије о процени утицаја пројекта на животну средину (члан 28.).
- 4) На основу Закона о стратешкој процени утицаја на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 88/10):
- даје мишљење у поступку одлучивања о изради стратешке процене (члан 9.);
  - оцењује (члан 21.) и даје сагласност на Извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину (члан 22.).
- 5) На основу Закона о заштити ваздуха („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 10/13 и 26/21-др.закон):
- припрема нацрт програма квалитета ваздуха на територији града (члан 15.);
  - доставља податке о квалитету ваздуха Агенцији за заштиту животне средине у складу са законом утврђеним роковима (члан 17.);
  - обавештава јавност кад се прекорачи концентрација изнад граничних вредности према посебним прописима (члан 23.);
  - издаје дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања (члан 56.).
- 6) На основу Закона о хемикалијама („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 92/11, 93/12 и 25/15):
- издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник (члан 67.);
  - издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија (члан 67.);
  - обавештава надлежно министарство о издатим дозволама (члан 67.).
- 7) На основу Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 25/15):
- спроводи поступак издавања дозволе за интегрисано спречавање и контролу загађења за

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

постројења и активности за која дозволу или одобрење за изградњу и почетак рада, односно извођење или обављање активности, издаје други надлежни орган јединице локалне самоуправе (члан 5.).

- 8) На основу Закона о управљању отпадом („Службени гласник РС“, бр. 36/09, 88/10 и 14/16):
- припрема нацрт локалног плана управљања отпадом (члан 20.) и извештај о реализацији локалног плана (члан 74.);
  - издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, у складу са законом (члан 60.);
  - издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе (члан 61.);
  - даје мишљења у поступку прибављања дозвола које издаје министарство, односно, надлежни орган АП Војводине (члан 63.);
  - води регистар издатих дозвола и податке из регистра доставља Агенцији за заштиту животне средине (члан 76.);
  - води и чува евиденцију о прикупљеном комуналном отпаду, односно попис неуређених депонија, и податке о томе доставља Агенцији (члан 75.).
- 9) На основу Закона о заштити од буке у животној средини („Службени гласник РС“, бр. 96/21):
- припрема нацрте акционих планова за агломерације на територији јединице локалне самоуправе, као и за постројења и активности за које интегрисану дозволу издаје јединица локалне самоуправе (члан 21.);
  - припрема нацрте програма мониторинга буке у животној средини на територији града (члан 23.);
  - обезбеђује приступ јавности информацијама и подацима из стратешких карата буке и акционих планова, у складу са законом (члан 27.).
- 10) На основу Закона о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18):
- учествује у поступку израде акта којим се утврђује квалитет испуштених отпадних вода у канализацију (члан 98.).
- 11) На основу Закона о заштити земљишта („Службени гласник РС“, бр. 112/15):
- прописује мере заштите земљишта у поступцима процене утицаја на животну средину и поступку издавања интегрисане дозволе (члан 11.);
  - припрема нацрт годишњег програма заштите земљишта (члан 16.);
  - припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених у годишњем програму, и доставља га министарству (члан 17.);
  - припрема нацрт локалног санационог плана у складу са годишњим програмом за заштиту земљишта (члан 27.);
  - припрема нацрт програма мониторинга земљишта на нивоу локалне мреже и обезбеђује систематско одржавање базе података о стању и квалитету земљишта (члан 28.);
  - доставља извештај мониторинга локалне мреже и податке о стању и квалитету земљишта, односно загађивачима, надлежном министарству и Агенцији за заштиту животне средине (члан 33. и 34.);
  - информисаће јавност о стању и квалитету земљишта односно променама у земљишту које могу представљати опасност на живот и здравље људи, биљака и животињског света, у складу са законом и другим прописима (члан 35.).

#### **Решавање по захтеву у првом степену**

Служба за заштиту животне средине и одрживи развој у управном поступку, у првом степену одлучује о следећим захтевима:

- захтев за одлучивање о потреби процене утицаја пројекта на животну средину,
- захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја пројекта на животну

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- средину,
- захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину,
- захтев за одлучивање о потреби процене утицаја затеченог стања пројекта на животну средину,
- захтев за одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину,
- захтев за давање сагласности на студију о процени утицаја затеченог стања пројекта на животну средину,
- захтев за одређивање обима и садржаја за ажурирање студије о процени утицаја пројекта на животну средину,
- захтев за ажурирање постојеће студије о процени утицаја пројекта на животну средину,
- захтев за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада,
- захтев за издавање дозволе за сакупљање и/или транспорт неопасног отпада на територији града Суботица,
- захтев за промену дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада или промену интегралне дозволе за обављање више делатности једног оператера на територији града Суботица,
- захтев за издавање потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада на територији града Суботица,
- захтев за добијање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха,
- захтев за издавање дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија са списком нарочито опасних хемикалија које подносилац захтева намерава да стави у промет,
- захтев за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија,
- захтев за издавање интегрисане дозволе за рад постројења ИППЦ.

Захтеви се подnose на шалтеру бр. 4 Градског услужног центра у приземљу Градске куће, Трг слободе 1, Суботица, понедељком, уторком, средом и петком од 7.30 до 14.30 и четвртком од 7.30 до 17.00 часова. Захтеви се могу поднети и поштом.

Обрасци за подношење захтева могу се преузети на пријемним местима и са сајта Града Суботице на адреси: <http://www.subotica.rs/index/page/id/8262/lg/sr/pr/1>

### **2) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште**

#### **Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште, у оквиру својих надлежности обавља следеће послове:

- припрема нацрте аката за послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије је спровођење поверено Граду у области пољопривреде;
- припрема нацрте аката из надлежности Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
- учествује у доношењу финансијских планова у процедури припреме буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета који су у надлежности Службе и прати њихову реализацију;
- припрема нацрте програма коришћења средстава Фонда за развој пољопривреде, који се реализују преко функције 421;
- организује процедуру расписивања конкурса за финансирање и/или суфинансирање програма и пројеката удружења грађана у области пољопривреде;
- учествује у припреми документације за спровођење поступака јавне набавке који се реализују преко функције 420 и 422;
- припрема нацрте уговора о реализацији пројеката и програмских активности из

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

надлежности Службе и прати њихову реализацију.

На основу Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08–др.закон, 41/09, 112/15 и 80/17), Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обавља стручне послове у вези са коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини, који обухватају:

- припрему нацрта Програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Суботице, које на предлог Комисије доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе (Скупштина града);
- учешће у припреми и у самом току поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини;
- израду нацрта одлука о давању у закуп и коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, које на предлог Комисије доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе (Градоначелник);
- израду уговора о закупу и коришћењу пољопривредног земљишта у државној својини, који закључују купац/корисник и надлежно Министарство, након достављања потребне документације и доказа о уплати закупнине;
- Праћење реализације уговора и измирења обавеза, у сарадњи са надлежном службом за финансије Управе за пољопривредно земљиште;
- Контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са надлежним пољопривредним инспектором;
- спровођење поступка предаје државине на пољопривредном земљишту у државној својини, које је Решењем Агенције за реституцију враћено бившем власнику, односно законским наследницима бившег власника;
- пријем, евидентирање и контрола поднетих захтева и обавезне документације за промену намене пољопривредног земљишта;
- израда решења о висини накнаде за промену намене, које доноси Секретар секретаријата.

На основу Закона о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 65/08–др.закон, 41/09, 112/15 и 80/17) и Одлуке о заштити усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете („Службени лист Града Суботице“, бр. 38/15 и 29/18), Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обавља следеће послове:

- прати послове организоване заштите усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете;
- тражи извештај о распоређивању ђувара поља;
- тражи извештај о раду пољочуварске службе и доставља га Градоначелнику;
- води евиденцију записника чувара поља;
- може да нареди поновни премер пољског пута или поправку оштећеног пута, на терет учиниоца;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка против починиоца пољске штете, на основу записника;
- подноси Градоначелнику извештај о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка.

На основу Закона о одбрани од града („Службени гласник РС“, бр. 54/15) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште:

- непосредно сарађује са надлежним органом;
- обезбеђује подршку за функционисање система одбране од града на територији Града Суботица;
- обезбеђује подршку надлежном органу у ангажовање извршилаца за деловање на градоносне облаке (стрелаца на лансирним станицама на својој територији);
- у складу са Законом и методологијом, коју прописује надлежно министарство, врши прелиминарну процену штете на пољопривредним културама (у року од 7 дана од дана када је штета настала, а коначна одлука у року од 45 дана од дана када је штета



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

настала);

- разматра извештаје о функционалности и припремљености система одбране од града за територију Града Суботице.

На основу Закона о водама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12, 101/16 и 95/18) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште:

- издаје водне акте ради изградње, односно реконструкције објеката, извођења радова и израду планских докумената;
- води водну књигу о водним актима и доставља податке надлежном Министарству;
- спроводи превентивне и заштитне мере ради спречавања и отклањања штетног дејства ерозије и бујица.

На основу Закона о шумама („Службени гласник РС“, бр. 30/10, 93/12 и 89/15) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште:

- израђује нацрт програма коришћења буџетских средстава за шуме;
- подноси извештај о утрошку средстава надлежном Министарству.

У складу са Законом о сточарству („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 93/12 и 14/16), Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште издаје одобрење за употребу средстава за сузбијање комараца авио методом, отровних за пчеле у време пчелиње паше.

У складу са Законом о добробити животиња („Службени гласник РС“, бр. 41/09), Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште припрема нацрте аката у области добробити животиња, које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

У складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/18), Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште учествује у пословима за остваривање права и дужности у питањима заштите и спасавања на териториј јединице локалне самоуправе, непосредно сарађујући са надлежном службом, другим државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима.

На основу Годишњег програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Суботице и Одлуке о буџету града Суботице за текућу годину, у вези са уређењем атарских путева, Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обављају се следећи послови:

- припрема спецификације радова на основу достављених приоритетних траса, од стране месних заједница;
- покретање поступка јавне набавке;
- интерна контрола извођења радова;
- контрола спровођења уговора, примљених привремених и коначних ситуација;
- дознака средстава извођачу радова, на основу оверених ситуација од стране Градоначелника.

На основу Годишњег програма, заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Суботице, Одлуке о буџету АП Војводине и Одлуке о буџету града Суботице за текућу годину, Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обавља следеће послове:

- Припрема документације за пријаву на Конкурс, расписан од стране Покрајинског секретаријата за пољопривреду, водопривреду и шумарство;
- контрола уплаћених средстава од стране Града секретаријату АПВ, након потписивања уговора;
- након спроведене процедуре избора извођача од стране ЈВП „Воде Војводине“ и закључења уговора, контрола спровођења уговора и примљених привремених и коначних ситуација;
- контрола дознаке и реализација наменских трансферних средстава од АПВ.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

На основу Закона о ветеринарству („Службени гласник РС“, бр. 91/05, 30/10, 93/12 и 17/19-др.закон) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обавља следеће послове:

- Пријем и евидентирање пријава о угинућу и захтева за уклањање лешева животиња;
- издавање налога за преузимање, транспорт и нешкодљиво уклањање лешева животиња и споредних производа животињског порекла, које је поверено ЈКП Чистоћа и зеленило“ Суботица;
- дознака средстава ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, на основу достављеног извештаја.

На основу Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/14–др.закон, 101/16–др.закон и 47/18), Закона о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18–др.закон) и Правилника о посебним мерама заштите од пожара („Службени гласник РС“, бр. 27/84) у Служби за пољопривреду и пољопривредно земљиште обављају се следећи послови:

- израда решења о образовању штаба за жетву и противпожарну заштиту, које доноси Градоначелник;
- организација и праћење активности штаба у спровођењу превентивних мера спречавања појаве пожара и његовог сузбијање у координацији са Ватрогасним савезом града Суботице.

У оквиру надлежности, обавеза и овлашћења, дефинисаних Одлуком о Градској управи Града Суботице, Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште обавља и следеће послове:

- пружа подршку и информације заинтересованим физичким лицима, пољопривредницима, организацијама из области пољопривреде, удружењима пољопривредника и предузетницима из домена намене улагања у складу са програмом утврђивања радова на заштити, уређењу и коришћењу пољопривредног земљишта;
- израђује нацрте конкурса за доделу средстава из Буџета града Суботице, у складу са Програмом заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта;
- припрема конкурсни материјал и прати реализацију остварених конкурса и програма.

### Приступ подацима

Приступ свим управним предметима у Секретаријату могућ је у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18–аутентично тумачење), а вануправним предметима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

## **IX. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај**

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

У Секретаријату за комуналне послове, енергетику и саобраћај обављају се следећи послови, у оквиру Службе за комуналне послове и Службе за енергетику и саобраћај, обављаљу се следећи послови:

- послови из области рада са јавним и јавно комуналним предузећима – и други послови из комуналне области,
- послови из области енергетике,
- послови из области предузетништва и
- послови из области саобраћаја.

**Послови из области рада са јавним и јавно комуналним предузећима – послови из комуналне области**

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Послови из области рада са јавним и јавно комуналним предузећима – послови из комуналне области су:

- праћење и анализа рада јавних и јавно комуналних предузећа на подручју Града,
- припремање нацрта и предлога аката у складу са Законом о јавним предузећима и Законом о комуналним делатностима,
- припремање Програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа,
- организација, припрема аката и праћење реализације послова из дела комуналне делатности у оквиру послова зоохигијене, одржавање чистоће на површинама јавне намене и одржавања зеленила,
- припремање финансијских планова за функције у оквиру Секретаријата везане за јавна и јавно комунална предузећа и праћење реализације истих,
- припремање нацрта уговора по финансијским плановима и праћење реализације истих,
- у сарадњи са надлежном службом Секретаријата за финансије, обављање свих послова везаних за обавезе које проистичу из Закона о јавном дугу када је предмет јавног дуга везан за комуналну област,
- сачињавање извештаја, анализа и информација у вези рада јавних и јавно комуналних предузећа за потребе органа Града и других надлежних органа,
- достављање извештаја надлежним министарствима везаних за реализацију годишњих програма пословања Јавних, Јавно комуналних предузећа и привредних друштава у којим је оснивач Град Суботица, а обављају делатност од општег интереса, и то:
  - Извештај о извршеним уплатама разлика зарада на рачун прописан за уплату јавних прихода, месечно,
  - Информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања, тј. обрасце тромесечних извештаја, квартално,
- стручно –административни послови за Комисију за утврђивање основаности захтева и висине накнаде штете настале услед уједа напуштених животиња,
- вођење управног поступка у вези издавања одобрења за садњу дрвећа, озелењавање, формирање баште, односно за садњу садница на јавној зеленој површини у складу са одлуком којом се уређује одржавање јавне зелене површине, издавања одобрења за орезивање дрвећа, или сечу односно вађење стабла,
- издавање услова у погледу заштите и очувања постојећег зеленила на јавним зеленим површинама у поступку изградње инфраструктурног објекта или стамбеног, пословног или другог објекта
- вођење управног поступка у вези издавања одобрења за ексхумацију.

### Послови из области предузетништва

Послови из области предузетништва су:

- издавање уверења о вођењу радње које су уписане у регистар радњи до 30.12.2005. године

### Послови из области енергетике

#### Издавање енергетске дозволе

Поступак прибављања решења о енергетској дозволи започиње подношењем захтева на прописаном образцу у Градском услужном центру. Уз захтев за издавање енергетске дозволе, зависно од врсте и намене енергетског објекта, подносилац захтева подноси акт о урбанистичким условима (или извод из урбанистичког плана), акт надлежног органа о намени земљишта, елборат о изградњи енергетског објекта, одговарајућу изјаву банке и мишљење оператера о условима и могућностима прикључивања новог енергетског објекта на систем, у складу са Правилником о енергетској дозволи.

На основу Закона о енергетици, Закона о општем управном поступку, Статута Града Суботице и Одлуке о Градској управи Града Суботице доноси се решење о енергетској дозволи енергетског објекта у ком се наводи рок важења дозволе од две године. Подносиоцу

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

захтева омогућено је продужење важења дозволе по условима и упутству наведеним у дозволи. О издатим и одузетим енергетским дозволама води се регистар (од 2007. године има 15 издатих енергетских дозвола за постројења већа од 1MW ).

### Издавање лиценце за обављање енергетских делатности

Лиценца се издаје по захтеву енергетског субјекта за обављање делатности производње, дистрибуције, управљања и снабдевања топлотном енергијом решењем органа јединице локалне самоуправе (поверени послови надлежног министарства). Ближи услови, начин издавања, начин одузимања и регистар лиценци, одређени су Правилником о условима у погледу стручног кадра и начину издавања и одузимања лиценце за обављање енергетских делатности . Издато је до сада 10 лиценце и њихов рок важења је 10 година, и 1 лиценца са роком важења од 30 година. Рок важења лиценце може се продужити на захтев енергетског субјекта (захтев за продужење важења подноси се надлежном органу најкасније 30 дана пре истека рока на који је издата лиценца). О издатим и одузетим лиценцама за обављање енергетских делатности води се регистар. Захтев за издавање лиценце подноси се на образцу П-2 преко Градског услужног центра надлежном органу – Служби за енергетику и саобраћај. Уз захтев енергетски субјект прилаже доказе о испуњености услова у погледу стручног кадра и других законом прописаних услова Услови за издавање лиценце утврђени законом и наведеним правилником морају бити испуњени за све време важења лиценце. О испуњености услова ималац лиценце обавештава надлежни орган, у складу са Законом.

Припрема стратегија, програма и планова, као и достављање анализа, информација и извештаја надлежном Министарству у складу са Законом о енергетици и Законом о ефикасном коришћењу енергије.

### **Послови из области саобраћаја**

- издавање решења о техничком регулисању саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима
- припремање нацрта и предлога аката у складу са Законом о путевима, Законом о превозу у друмском саобраћају и Законом о безбедности саобраћаја на путевима
- издавање решења за обављање такси делатности
- издавање такси дозвола
- вођење регистра такси возача и такси возила
- вршење послова у надлежности секретаријата у складу са Одлуком о јавном градском и приградском превозу путника на територији Града Суботице
- финансијско планирање и реализација средстава Фонда за унапређење безбедности саобраћаја
- стручни и административни послови у вези Савета за безбедност саобраћаја

### **Информације настале у раду Секретаријата**

У раду Секретаријата, односно у вези са радом Секретаријата, настају следеће врсте информација:

- нацрти одлука о оснивању јавних и јавно-комуналних предузећа,
- нацрти решења о давању сагласности на статуте јавних и јавно-комуналних предузећа,
- нацрти решења о именовану и разрешењу директора и председника и чланова надзорних одбора јавних и јавно-комуналних предузећа,
- нацрти решења о давању сагласности на програм пословања јавних и јавно-комуналних предузећа као и привредних друштава у којима је Град оснивач, а обављају делатност од општег интереса,
- нацрти решења о давању сагласности на цене комуналних производа и услуга,
- нацрти решења о давању сагласности на повећање капитала јавних и јавно-комуналних предузећа,
- нацрти решења о давању сагласности на одлуке о расподели добити јавних и јавно-

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- комуналних предузећа,
- нацрти решења о усвајању анализе пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању, за период од 1.1. до 31.12. претходне године,
  - нацрти решења о усвајању информације о степену усклађености планираних и реализованих активности за период јануар-март, јануар-јуни, јануар-септембар текуће и јануар-децембар претходне године,
  - нацрти решења о давању сагласности на извештај о степену реализације програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа за претходну годину,
  - месечни извештаји о извршеним уплатама разлика на рачун прописан за уплату јавних прихода за јавна предузећа,
  - нацрти општих аката којима се уређује обављање комуналних делатности, у складу са Законом о комуналним делатностима,
  - нацрти општих аката којима се уређују друга питања из области које су у надлежности Секретаријата,
  - нацрти разних уговора који се закључују из области које су у надлежности Секретаријата,
  - решења о одобрењу садње дрвећа, озелењавање, формирање баште, односно за садњу садница на јавној зеленој површини у складу са одлуком којом се уређује одржавање јавне зелене површине, издавање одобрења за орезивање дрвећа, или сечу односно вађење стабла,
  - услови у погледу заштите и очувања постојећег зеленила на јавним зеленим површинама у поступку изградње инфраструктурног објекта или стамбеног, пословног или другог објекта,
  - решења о одобрењу ексхумације,
  - решења о енергетској дозволи енергетског објекта,
  - регистар издатих решења о енергетској дозволи,
  - лиценца за обављање енергетских делатности,
  - регистар о издатим и одузетим лиценцама за обављање енергетских делатности,
  - анализе, информације и извештаји из области енергетике,
  - решења за обављање такси делатности,
  - такси дозволе,
  - регистар такси возача и такси возила,
  - решења о техничком регулисању саобраћаја на општинским путевима и улицама,
  - уверења о вођењу радње која су уписана у Регистар радњи до 30.12.2005.године.

### **Приступ подацима**

Приступ свим управним предметима у Секретаријату могућ је у складу са Законом о општем управном поступку а вануправним предметима, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја

### **Х. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове**

У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове уже унутрашње јединице - службе врше следеће послове:

1) **Служба за инспекцијско-надзорне послове** врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје Град,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове надзора над обављањем јавног линијског превоза,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### 2) **Комунална полиција** врши следеће послове:

- 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 и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Комуналне полиције које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

#### 1) **Служба за инспекцијско-надзорне послове**

##### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Служба за инспекцијско-надзорне послове врши следеће изворне и поверене послове.

Изворни послови су:

- послови комуналне инспекције,
- послови инспекције друмског саобраћаја и инспекција за јавне путеве.

Поверени послови су:

- послови грађевинске инспекције,
- послови инспекције заштите животне средине.

Пријаве, правилно упућене, решавају се у законском року. Странкама у предмету омогућен увид у предмет и у ток поступка.

Према Закону о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16) странке у поступцима добијају решења, а заинтересоване стране могу имати увид у предмет.

Упућене жалбе се решавају на начине овисно о надлежностима у предмету:

- код изворних послова жалбу решава Градско веће Града Суботице;
- код поверених послова жалба на решење путем ове службе се упућује код покрајинског или републичког надлежног органа.

##### Изворни послови

##### **Послови комуналне инспекције**

##### Распоређивање послова по приоритетима изласка на терен за послове комуналне инспекције

Комуналне делатности су од општег интереса и обављају се на начин којим се обезбеђује задовољавање потреба корисника комуналних производа и комуналних услуга на одређеном подручју а који су незаменљиви услови живота и рада грађана и других субјеката на подручју Града.

Распоређивање послова комуналне инспекција врши Шеф Службе, у циљу обезбеђења задовољавања потреба корисника по приоритету, имајући у виду општи интерес и послове и задатке комуналне инспекције, а у складу са одредбама Закона о инспекцијском надзору врши се надзор над спровођењем свих повезаних закона и градских одлука донетих на основу и у складу са Законом о комуналним делатностима и Статутом Града Суботице.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

#### Израда записника о извршеном увиђају

Комунални инспектор као службено лице на терену у циљу непосредног опажања за утврђивање неке чињенице или за разјашњење битних околности врши увиђај којом приликом саставља записник у складу са чланом 63. Закона о општем управном поступку, са којим одредбама су прописани: садржина, уредност, потписивање записника који елементи дају записнику доказну снагу јавне исправе.

#### Израда решења комуналног инспектора

На основу одлучних чињеница утврђених у поступку, комунални инспектор доноси решење о управној ствари која је предмет поступка.

Овлашћење за издавање решења је комуналном инспектору дато чланом 24. Одлуке о Градској управи Града Суботице и чланом 4. Одлуке о комуналној инспекцији.

#### Контрола извршења решења комуналног инспектора

Након што је решење постало извршно, врши се контрола извршења решења на лицу места, сачињава се записник о контролном увиђају и доноси се закључак.

Ако је странка поступила по наложеним мерама, комунални инспектор ће донети закључак о обустави поступка.

#### Извршење решења

Ако странка није поступила по датом налогу, приступа се извршењу решења. Комунални инспектор ће одредити извршење радњи о трошку корисника, односно сопственика, преко другог лица, на место које је за то одређено закључком о дозволи извршења решења.

Комунални инспектор доноси по службеној дужности или по предлогу тражиоца извршења, закључак о дозволи извршења.

### **Послови инспекције за локални превоз и путеве**

#### Контрола општинских и некатегорисаних путева

Након пријема писмене или усмене пријаве о неком недостатку на општинским и некатегорисаним путевима или на пратећој саобраћајној сигнализацији, комунални инспектор за путну привреду излази на лице места и о затеченом сачињава записник.

Након сачињеног записника, зависно од проблематике, инспектор доноси решење да би се одређени недостатак (оштећен коловоз, недостаје саобраћајни знак, нечитка хоризонтална сигнализација и сл.) отклонио путем за то овлашћеног предузећа.

По наложеним мерама у решењу инспектор врши контролни преглед тј. да ли је поступљено по решењу и ако је недостатак отклоњен доноси се закључак о обустави поступка.

На захтев се доноси решење о затварању одређених општинских путева или улица, а у циљу несметаног извођења радова од стране јавних комуналних и других предузећа.

Инспектор приликом поступања примењује Закон о општем управном поступку, Закон о безбедности саобраћаја на путевима, Одлуку о локалним и некатегорисаним путевима и Одлуку о комуналном реду, и по потреби и друге пратеће прописе.

#### Контрола градског и приградског превоза

Инспектор врши контролу на основу Одлуке о градском и приградском превозу путника на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 19/18),

Предмет контроле је да ли ЈП «Суботицатранс» као овлашћени превозник који на територији Града обавља јавни превоз путника у линијском градском и приградском превозу као комуналну делатност, врши превоз у складу са прописима.

Нарочито се контролише да ли ЈП «Суботицатранс» поштује ред вожње за градски и приградски превоз који је оверен од стране надлежног органа Града.

Уколико приликом контроле инспектор за друмски саобраћај установи неке неправилности, сачињава записник и предузима одређене мере у зависности о каквој неправилности се ради.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

Мере које се предузимају су следеће:

- издаје се решење превознику да отклони уочене недостатке, рок за отклањање недостатака не може бити дужи од 30 дана; ако превозник поступи по решењу инспектора, закључком се обуставља управни поступак;
- уколико превозник не поступи по решењу инспектора, инспектор покреће прекршајни поступак против одговорног лица и правног лица;
- инспектор може возило са којим је извршен прекршај искључити из саобраћаја, да одреди место паркирања возила и да одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 48 сати, а у случају поновног искључења возила истог превозника, у трајању од пет дана;
- инспектор, у зависности од врсте неправилности, може поднети пријаву за покретање поступка због привредног преступа или захтев за покретање прекршајног поступка против превозника и одговорног лица.

#### Контрола такси превоза

Контрола рада такси превоза врши се на основу прописа садржаних у Одлуци о такси превозу («Службени лист Града Суботице», бр. 8/19 и 18/19). Приликом контроле инспектор утврђује да ли се такси превозник придржава прописа садржаних у поменутој Одлуци. Контрола, у сарадњи са саобраћајном полицијом, врши се и на путевима, када такси возило врши превоз путника. Инспектор врши увиђај односно контролу и по пријави грађана односно корисника услуга такси превоза. Уколико се установи да одређени такси возач не поштује прописе, инспектор ће предузети следеће мере:

- издаће решење за отклањање недостатака у одређеном року који рок не може бити дужи од 30 дана; након отклањања недостатака инспектор закључком констатује да су недостаци отклоњени и обуставља управни поступак;
- инспектор може возило са којим је извршен прекршај искључити из саобраћаја, да одреди место паркирања возила и да одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 48 сати, а у случају поновног искључења возила истог превозника, у трајању од пет дана;
- инспектор подноси захтев за покретање прекршајног поступка;
- издаје решење о испуњености услова возила и опреме уграђене у возилу за обављање такси превоза.

#### Давање уверења о регистрацији такси возила

Пре издавања решења о томе да такси возило испуњава услове за обављање такси превоза, инспектор врши преглед возила и сачињава записник о прегледу возила. Уколико возило испуњава услове прописане Одлуком о такси превозу («Службени лист Града Суботице», бр. 8/19 и 18/19) инспектор издаје решење о испуњености услова за обављање такси превоза.

#### Контрола ванлинијског превоза

Послови контроле ванлинијског превоза путника и ствари врше се као поверени послови, на основу члана 155. Закона о превозу путника у друмском саобраћају («Службени гласник РС», бр. 68/15, 41/18, 44/18-др.закон, 83/18, 31/19 и 9/20).

Инспектор врши контролу ванлинијског превоза путника и ствари и предузима одређене мере по истој методологији као и код контроле градског, приградског и такси превоза. Против нелегалних превозника предузима мере у складу са прописима садржаних у Закону о превозу путника у друмском саобраћају («Службени гласник РС», бр. 68/15, 41/18, 44/18-др.закон, 83/18, 31/19 и 9/20).

#### Контрола превоза за сопствене потребе

Послови контроле превоза за сопствене потребе врши се као поверени послови, на основу члана 155. Закона о превозу путника у друмском саобраћају («Службени гласник РС», бр. 68/15, 41/18, 44/18-др.закон, 83/18, 31/19 и 9/20).



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

У вршењу послова инспекцијског надзора над применом Закона и прописа донетих на основу Закона којима се уређује локални превоз, инспектор Градске управе има дужности и овлашћења из чл. 155. и 156. Закона.

### **Поверени послови**

#### **Послови грађевинске инспекције**

##### **Евиденција и распоређивање пријава о бесправној градњи по приоритетима изласка на терен**

Послови грађевинске инспекције се огледају у примени прописа Закона о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21) као и контроли примене већег броја прописа у виду правилника који се односи на квалитет извођења радова.

##### **Израда записника о бесправној градњи**

Грађевински инспектор у вршењу инспекцијског надзора проверава да ли:

- предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају прописане услове;
- је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу;
- је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин;
- је градилиште обележено на прописан начин;
- се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;
- извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета;
- је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу и обезбеђује књигу инспекције на прописани начин;
- се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- је употребна дозвола издата на прописан начин;
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона;
- врши надзор над применом одредаба закона о одржавању стамбених зграда;

Грађевински инспектор је овлашћен да врши надзор над коришћењем објеката и да предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиче на стабилност и сигурност објекта. На основу ових овлашћења грађевински инспектор сачињава записник на лицу места.

##### **Израда аката грађевинске инспекције**

На основу овлашћења грађевинског инспектора:

- доноси се решење о рушењу у случајевима:
  - када се објекат гради или је изграђен без одобрења за изградњу и пријаве почетка извођења радова на објекту;
  - када је настављено грађење после доношења решења о обустави радова;
  - када се одступи од одобрења пројектне документације, а инвеститор у остављеном року не проибава ново одобрење за изградњу, тјст. не измени постојећи главни пројекат;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

---

- доноси се решење о обустави радова:
  - уколико се у току градње објекта не предузимају мере за безбедност објекта, саобраћаја, околине и заштите животне средине уз налагање мера за отклањање уочених недостатака;
  - уколико извршени радови, уграђени материјали, опрема и инсталације не одговарају закону и прописаним стандардима, техничким нормативима и нормама квалитета, а све док се не отклоне утврђени недостаци;
  - уколико градилиште није обележено на прописан начин;
  - уколико није прибављена писмена потврда о усаглашености изграђених темеља са одобреним главним пројектом;
- доноси се решење о забрани даљег извођења радова:
  - ако предузеће или лице коме је поверено вршење стручног надзора над грађењем објекта не испуњава прописане услове;
- доноси се решење о забрани коришћења објекта:
  - уколико на објекту који се гради или који је изграђен постоје недостаци који представљају непосредну опасност по стабилност, односно безбедност објекта и његове околине и живот и здравље људи;
  - уколико се објекат за који је издато одобрење за изградњу користи без употребне дозволе;
  - уколико се коришћењем објекта доводи у опасност живот и здравље људи безбедност околине и животне средине.
- доноси се решење о отклањању уочених неправилности:
  - у случају да се у току грађења односно коришћења објекта не врши порписано осматрање односно одржавање објекта;
- налаже се извршење појединих радова на одржавању стамбених зграда којима се спречава угрожавање живота и здравље људи и безбедност околине.

#### Контрола извршења аката грађевинске инспекције

Контрола извршења аката грађевинске инспекције врши се по основу Закона о планирању и изградњи, решења грађевинског инспектора (решење о рушењу, решење о обустави радова, решење о забрани даљих радова и решење о отклањању неправилности), и решења другостепеног органа. Издаје се закључак о дозволи извршења, захтев општинском јавном тузилаштву, захтев суду, службена белешка да је странка поступила по решењу инспекције.

#### Извршење решења о рушењу или отклањању недостатака

Уколико инвеститор не поступи по решењу, приступа се извршењу решења путем трећег лица. овлашћеног предузећа за извођење радова, а о трошку извршеника.

Грађевински инспектор, такође, покреће поступке у циљу спровођења казних одредаба прописаних Законом о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-УС, 24/11, 121/12, 42/13-УС, 50/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21).

#### **Послови инспекције заштите животне средине**

##### Распоредивање послова по приоритетима

Предмети који пристижу Служби решавају се по приоритетима, а приоритет предмета процењује Шеф Службе имајући у виду заштиту животне средине и одредбе Закона о општем управном поступку о основним начелима.

##### Израда записника о увиђају

По пријему предмета инспектор заштите животне средине излази на терен, на увиђај, и у вези тога на лицу места сачињава записник, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

### Доношење решења о заштити животне средине

По члану 110. Закона о заштити животне средине («Службени гласник РС», бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон), а на основу прописаних права и дужности инспектора, доноси се решење са обавезним елементима, у складу са чл. 140-143. Закона о општем управном поступку.

### Праћење извршења решења из области заштите животне средине

Након што је решење постало извршно, врши се контрола извршења решења на лицу места којом приликом се сачињава контролни записник о увиђају, након чега се доноси управни акт о обустави поступка или на основу списка предмета, уколико странка није поступила по наложеним мерама, подноси се захтев за покретање прекршајног поступка.

## **2) Комунална милиција**

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Послови комуналне милиције, у смислу члана 10. Закона о комуналној милицији («Службени гласник РС», бр. 49/19), јесу:

- 1) одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност у следећим областима, односно питањима:
  - снабдевања водом;
  - одвођења отпадних и атмосферских вода;
  - јавне чистоће;
  - превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала;
  - превоза и депоновања комуналног и другог отпада;
  - улица, општинских и некатегорисаних путева;
  - саобраћајних ознака и сигнализације;
  - паркирања;
  - превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају;
  - такси превоза;
  - постављања привремених пословних објеката;
  - заштите од буке у животној средини;
  - контроле радног времена субјеката надзора;
  - одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом;
- 2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;
- 3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града;
- 4) заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град;
- 5) подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града;
- 6) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења;
- 7) други послови у складу са законом.

Послови комуналне милиције обављају се организованим присуством комуналних милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом овим законом предвиђених овлашћења комуналне милиције.

У свом раду комунални милиционари руководе се и принципом рада са најмањим штетним последицама, а средства принуде примењују само кад је то апсолутно нужно и у мери која је неопходна за извршење задатака без непотребних штетних последица у складу са законом.

У складу са законом и другим прописима, начелник комуналне милиције даје обавезна

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

упутства комуналним милицајцима за обављање послова комуналне милиције.

У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар, на основу члана 18. Закона о комуналној милицији («Службени гласник РС», бр. 49/19), има следећа овлашћења:

- 1) да упозори лице које својим понашањем, деловањем или пропуштањем одређене радње може да наруши законом и другим прописима уређени комунални или други ред из надлежности Града;
- 2) да усменим наређењем издаје обавезна упутства и забране и налаже мере и радње од којих непосредно зависи успешно обављање послова из делокруга комуналне милиције;
- 3) да изврши проверу идентитета лица чије понашање или деловање представља кршење прописа из делокруга комуналне милиције, као и лица које се затекне на месту кршења прописа из делокруга комуналне милиције;
- 4) да ради утврђивања идентитета изврши довођење надлежном органу лица чији идентитет не може да утврди провером идентитета на претходно наведен начин;
- 5) да изврши заустављање возила затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне милиције, као и да изврши преглед возила, лица и предмета који се у њему налазе. Такође, комунални милиционар може извршити преглед лица затеченог у кршењу прописа из делокруга комуналне милиције, као и предмета и возила који су под надзором тог лица;
- 6) да привремено одузме предмет који је прибављен, употребљен или је настао кршењем прописа из делокруга комуналне милиције;
- 7) да врши аудио и видео снимање јавног места, ради обављања комунално-милицијских послова, коришћењем опреме за видео акустичке снимке и фотографисање. Ради примене комунално-милицијских овлашћења, откривања и расветљавања прекршаја, као и контроле и анализе поступања комуналних милиционара, комунална милиција може вршити аудио и видео снимање њиховог поступања. Ради постизања ових циљева коминална милиција може користити возила комуналне милиције са уређајима за снимање, а иста возила може користити и у случајевима пружања помоћи у извршењима и сарадњи са овлашћеним организацијама и вршиоцима комуналне делатности, када је то од значаја за обављање послова комуналне милиције, овлашћених организација и вршилаца комуналне делатности;
- 8) да употреби средства принуде, и то физичку снагу, средства за везивање, распршивач са надражујућим дејством и службену палицу, само ако у обављању послова на други начин од себе или другог не може да одбије истовремени противправни напад, ради савладавања отпора, односно спречавања покушаја бекства.

### Сарадња са грађанима

Сходно члану 6. Закона о комуналној милицији («Службени гласник РС», бр. 49/19), комунална милиција у обављању послова сарађује са грађанима, у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности Града.

Грађани могу комуналној милицији подносити пријаве, петиције и предлоге у вези са комуналним редом.

Пријаве, петиције и предлози могу се поднети:

- писаним путем,
- електронском поштом,
- а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем, о чему Комунална милиција сачињава службену забелешку.

На захтев грађана Комунална милиција је дужна да их обавести о исходу поступања.

### **3) Служба за извршни поступак и управно надзорне послове**

#### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

Организује и спроводи извршење решења инспектора Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове преко другог лица и путем принуде. Сачињава Програм извршења решења.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

Одлучује о обустави и одлагању извршења решења, учествује у ангажовању другог лица при спровођењу извршења, обавештава извршеника о времену извршења, сачињава записник о радњама предузетим у току спровођења извршења, утврђује трошкове поступка извршења и доноси решење о истим. Спроводи поступак за уклањање објеката, ствари и предмета са јавних површина, као и уклањање нерегистрованих и хаварисаних возила са површине јавне намене. Евидентира потврде о одузетим предметима у поступку инспекцијског надзора. Организује послове магацина за однете предмете, односно смештајни простор за уклоњене предмете. Обавља стручно оперативне послове и припрема документацију за процену, уништење, отпис и јавну продају предмета одузетих и уклоњених у поступку инспекцијског надзора. Иницира код Градског правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих у поступку извршења. Припрема и израђује нацрте прописа и аката из надлежности Секретаријата.

### **XI. Секретаријат за инвестиције и развој**

Секретаријат за инвестиције и развој врши следеће послове:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима, координирања послова
- имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним секретаријатима Градске управе и предузећима чији је оснивач Град,
- координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње, хидроградње и високоградње,
- успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
- врши послове стручног инвеститорског надзора,
- обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора;
- вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- обезбеђивања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за објекте на којима је Град инвеститор,
- прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма,
- обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града,

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

У Службама Секретаријата за инвестиције и развој врше се следећи послови:

#### 1) Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње

Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње врши следеће послове:

- припремање средњорочних и годишњих инвестиционих програма за пројектовање објеката високоградње, нискоградње и хидроградње,
- припремање јавних набавки из области инвестиционих пројеката, објеката високоградње, нискоградње и хидроградње,
- стално обавештавање о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информационог система на сегменте рада Секретаријата,
- послове израде пројеката за развој и примену информационог система (ГИС, грађевинске дозволе, коришћење грађевинског земљишта),
- послове ажурирања и одржавања базе података,
- вођење евиденције о инсталацијама које се у јавном интересу морају одржавати,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### 2) Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидрограње

Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидрограње врши следеће послове:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно извођење инвестиција значајних за Град,
- праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагања приоритета инвестиција,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
- врши послове стручног инвеститорског надзора, обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма,
- обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

### 3) Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке

Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке врши следеће послове:

- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из делокруга рада Секретаријата,
- прати и контролише реализацију свих уговора из надлежности Секретаријата,
- прати и контролише реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

#### 4) Служба за односе са инвеститорима

Служба за односе са инвеститорима врши следеће послове:

- врши промотивне активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним инвеститорима,
- пружа подршку привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним инвеститорима, вођење евиденције улагања од локалног значаја, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења,
- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за развој повољног окружења за инвестиције и развој,
- припремање и праћење пројеката међународног карактера, реализација пројеката према признатим међународним процедурама („ПРАГ“, „ФИДИЦ“ и сл.),
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

## ХП. Кабинет Градоначелника

### Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења

У Кабинету Градоначелника врше се следећи послови:

- припремање и координирање активности Градоначелника,
- праћење саопштења и информација објављених у медијама о раду органа града,
- сарадња са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња),
- израда нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града и праћење законитог и наменског коришћења средстава буџета који су у надлежности Кабинета.

### Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

У Кабинету се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

**ХШ. Одељење за људске ресурсе**

**Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења**

У Одељењу се обављају следећи послови:

- стручни и технички послови у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрема предлога Кадровског плана,
- организација стручног усавршавања службеника,
- процена ефеката спроведених обука,
- анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених,
- остали послови од значаја за каријерни развој службеника,
- припрема свих аката везаних за остваривање права и обавеза запослених,
- учествовање у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града.

**Навођење услуга које се пружају заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга**

У Одсеку се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

**НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ГРАДСКА УПРАВА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ:**

**Закони:**

- одредбе чл.22-37. и члана 92. Закона о државној управи («Службени гласник РС», бр. 20/92, 6/93-УС, 48/93, 53/93, 67/93, 48/94, 49/99-др.закон, 79/05-др.закон, 101/05-др.закон и 87/11-др.закон),
- Закон о државној управи («Службени гласник РС», бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др.закон и 47/18),
- Закон о локалној самоуправи («Службени гласник РС», бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18),
- Закон о финансирању локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр.62/06, 47/11, 93/12, 99/13-усклађени дин.изн., 125/14-усклађени дин.изн., 95/15-усклађени дин.изн., 83/16, 91/16-усклађени дин.изн. и 104/16-др.закон, 96/17-усклађени ди.изн., 89/18-усклађени дин.изн., 95/18-др.закон, 86/19-усклађени дин.изн. и 126/20-усклађени дин.изн.),
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 114/21),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06-др.закон, 63/06-исправка др.закон, 116/08-др.закони, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16-др.закон и 113/17-др.закон),
- Закон о платама службеника и намештеника у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о платама запослених у јавним агенцијама и другим организацијама које је основала Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 47/18, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21),
- Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Закон о Националној академији за јавну управу („Службени гласник РС“, бр. 94/17),
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине («Службени гласник РС», бр. 99/09, 67/12-УС и 18/20-др.закон),
- Закон о територијалној организацији Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 129/07, 18/16, 47/18 и 9/20-др.закон),
- 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон),
- Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05, 107/09, 78/11, 68/15, 95/18, 91/19 и 149/20),
- Закон о озакоњењу објеката («Службени гласник РС», бр. 96/15, 83/18 и 81/20-УС),
- Закон о јединственом бирачком списку («Службени гласник РС», бр. 104/09 и 99/11),
- Закон о избору народних посланика («Службени гласник РС», бр. 14/22),
- Закон о локалним изборима («Службени гласник РС», бр. 14/22),
- Закон о избору председника Републике («Службени гласник РС», бр. 14/22),
- Закон о службеној употреби језика и писама («Службени гласник РС», бр. 45/91, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 101/05-др.закон, 30/10, 47/18 и 48/18-исправка),
- Закон о референдуму и народној иницијативи («Службени гласник РС», бр. 111/21 и 119/21),
- Закон о националним саветима националних мањина («Службени гласник РС», бр. 72/09, 20/14-УС и 55/14),
- Закон о платном промету («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 130/03-др.пропис, 43/04, 62/06, 111/09 и 31/11),
- Закон о рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 73/19 и 44/21-др.закон),
- Закон о ревизији («Службени гласник РС», бр. 62/13 и 30/18),
- Закон о факторингу («Службени гласник РС», бр. 62/13),
- Закон о девизном пословању («Службени гласник РС», бр. 62/06, 31/11, 119/12, 139/14 и 30/18),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02-исправка, 23/03-исправка, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05-др.закон, 62/06-др.закон, 61/07,20/09, 72/09-др.закон, 53/10, 101/11, 2/12-исправка, 93/12, 47/13, 108/13, 68/14, 105/14, 91/15-аутентично тумачење, 112/15, 15/16, 108/16, 30/18, 95/18, 86/19, 144/20 и 96/21),
- Царински закон («Службени гласник РС», бр. 18/10),
- Закон о политичким странкама («Службени гласник РС», бр. 36/09),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 68/15, 85/15-УС, 81/16-УС и 95/18),
- Закон о Регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 68/15),
- Закон о централном регистру становништва („Службени гласник РС“, бр. 17/19),
- Закон о играма на срећу («Службени гласник РС», бр. 18/20),
- Закон о спречавању прања новца и финансирања тероризма («Службени гласник РС», бр. 113/17, 91/19 и 153/20),
- Закон о слободним зонама («Службени гласник РС», бр. 62/06),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености («Службени гласник РС», бр. 36/09, 30/10-др.закон, 88/10, 38/15, 113/17, 113/17-др.закон и 49/21),
- Закон о пољопривреди и руралном развоју («Службени гласник РС», бр. 41/09, 10/13-др.закон и 101/16, 67/21-др.закон и 114/21),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о пољопривредном земљишту («Службени гласник РС», бр. 62/06, 65/08-др.закон и 41/09 и 112/15 и 80/17),
- Закон о заштити земљишта («Службени гласник РС», бр. 112/15),
- Закон о приватизацији („Службени гласник РС“, бр. 83/14, 46/15, 112/15 и 20/16-аутентично тумачење),
- Закон о енергетици («Службени гласник РС», бр. 57/11, 80/11-исправка, 93/12 и 124/12),
- Закон о енергетици («Службени гласник РС», бр. 145/14, 95/18-др.закон и 40/21),
- Закон о рударству и геолошким истраживањима («Службени гласник РС», бр. 101/15, 95/18-др.закон и 40/21),
- Закон о финансијској подршци породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 50/18, 46/21-УС, 51/21-УС, 53/21-УС, 66/21 и 130/21),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом («Службени гласник РС», бр. 36/09 и 32/13),
- Закон о спорту («Службени гласник РС», бр. 10/16),
- Закон о култури («Службени гласник РС», бр. 72/09, 13/16, 30/16-исправка, 6/20, 47/21 и 78/21),
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/11 и 78/21),
- Закон о јавном информисању и медијима («Службени гласник РС», бр. 83/14, 58/15 и 12/16-аутентично тумачење),
- Закон о робним резервама («Службени гласник РС», бр. 104/13),
- Закон о јавном здрављу («Службени гласник РС», бр. 15/16),
- Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС», бр. 25/19),
- Закон о Црвеном крсту Србије («Службени гласник РС», бр. 107/05),
- Закон о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21),
- Закон о предшколском васпитању и образовању («Службени гласник РС», бр. 18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 10/19, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 129/21),
- Закон о основном образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 129/21),
- Закон о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21, 129/21 и 129/21-др.закон),
- Закон о образовању одраслих («Службени гласник РС», бр. 55/13, 88/17-др.закон, 27/18-др.закон и 6/20-др.закон),
- Закон о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10, 55/13, 27/18-др.закон и 10/19),
- Закон о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 88/17, 27/18-др.закон, 73/18, 67/19, 6/20-др.закони и 11/21-аутентично тумачење),
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС“, бр. 94/17 и 52/21),
- Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, бр. 27/18),
- Закон о електронским комуникацијама («Службени гласник РС», бр. 44/10, 60/13-УС, 62/14 и 95/18-др.закон),
- Закон о удружењима («Службени гласник РС», бр. 51/09, 99/11-др.закони и 44/18-др.закон),
- Закон о задужбинама, фондацијама и фондовима («Службени гласник РС», бр. 59/09),
- Закон о задужбинама и фондацијама («Службени гласник РС», бр. 88/10, 99/11-др.закон и 44/18-др.закон),
- Закон о регионалном развоју («Службени гласник РС», бр. 51/09 и 30/10),
- Закон о порезима на имовину («Службени гласник РС», бр. 26/01, 45/02-одлука СУС, 80/02-др.закон, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13, 68/14-др.закон, 95/18, 99/18-УС, 86/19, 144/20 и 118/21),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о порезу на доходак грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/01, 80/02, 80/02-др.закон, 135/04, 62/06, 65/06-исправка, 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11-УС, 7/12-усклађени дин.изн., 93/12, 114/12-УС, 8/13-усклађени дин.изн., 47/13, 48/13-исправка, 108/13, 6/14-усклађени дин.изн., 57/14, 68/14-др.закон, 5/15-усклађени дин.изн., 112/15, 5/16-усклађени дин.изн., 7/17-усклађени дин.изн., 113/17, 7/18-усклађени дин.изн., 95/18, 4/19-усклађени дин.изн., 86/19, 5/20-усклађени дин.изн., 153/20 и 156/20-усклађени дин.изн., 6/21-усклађени дин.изн., 44/21, 118/21 и 10/22-усклађени дин.изн.),
- Закон о експропријацији („Службени гласник РС“, бр. 53/95, „Службени лист СРЈ“, бр. 16/01-одлука СУС, „Службени гласник РС“, бр. 20/09, 55/13-УС и 106/16-аутентично тумачење),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Службени гласник РС», бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-УС и 86/19),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање («Службени гласник РС», бр. 84/04, 61/05, 62/06, 5/09, 7/09-усклађ.износи, 3/10-усклађ.износи, 52/11, 101/11, 47/13, 108/13, 57/14, 68/14-др.закон, 112/15, 113/17, 95/18, 86/19, 153/20, 44/21, 118/21 и 10/22-усклађени дин.изн.),
- Закон о јавном правобранилаштву («Службени гласник РС», бр. 43/91),
- 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. 18/91, 20/92 и 42/98),
- Закон о Заштитнику грађана («Службени гласник РС», бр. 105/21),
- Закон о Државној ревизорској институцији («Службени гласник РС», бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18-др.закон),
- Закон о прекршајима («Службени гласник РС», бр. 65/13, 13/16, 98/16-УС и 91/19),
- Закон о комуналној милицији („Службени гласник РС“, бр. 49/19),
- Закон о републичким административним таксама («Службени гласник РС», бр. 43/03, 51/03-исправка, 53/04, 42/05, 61/05, 101/05-др.закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11-ускл.д.изн., 55/12-ускл.д.изн., 93/12, 47/13-ускл.д.изн., 65/13-др.закон, 57/14-ускл.д.изн., 45/15-ускл.д.изн., 83/15, 112/15, 50/16-ускл.д.изн., 61/17-ускл.д.изн., 113/17, 3/18-исправка и 50/18-ускл.д.изн., 95/18, 38/19-ускл.д.износи, 86/19, 90/19-исправка, 98/20-ускл.д.изн., 144/20 и 62/21-ускл.д.изн.),
- Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/12, 14/15 и 68/15),
- Закон о слободном приступу информација од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),
- Закон о јавним предузећима («Службени гласник РС», бр. 15/16 и 88/19),
- Закон о комуналним делатностима («Службени гласник РС», бр. 88/11, 104/16 и 95/18),
- Закон о привредним друштвима («Службени гласник РС», бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21),
- Закон о планирању и изградњи («Службени гласник РС», бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10С, 24/11, 121/12, 50/13-УС, 54/13-УС, 98/13-УС, 132/14, 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др.закон, 9/20 и 52/21),
- Закон о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 25/13),
- Закона о начину и условима признавања права и враћања 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. 18/91),
- Закон о враћању (реституцији) имовине црквама и верским заједницама («Службени гласник РС», бр. 46/06),
- Закон о претварању друштвене својине на пољопривредном земљишту у друге облике својине («Службени гласник РС», бр. 49/92),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/18 и 95/18-др.закон),
- Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др.закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20),
- Закон о промету непокретности («Службени гласник РС», бр. 93/14 и 121/14),
- Закон о државном премеру и катастру («Службени гласник РС», бр. 72/09, 18/10, и 65/13 15/15-УС, 96/15, 47/17-аутентично тумачење, 113/17-др.закон, 41/18-др.закон и 9/20-др.закон),
- Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова („Службени гласник РС“, бр. 41/18, 95/18, 31/19 и 15/20),
- Закон о становању и одржавању зграда ("Службени гласник РС", бр. 104/2016 и 9/20-др.закон)
- Чл. 16-28, члан 32, чл.34-38, члан 45а и члан 45б Закона о становању («Службени гласник РС», бр. 50/92, 76/92, 84/92-исправка, 33/93, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон, 46/94, 47/94-исправка, 48/94-др.закон, 44/95-др.закон, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01, 101/05-др.закон, 99/11 и 104/16-др.закон),
- Закон о враћању утрина и пашњака селима на коришћење («Службени гласник РС», бр. 16/92),
- Закон о железници («Службени гласник РС», бр. 45/13),
- Закон о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94, 52/11-др.закони, 99/11-др.закон, 6/20-др.закон и 35/21-др.закон),
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/20)
- Закон о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09-др.закон, 104/09-др.закон, 10/15 и 36/18),
- Закон о војној, радној и материјалној обавези („Службени гласник РС“, бр. 88/09, 95/10 и 36/18),
- Закон о санитарном надзору («Службени гласник РС», бр. 125/04),
- Закон о водама («Службени гласник РС», бр. 30/10, 93/12, 101/16, 95/18 и 95/18-др.закон),
- Закон о ваздушном саобраћају («Службени гласник РС», бр. 73/10),
- Закон о ветеринарству («Службени гласник РС», бр. 91/05, 30/10, 93/12 и 17/19-др.закон),
- Закон о црквама и верским заједницама («Службени гласник РС», бр. 36/06),
- Закон о бањама («Службени гласник РС», бр. 80/92 и 95/18-др.закон),
- Закон о шумама («Службени гласник РС», бр. 30/10, 93/12 и 89/15),
- Закон о оглашавању («Службени гласник РС», бр. 6/16),
- Закон о јавном окупљању („Службени гласник РС“, бр. 6/16),
- Закон о превозу путника у друмском саобраћају («Службени гласник РС», бр. 68/15, 41/18, 44/18-др.закон, 83/18, 31/19 и 9/20),
- Закон о превозу терета у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 68/15 и 41/18),
- Закон о сахрањивању и гробљима («Службени гласник РС», бр. 20/77, 24/85 и 6/89 и «Службени гласник РС», бр. 53/93, 67/93, 48/94, 101/05-др.закон, 120/12-УС и 84/13-УС),
- Закон о просторном плану Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 13/96),
- Закон о основама својинскоправних односа («Службени лист СФРЈ», бр. 6/80 и 36/90, «Службени лист СРЈ», бр. 29/96 и «Службени гласник РС», бр. 115/2005-др.закон),
- Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС», бр. 101/05),
- Закон о социјалној заштити («Службени гласник РС», бр. 24/11),
- Закон о младима («Службени гласник РС», бр. 50/11),
- Закон о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица („Службени гласник РС“, бр. 18/20),
- Закон о правима бораца и војних инвалида („Службени гласник РС“, бр. 54/89 и „Службени гласник РС“, бр. 137/04, 69/12-УС и 50/18),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о заштити чланова породица лица на обавезној војној служби («Службени лист СФРЈ», бр. 16/76 и 18/76),
- Закон о остваривању заштите чланова породице лица на обавезној војној служби («Службени гласник СРС», бр. 9/77, 45/79, 10/84 и 49/89),
- Закон о заштити података о личности («Службени гласник РС», бр. 97/08, 104/09-др.закон, 68/12-УС и 107/12),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18) (члан 98.),
- Закон о Војсци Србије (“Службени гласник РС”, бр. 116/07 и 88/09),
- Закон о основним правима носилаца «Партизанске споменице» («Службени лист СФРЈ», бр. 53/82, 25/85, 75/85, 44/89, 87/89, 20/90, 42/90 и 24/98 и «Службени лист СЦГ», бр. 69/03),
- Закон о заштити животне средине («Службени гласник РС», бр. 135/04, 36/09, 36/09-др.закон, 72/09-др.закон, 43/11-УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон),
- Закон о заштити ваздуха («Службени гласник РС», бр. 36/09, 10/13 и 26/21-др.закон),
- Закон о заштити од буке у животној средини («Службени гласник РС», бр. 96/21),
- Закон о управљању отпадом («Службени гласник РС», бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон),
- Закон о амбалажи и амбалажном отпаду («Службени гласник РС», бр. 36/09),
- Закон о заштити природе («Службени гласник РС», бр. 36/09, 88/10, 91/10-исправка, 14/16, 95/18-др.закон и 71/21),
- Закон о заштити од нејонизујућих зрачења («Службени гласник РС», бр. 36/09),
- Закон о хемикалијама («Службени гласник РС», бр. 36/09, 88/10, 92/11 и 93/12),
- Закон о стратешкој процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 88/10),
- одредбе чл. 7-9. и 59-62. Закона о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС“, бр. 25/13 и 40/21-др.закон),
- Закон о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 36/09),
- Закон о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине («Службени гласник РС», бр. 135/04, 25/15 и 109/21),
- Закон о Фонду за заштиту животне средине («Службени гласник РС», бр. 72/09 и 101/11),
- Закон о биоцидним производима («Службени гласник РС», бр. 109/21),
- Закон о цевоводима транспорту гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуцији гасовитих угљоводоника («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Закон и обнови након елементарне и друге непогоде («Службени гласник РС», бр. 112/15)
- Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС», бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-др.закон),
- Закон о Агенцији за приватизацију («Службени гласник РС», бр. 38/01 и 135/04),
- Закон о туризму („Службени гласник РС“, бр. 17/19),
- Закон о угоститељству („Службени гласник РС“, бр. 17/19),
- Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС», бр. 101/07 и 49/21),
- Породични закон («Службени гласник РС», бр. 18/05),
- Закон о држављанству Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 135/04 и 90/07),
- Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 18/10 и 55/13),
- Закон о улагањима («Службени гласник РС», бр. 89/15 и 95/18),
- Закон о пријављивању и евидентирању купаца на неодређено време у становима у својини грађана, задужбинама и фондације („Службени гласник РС“, бр. 96/15),
- Закон о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15, 106/16-аутентично тумачење, 113/17-аутентично тумачење, 54/19 и 9/20-аутентично тумачење),
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15, 113/17, 91/19, 44/21, 44/21-др.закон и 130/21),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о евиденцијама и обради података у области унутрашњих послова („Службени гласник РС“, бр. 24/18),
- Закон о јединственом матичном броју грађана („Службени гласник РС“, бр. 24/18),
- Закон о безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13-УС, 55/14, 96/15-др.закон, 9/16-УС, 24/18, 41/18, 41/18-др.закон, 87/18 и 23/19),
- Закон о јавном реду и миру („Службени гласник РС“, бр. 6/16 и 24/18),
- Закон о полицији („Службени гласник РС“, бр. 6/16, 24/18 и 87/18),
- Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС“, бр. 27/18 и 129/21),
- Закон о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду („Службени гласник РС“, бр. 64/15 и 9/20),
- Закон о планском систему Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 30/18),
- Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“, бр. 11/02, „Службени лист СЦГ“, бр.1/03-Уставна повеља и „Службени гласник РС“, бр. 72/09-др.закон, 97/13-УС и 47/18),
- Закон о ратним меморијалима („Службени гласник РС“, бр. 50/18),
- Закон о добровољном ватрогаству („Службени гласник РС“, бр. 87/18),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС“, бр. 87/18),
- Закон о критичној инфраструктури („Службени гласник РС“, бр. 87/18),
- Закон о накнадама за коришћење јавних добара („Службени гласник РС“, бр. 95/18, 49/19, 86/19-усклађени .дин.изн. и 156/20-усклађени димн.изн.),
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18),
- Закон о матичним књигама („Службени гласник РС“, бр. 20/09, 145/14 и 47/18),
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21),
- Закон о лобирању („Службени гласник РС“, бр. 87/18 и 86/19-др.закон),
- Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС“, бр. 101/17 и 6/20),
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС“, бр. 6/16, 94/17 и 77/19),
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21-аутентично тумачење и 94/21 и 14/22),
- Закон о финансирању политичких активности („Службени гласник РС“, бр. 14/22),
- Закон о Регистру просторних јединица и Адресном регистру („Службени гласник РС“, бр. 9/20),
- Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србије („Службени гласник РС“, бр. 9/20),
- Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 27/18 и 6/20),
- Закон о робним резервама („Службени гласник РС“, бр. 104/13, 145/14-др.закон и 95/18),
- Закон о стечају („Службени гласник РС“, бр. 104/09, 99/11-др.закон, 71/12-УС, 83/14, 113/17, 44/18 и 95/18),
- Закон о посебним поступцима ради реализације пројеката изградње и реконструкције линијских инфраструктурних објеката од посебног значаја за Републику Србију („Службени гласник РС“, бр. 9/20),
- Закон о попису становништва, домаћинстава и станова 2021. године („Службени гласник РС“, бр. 9/20),
- Закон о заштити становништва од заразних болести („Службени гласник РС“, бр. 15/16, 68/20 и 136/20),
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“, бр. 110/21),
- Закон о социјалној карти („Службени гласник РС“, бр. 14/21),
- Закон о коришћењу обновљивих извора енергије („Службени гласник РС“, бр. 40/21),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС“, бр. 40/21),
- Закон о Регистру административних поступака („Службени гласник РС“, бр. 44/21),
- Закон о електронском фактурисању („Службени гласник РС“, бр. 44/21 и 129/21),
- Закон о утврђивању порекла имовине и посебном порезу („Службени гласник РС“, бр. 18/20 и 18/21),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09 и 52/21),
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/21),
- Закон о музејској делатности („Службени гласник РС“, бр. 35/21 и 96/21),
- Закон о заштити потрошача („Службени гласник РС“, бр. 88/21),
- Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 126/21),
- Закон о правима корисника услуга привременог смештаја у социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 126/21),
- Закон о употреби српског језика у јавном животу и заштити и очувању ћириличног писма („Службени гласник РС“, бр. 89/21).

#### Правилници (донети на републичком нивоу):

- Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање („Службени гласник РС“, бр.32/15),
- Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Службени гласник РС“, бр.126/14 и 8/17),
- Правилник о обрасцу прекршајног налога («Службени гласник РС»бр. 13/14),
- Правилник о начину умањивања нето прихода запосленог у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 115/13),
- Правилник о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 160/20),
- Правилник о начину поступања по приговору, обрасцу и садржају записника и извештаја саветника за заштиту права пацијената («Службени гласник РС», бр. 71/13),
- Правилник о обрасцу и садржини службене легитимације саветника за заштиту права пацијената («Службени гласник РС», бр. 71/13),
- Правилник о критеријумима вредновања и поступку категоризације заштићених подручја («Службени гласник РС», бр. 95/13),
- Правилник о ближим условима и садржини захтева за издавање, измену и одузимање лиценце за обављање енергетских делатности и о начину вођења регистра и одузетих лиценци («Службени гласник РС»бр.31/30),
- Правилник о форми и садржини кредитног захтева и форми и садржини документације о кредитној способности наручиоца («Службени гласник РС», бр. 31/13),
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки («Службени гласник РС», бр. 29/13),
- Правилник о форми и садржини захтева за мишљење о основаности примене преговарачког поступка («Службени гласник РС», бр. 29/13),
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 29/13 и 104/13),
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца («Службени гласник РС», бр. 106/13),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 29/13),
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, бр. 80/18),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе бкоја обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 41/19),



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Службени гласник РС“, бр. 73/16 и 45/18),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/16 и 45/18),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/15, 84/15, 73/16 и 45/18),
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици („Службени гласник РС“, бр. 70/18),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника («Службени гласник РС», бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16),
- правилници о врсти стручне спреме запослених у предшколском, основном и средњем образовању,
- правилници о норми часова запослених у предшколском, основном и средњем образовању,
- правилници о наставном плану и програму у предшколском, основном и средњем образовању,
- правилници о јавним исправама које издају предшколске установе, основне и средње школе,
- правилници о оцењивању ученика,
- правилници о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма у предшколским установама, основним и средњим школама,
- Правилник о начину вођења посебног бирачког списка националне мањине («Службени гласник РС», бр. 91/09),
- Правилник о облику и садржају обрасца за прикупљање потписа бирача који подржавају електоре («Службени гласник РС», бр. 91/09),
- Правилник о садржини и начину вршења техничке контроле главних пројеката («Службени гласник РС», бр. 93/11),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде докумената просторног и урбанистичког планирања („Службени гласник РС“, бр. 32/19),
- Правилник о начину увида у донети урбанистички план, оверавања, потписивања, достављања, архивирања, умножавања и уступања урбанистичког плана уз накнаду («Службени гласник РС», бр. 75/03),
- Правилник о општим правилима за парцелацију, регулацију и изградњу („Службени гласник РС“, бр. 22/15),
- Правилник о пројекту изведеног објекта, односно техничкој документацији о издавању одобрења за изградњу и употребне дозволе за објекте чија је изградња завршена без грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 79/06),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде планских докумената («Службени гласник РС», бр. 16/11),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начину вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката («Службени гласник РС», бр. 73/19),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 93/11 и 103/13-УС),
- Правилник о објектима за које се не може издати грађевинска дозвола, степену изграђености објекта и грађевинској и употребној дозволи у поступцима легализације објекта («Службени гласник РС», бр. 107/13),
- Правилник о садржини и начину израде техничке документације за објекте високоградње («Службени гласник РС», бр. 15/08),
- Правилник о садржини и начину вршења техничког прегледа објекта, саставу комисије, садржини предлога комисије о утврђивању подобности објекта за употребу, осматрању

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- тла и објекта у току грађења и употребе и минималним гарантним роковима за поједине врсте објеката („Службени гласник РС“, бр. 27/15, 29/16 и 78/19),
- Правилник о садржини информације о локацији и о садржини локацијске дозволе («Службени гласник РС», бр. 3/10),
  - Правилник о условима, начину вођења и приступа, као и о садржини регистра инвеститора («Службени гласник РС», бр. 55/10),
  - Правилник о садржини и обиму претходних радова, претходне студије оправданости и студије оправданости («Службени гласник РС», бр. 1/12),
  - Правилник о условима за планирање и пројектовање објекта у вези са несметаним кретањем деце, старих, хендикепираних и инвалидних лица («Службени гласник РС», бр. 18/97),
  - Правилник о условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова («Службени гласник РС», бр. 58/12),
  - Правилник о подношењу извештаја о одобреним и реализованим програмима и пројектима којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта («Службени гласник РС», бр. 73/17),
  - Правилник о борачком додатку («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о утврђивању процента војног инвалидитета («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о медицинским индикацијама за разврставање војних инвалида у степене додатака за негу и помоћ («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на ортопедски додаток и разврставање тих оштећења у степене («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о медицинским индикацијама за ортопедска и друга помагала војних инвалида («Службени лист СРЈ», бр. 37/98),
  - Правилник о оштећењима организма по основу којих војни инвалид има право на путничко моторно возило и врсти моторног возила («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о бањском и климатском лечењу војних инвалида («Службени лист СРЈ», бр. 37/98),
  - Правилник о раду лекарских комисија у поступку за остваривање права по Закону о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о организацији и раду лекарских комисија («Службени гласник РС», бр. 82/19),
  - Правилник о начину остваривања и коришћења права на бесплатну и повлашћену возњу («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о начину исплате новчаних примања прописаних Законом о основним правима бораца, војних инвалида и породица палих бораца («Службени лист СРЈ», бр. 37/98 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља),
  - Правилник о начину исплаћивања новчаних примања по Закону о правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица («Службени гласник РС», бр. 18/90),
  - Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, бр. 44/11),
  - Правилник о ближим условима и начину остваривања права на финансијску подршку породици са децом („Службени гласник РС“, бр. 58/18),
  - Правилник о испиту за комуналног милиционара („Службени гласник РС“, бр. 148/20),
  - Правилник о стручном оспособљавању за обављање послова комуналних милиционара („Службени гласник РС“, бр. 148/20),
  - Правилник о начину утврђивања психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције («Службени гласник РС», бр. 106/09),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова («Службени гласник РС», бр. 18/15, 104/18 и 151/20, 8/21, 41/21, 130/21 и 17/22),
- Правилник о издавању извода из матичних књига намењених иностранству («Службени гласник РС» бр. 15/10),
- Правилник о поступку издавања потврде о смрти и обрасцу потврде о смрти («Службени гласник РС», бр. 25/11 и 103/18),
- Правилник о садржају и начину издавања обрасца извештаја о повреди на раду, професионалном обољењу и обољењу у вези са радом («Службени гласник РС», бр. 72/06, 84/06-исправка, 4/16, 106/18 и 14/19),
- Правилник о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду («Службени гласник РС», бр. 62/07),
- Правилник о претходним и периодичним лекарским прегледима запослених на радним местима са повећаним ризиком («Службени гласник РС», бр. 120/07, 93/08 и 53/17),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду («Службени гласник РС», бр. 92/08),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад на радном месту («Службени гласник РС», бр. 21/09),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад («Службени гласник РС», бр. 23/09),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при коришћењу опреме за рад са екраном («Службени гласник РС», бр. 106/09, 93/13 и 86/19),
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини («Службени гласник РС», бр. 72/06, 84/06-исправка и 30/10),
- Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила («Службени гласник РС», бр. 69/10, 101/10, 53/11, 22/12, 121/12, 42/14, 108/14, 65/15, 95/15, 71/17, 44/18-др.закон, 63/18, 96/19, 87/20 и 41/22),
- Правилник о возачким дозволама («Службени гласник РС», бр. 73/10, 20/19 и 43/19),
- Правилник о нормативу за реализацију васпитно-образовног програма у предшколској установи («Службени гласник РС», бр.4/94),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на родитељски додатак за прво дете («Службени лист АПВ», бр. 13/05),
- Правилник о условима, поступку и начину остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена ради посебне неге детета («Службени гласник РС», бр. 56/18),
- Правилник о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству («Службени гласник РС», бр. 22/05, 84/05, 121/07 и 69/10),
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, бр. 146/14),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/18),
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, бр. 61/12),
- Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу («Службени гласник РС», бр. 50/94 и 6/96),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање («Службени гласник РС», бр. 76/10),
- Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања («Службени гласник РС», бр. 58/12),
- Правилник о висини трошкова за достављање информација које се односе на заштиту животне средине («Службени гласник РС», бр. 35/10),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о садржини политике превенције удеса и садржини методологије израде извештаја о безбедности и Плана заштите од удеса («Службени гласник РС», бр. 41/10)
- Правилник о Националној листи индикатора заштите животне средине («Службени гласник РС», бр. 37/11),
- Правилник о категоризацији заштићених природних добара („Службени гласник РС“, број 30/92),
- Правилник о начину обележавања заштићених природних добара ("Службени гласник РС", број 30/92),
- Правилник о граничним вредностима емисије, начину и роковима мерења и евидентирања података („Службени гласник РС“, број 30/97 и 35/97),
- Правилник о условима и критеријумима за израду анализе утицаја објеката и радова на животну средину („Службени гласник РС“, број 49/01),
- Правилник о ближим условима које морају да испуњавају стручне организације које врше мерења емисије и имисије („Службени гласник РС“, број 5/02),
- Правилник о садржају краткорочних акционих планова («Службени гласник РС», бр. 65/10,
- Правилник о начину размене информација о мерним местима у државној и локалној мрежи, техникама мерења, као и о начину размене података добијених праћењем квалитета ваздуха у државној и локалним мрежама («Службени гласник РС», бр. 84/10),
- Правилник о техничким мерама и захтевима који се односе на дозвољене емисионе факторе за испарљива органска једињења која потичу из процеса складиштења и транспорта бензина («Службени гласник РС», бр. 1/12),
- Правилник о методологији за одређивање акустичких зона («Службени гласник РС», бр. 72/10),
- Правилник о методама мерења буке, садржини и обиму извештаја о мерењу буке («Службени гласник РС», бр. 72/10),
- Правилник о методологији за израду акционих планова («Службени гласник РС», бр. 72/10),
- Правилник које мора да испуњава стручна организација за мерење буке, као и о документацији која се подноси уз захтев за добијање овлашћења за мерење буке («Службени гласник РС», бр. 72/10),
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности («Службени гласник РС», бр. 80/10),
- Правилник о обрасцу Документа о кретању опасног отпада и упутству за његово попуњавање («Службени гласник РС», бр. 72/09),
- Правилник о обрасцу захтева за издавање дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада («Службени гласник РС», бр. 72/09),
- Правилник о садржини и изгледу дозволе за управљање отпадом („Службени гласник РС“, бр. 93/19),
- Правилник о категоријама, испитивању и класификацији отпада («Службени гласник РС», бр. 56/10 и 93/19),
- Правилник о методологији за прикупљање података о саставу и количинама комуналног отпада на територији јединице локалне самоуправе («Службени гласник РС», бр. 14/20),
- Правилник о садржини потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за складиштење инертног и неопасног отпада («Службени гласник РС», бр. 73/10),
- Правилник о садржини, начину вођења и изгледу Регистра издатих дозвола за управљање отпадом («Службени гласник РС», бр. 95/10),
- Правилник о обрасцу дневне евиденције и годишњег извештаја о отпаду са упутством за његово попуњавање («Службени гласник РС», бр. 7/20 и 79/21),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним возилима («Службени гласник РС», бр. 98/10),
- Правилник о листи електричних и електронских производа, мерама забране и ограничења коришћења електричне и електронске опреме која садржи опасне материје, начину и поступку управљања отпадом од електричних и електронских производа («Службени гласник РС», бр. 99/10),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о критеријумима за одређивање шта може бити амбалажа, са примерима за примену критеријума и листи српских стандарда који се односе на основне захтеве које амбалажа мора да испуњава за стављање у промет («Службени гласник РС», бр. 70/09),
- Правилник о годишњој количини амбалажног отпада по врстама за које се обавезно обезбеђује простор за преузимање, сакупљање, разврставање и привремено складиштење («Службени гласник РС», бр. 70/09),
- Правилник о начину нумерисања, скраћеницама и симболима на којима се заснива систем идентификације и означавања амбалажних материјала («Службени гласник РС», бр. 70/09),
- Правилник о врсти и годишњој количини амбалаже коришћене за упаковану робу стављену у промет за коју произвођач, увозник, пакер/пунилац и испоручилац није дужан да обезбеди управљање амбалажним отпадом («Службени гласник РС», бр. 70/09),
- Правилник о граничној вредности укупног нивоа концентрације олова, кадмијума, живе и шестовалентног хрома у амбалажи или њеним компонентама, изузетима од примене и року за примену граничне вредности («Службени гласник РС», бр. 70/09),
- Правилник о садржини и начину вођења Регистра издатих дозвола за управљање амбалажним отпадом («Службени гласник РС», бр. 76/09),
- Правилник о обрасцима извештаја о управљању амбалажом и амбалажним отпадом («Службени гласник РС», бр. 21/10),
- Правилник о хемикалијама за које је произвођач или увозник дужан да утврди кауцију за појединачну амбалажу у коју је смештена та хемикалија и о висини кауције за одређену амбалажу према врсти амбалаже или хемикалије која је у њу смештена («Службени гласник РС», бр. 99/10),
- Правилник о дозволама за обављање делатности промета, односно дозволама за коришћење нарочито опасних хемикалија («Службени гласник РС», бр. 94/10 и 55/11),
- Правилник о раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05),
- Правилник о поступку јавног увида, презентацији и јавној расправи о студији о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05),
- Правилник о садржини, изгледу и начину вођења јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину («Службени гласник РС», бр. 69/05),
- Правилник о садржини и обрасцу захтева за издавање водних аката, садржини мишљења у поступку издавања водних услова и садржини извештаја у поступку издавања водне дозволе („Службени гласник РС“, бр. 72/17, 44/18-др.закон и 12/22),
- Правилник о критеријумима за издавање енергетске дозволе, садржини захтева и начину издавања енергетске дозволе («Службени гласник РС», бр. 23/06, 113/08 и 50/11),
- Правилник о условима у погледу стручног кадра и начину издавања и одузимања лиценце за обављање енергетских делатности («Службени гласник РС», бр. 117/05);
- Правилник за катастарско класирање и бонитирање земљишта («Службени гласник РС», бр. 61/12),
- Правилник о изгледу и садржини службеног знака и поступака затварања градилишта («Службени гласник РС», бр. 79/09),
- Правилник о садржини и начину издавања грађевинске дозволе («Службени гласник РС», бр. 93/11),
- Правилник о садржини и методама израде стратешких карата буке и начину њиховог приказивања јавности («Службени гласник РС», бр. 80/10),
- Правилник о начину и поступку управљања отпадним гумама («Службени гласник РС», 104/09 и 81/10),
- Правилник о условима које морају да испуњавају правна лица која врше послове сиситематског испитивања нивоа нејонизујућег зрачења («Службени гласник РС», бр. 104/09),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о условима која морају да испоштују правна лица која врше послове испитивања нивоа нејонијујућег зрачења («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Правилник о садржини и изгледу обрасца извештаја о системском испитивању нивоа нејонизујућих зрачења у животној средини («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Правилник о изворима нејонизујућег зрачења од посебног интереса («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Правилник о границама излагања нејонизујућим зрачењима («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Правилник о садржини евиденције о изворима нејонизујућег зрачења од посебног интереса («Службени гласник РС», бр. 104/09),
- Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја («Службени гласник РС», бр. 85/09),
- Правилник о обрасцу документа о кретању отпада и упутство за његово попуњавање («Службени гласник РС», бр. 72/09),
- Правилник о садржини и начину вођења централне евиденције установа културе основаних средствима у јавној својини са седиштем на територији Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 38/10),
- Правилник о начину размене докумената и поднесака електронским путем у форми у којој се достављају акта у вези са обједињеном поцедуром („Службени гласник РС“, бр. 113/15),
- Правилник о поступку спровођења обједињене процедуре електронским путем („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
- Правилник о садржини, начину и поступку израде и начин вршења контроле техничке документације према класи и намени објеката (“Службени гласник РС”, бр. 73/19),
- Правилник о условима и поступку давања у закуп и на коришћење пољопрвредног земљишта у државној својини (“Службени гласник РС”, бр. 16/17, 111/17, 18/19, 45/19, 3/20, 25/20 и 133/20),
- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената (“Службени гласник РС”, бр. 49/17),
- Правилник о врсти, обиму и динамици активности текућег и инвестиционог одржавања зграда и начину сачињавања програма одржавања („Службени гласник РС“, бр. 54/17),
- Правилник о утврђивању обавезних елемената програма општег и посебног стручног усавршавања службеника у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 49/17),
- Правилник о обрасцу извештаја у вези са стамбеним потребама, условима становања и програмима стамбене подршке у јединици локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 52/17),
- Правилник о утврђивању листе програма општег стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/17),
- Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“, бр. 96/17, 68/19, 91/20 и 152/20),
- Правилник о Националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 98/17),
- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената („Службени гласник РС“, бр. 49/17),
- Правилник о јединственој методологији обрачуна непрофитне закупнине („Службени гласник РС“, бр. 90/17),
- Правилник о критеријумима за утврђивање минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде („Службени гласник РС“, бр. 101/17),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о усклађеним износима оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца („Службени гласник РС“, бр. 82/19),
- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр. 95/10 и 108/17),
- Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“, бр. 36/19),
- Правилник о начину и садржају извештавања о планираним и извршеним расходима за плате у буџетима локалне власти у 2020. години („Службени гласник РС“, бр. 13/20),
- Правилник о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18),
- Правилник о начину вођења и изгледу евиденције депонија и сметлишта на подручју јединице локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 18/18),
- Правилник о финансирању и суфинансирању програма и пројеката од јавног интереса у областима омладинског сектора („Службени гласник РС“, бр. 30/18),
- Правилник о обрасцу годишњег извештаја о остваривању циљева уштеде енергије („Службени гласник РС“, бр. 32/16 и 65/18),
- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС“, бр. 76/18),
- Правилник о критеријумима и мерилима за вредновање програма стручног усавршавања („Службени гласник РС“, бр. 101/18),
- Правилник о безбедности дечјих игралишта („Службени гласник РС“, бр. 41/19),
- Правилник о посебној врсти објеката и посебној врсти радова за које није потребно прибављати акт надлежног органа, као и врсти објеката који се граде, односно врсти радова који се изводе, на основу решења о одобрењу за извођење радова, као и обиму и садржају и контроли техничке документације која се прилаже уз захтев и поступку који надлежни орган спроводи („Службени гласник РС“, бр. 102/20),
- Правилник о ближој садржини података и начину вођрња евиденција у области запошљавања („Службени гласник РС“, бр. 15/10, 7/19 и 51/19),
- Правилник о катастарском премеру, обнови катастра и геодетским радовима у одржавању катастра непокретности („Службени гласник РС“, бр. 7/19 и 26/2020),
- Правилник о катастарском премеру и катастру непокретности („Службени гласник РС“, бр. 7/16, 88/16 и 7/19-др.пропис),
- Правилник о начину ни поступку избора чланова комисије за стручну контролу планских докумената, комисије за контролу усклађености планских докумената, комисије за планове јединице локалне самоуправе и комисије за стручну контролу урбанистичког пројекта, праву и висини накнаде члановима комисије, као и условима и начину рада комисија („Службени гласник РС“, бр. 32/19),
- Правилник о ближим условима за спровођење јавног здравља у области животне средине и здравља становништва („Службени гласник РС“, бр. 34/19),
- Правилник о критеријумима за ослобађање од плаћања накнаде за коришћење заштићеног подручја („Службени гласник РС“, бр. 34/19),
- Правилник о садржини и форми извештаја о извршеној контроли и оцени стања јавних путева („Службени гласник РС“, бр. 34/19),
- Правилник о садржини извештаја о саобраћајним незгодама („Службени гласник РС“, бр. 34/19),
- Правилник о стипендијама за изузетно надарене ученике и студенте („Службени гласник РС“, бр. 36/19),
- Правилник о начину и поступку избора чланова комисије, праву и висини накнаде за рад у комисијама, условима, методологији, начину рада и одлучивања ревизионе комисије и садржају извештаја о стручној контроли („Службени гласник РС“, бр. 46/19 и 84/19),
- Правилник о изгледу, садржини и начину достављања пријаве са подацима од значаја за утврђивање накнаде коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- средине дужан да поднесе органу јединице локалне самоуправе, односно пријаве коју је обвезник накнаде за заштиту и унапређивање животне средине дужан да поднесе надлежном органу јединице локалне самоуправе, односно градској управи месечно за преузимања, односно испоруке робе у току месеца („Службени гласник РС“, бр. 93/19),
- Правилник о садржини и начину спровођења независне оцене доприноса јавног пута настанку, односно последицама саобраћајне незгоде („Службени гласник РС“, бр. 46/19),
  - Правилник о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („Службени гласник РС“, бр. 59/08, 37/10, 39/11-др.правилник, 1/12-др.правилник, 51/19 и 12/20),
  - Правилник о садржини и начину вођења књиге инспекције, грађевинског дневника и грађевинске књиге („Службени гласник РС“, бр. 62/19),
  - Правилник о садржини и начину вођења Катастра контаминираних локација, врсти, садржини, обрасцима, начину и роковима достављања података („Службени гласник РС“, бр. 58/19),
  - Правилник о начину означавања и евиденцији јавних путева („Службени гласник РС“, бр. 65/19),
  - Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21),
  - Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС“, бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 36/18, 44/18-др.закон, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 151/20 и 10/22),
  - Правилник о листи активности које могу да буду узрок загађења и деградације земљишта, поступку, садржини података, роковима и другим захтевима за мониторинг земљишта („Службени гласник РС“, бр. 102/20),
  - Правилник о начину уписа у Регистар пружалаца бесплатне правне помоћи и вођењу Регистра („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о начину вођења евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и бесплатној правној подршци („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о изгледу и ближој садржини обрасца захтева за одобравање бесплатне правне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о организацији и начину спровођења обуке за примену Закона о бесплатној правној помоћи („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о упућивању подносиоца захтева на пружаоца бесплатне правне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о начину вођења евиденције органа управе јединице локалне самоуправе о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и бесплатне правне подршке („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
  - Правилник о поступку плаћања накнаде за бесплатну правну помоћ и начину и поступку враћања примљених новчаних средстава („Службени гласник РС“, бр. 80/19),
  - Правилник о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, бр. 42/13, 89/18 и 73/19),
  - Правилник о врсти радова и начину извођења радова на ургентном одржавању јавног пута („Службени гласник РС“, бр. 75/19),
  - Правилник о обрасцу програма коришћења средстава буџетског фонда и извештаја о коришћењу средстава буџетског фонда, начину и роковима њиховог достављања („Службени гласник РС“, бр. 80/19),
  - Правилник о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 79/11),
  - Правилник о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна код Управе за трезор („Службени гласник РС“, бр. 113/13, 8/14 и 24/16),



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о обрасцима пореских пријава о утврђеном, односно за утврђивање пореза на имовину („Службени гласник РС“, бр. 93/19 и 151/20),
- Правилник о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на имовину ("Службени гласник РС", бр. 108/13, 118/13, 101/17, 48/18 и 104/18),
- Правилник о одређивању послова који се сматрају старим и уметничким зантима, односно пословима домаће радиности, начину сертификавања истих и вођењу посебне евиденције издатих сертификата („Службени гласник РС“, бр. 56/12),
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 89/19),
- Одредбе чл. 2. и 3., члана 5. ст. 2. и 4., члана 6. став 3., члана 7. и Прилог 5. Правилника о садржини и начину подношења пријаве за некатегорисани угоститељски објекат за смештај, некатегорисани објекат за смештај наугичког туризма, некатегорисани објекат за смештај ловног туризма и о садржини и начину вођења евиденције објеката за смештај („Службени гласник РС“, бр. 90/19),
- Правилник о начину уношења, рада, вођења и коришћења централног информационог система и његовој садржини и врсти података („Службени гласник РС“, бр. 87/20),
- Правилник о инвестиционој документацији („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о студији изводљивости и претходној студији изводљивости („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о начину израде параметара финансијске и економске анализе у оквиру студије изводљивости и претходне студије изводљивости („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о поступку укључивања капиталних пројеката у буџет („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о праћењу имплементације капиталних пројеката („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о поступку рационализације капиталних пројеката („Службени гласник РС“, бр. 87/19),
- Правилник о раду савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима („Службени гласник РС“, бр. 8/20),
- Правилник о начину снимања на јавном месту и начину на који комунална милиција саопштава намеру да врши снимање („Службени гласник РС“, бр. 27/20 и 101/20),
- Правилник о садржини евиденција које води комунална милиција, начину њиховог вођења и уништавању одређених података („Службени гласник РС“, бр. 27/20),
- Правилник о начину и поступку вршења контроле комуналне милиције („Службени гласник РС“, бр. 27/20),
- Правилник о службеној легитимацији комуналних милиционара („Службени гласник РС“, бр. 27/20),
- Правилник о садржини, поступку израде и доношења програма комасације („Службени гласник РС“, бр. 62/20),
- Правилник о садржини и начину израде програма развоја туризма („Службени гласник РС“, бр. 86/20),
- Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Службени гласник РС“, бр. 94/20),
- Правилник о радовима на рехабилитацији јавног пута („Службени гласник РС“, бр. 23/19),
- Правилник о поклонима јавних функционера („Службени гласник РС“, бр. 118/20),
- Правилник о Регистру јавних функционера и Регистру имовине и прихода јавних функционера („Службени гласник РС“, бр. 118/20),
- Правилник о систему извршења буџета аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 154/20),
- Правилник о изгледу и садржини образаца захтева, извештаја, обавештења и евиденције и начину вођења регистара и посебне евиденције у поступку лобирања („Службени гласник РС“, бр. 53/19 и 42/20),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о испиту за инспектора („Службени гласник РС“, бр. 15/20),
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21),
- Правилник о методологији за прорачун индикатора потрошње енергије у друмском саобраћају („Службени гласник РС“, бр. 98/21),
- Правилник о методологији за прорачун циља кумулативне уштеде енергије („Службени гласник РС“, бр. 96/21),
- Правилник о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала („Службени гласник РС“, бр. 111/21),
- Правилник о обрасцима тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања јавних предузећа („Службени гласник РС“, бр. 36/16 и 131/21),
- Правилник о условима које треба да испуњава комунални милиционар да би могао да врши послове мерења буке пореклом из угоститељских објеката („Службени гласник РС“, бр. 132/21),
- Правилник о садржини и форми извештаја о мониторингу земљишта („Службени гласник РС“, бр. 126/21),
- Правилник о захтевима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 10/22),
- Правилник о утврђивању усклађених износа оствареног укупног месечног прихода домаћинства, као услова за стицање статуса енергетски угроженог купца („Службени гласник РС“, бр. 23/22),
- Правилник о облику и садржини годишњег извештаја о попису шема државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 30/22),
- Правилник о категоризацији туристичких места („Службени гласник РС“, бр. 41/22),
- Правилник о мерама за заштиту безбедности деце на путу у зони школе („Службени гласник РС“, бр. 41/22),
- Правилник о утврђивању зоне школе („Службени гласник РС“, бр. 41/22).

#### Уредбе:

- Уредба о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом и давања у закуп ствари у јавној својини, односно прибављања и уступања искоришћавања других имовинских права, као и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС», бр. 16/18),
- Уредба о утврђивању општег речника набавке («Службени гласник РС», бр. 56/14),
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 159/20),
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр. 80/92, 45/16 и 98/16),
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),
- Уредба о начину одређивања цене топлотне енергије («Службени гласник РС», бр. 96/13),
- Уредба о заштити Специјалног резервата природе «Лудашко језеро» («Службени гласник РС», бр. 30/06),
- Уредба о заштити специјалног резервата природе "Селевењске пустаре" ("Службени гласник РС", бр. 37/97),
- Уредба о заштити Специјалног резервата природе "Лудашко језеро" ("Службени гласник РС" бр. 30/06),
- Уредба о заштити предела изузетних одлика "Суботичка пешчара" ("Службени гласник РС", бр. 127/03 и 113/04),
- Уредба о Класификацији делатности («Службени гласник РС», бр. 54/10),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Уредба о надзору над реализацијом јавних уговора о јавно-приватном партнерству («Службени гласник РС», 47/13),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 44/08-пречишћени текст, 2/12, 113/17-др.пропис и 23/18),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр. 44/01,15/02-др.уредба, 30/02, 32/02-исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07,60/07,91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон и 86/19-др.закон),
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплату зарада у јавним предузећима («Службени гласник РС», бр. 27/14),
- Уредба о материјалном обезбеђењу и других правима бораца, ратних војних инвалида и цивилних инвалида рата из оружаних акција после 17.08.1990. године («Службени гласник РС», бр. 7/92, 20/92, 31/92, 84/92, 45/93, 75/93, 8/94, 37/94 и 52/96),
- Уредба о престанку важења одређених уредби у области борачко-инвалидске заштите («Службени гласник РС», бр. 35/06),
- Уредба о начину остваривања права припадника Југословенске војске у отаџбини и Равногорског покрета у области борачко-инвалидске заштите («Службени гласник РС», бр. 51/05 и 103/12-УС),
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Службени гласник РС“, бр. 21/18),
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних средњих школа („Службени гласник РС“, бр. 21/18),
- Чл. 41-43. Уредбе о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини («Службени гласник РС», бр.102/10, 117/12-УС и 104/16-др.закон),
- Уредба о условима, начину и поступку под којима се грађевинско земљиште у јавној својини може отуђити или дати у закуп по цени мањој од тржишне цене, односно закупнине или без накнаде, као и услове, начин и поступак размене непокретности („Службени гласник РС“, бр. 61/15, 88/15, 46/17 и 30/18),
- Уредба о мерилима и условима за повраћај, ослобађање или смањење плаћања накнаде за загађивање животне средине («Службени гласник РС», бр. 113/05 и 24/10),
- Уредба о врстама загађивања, критеријумима за обрачун накнаде за загађивање, животне средине и обвезницима, висини и начину обрачунавања и плаћања накнаде («Службени гласник РС», бр. 113/05, 6/07, 8/10, 102/10 и 15/12),
- Уредба о критеријумима за одређивање активности које утичу на животну средину према степену негативног утицаја на животну средину који настаје обављањем активности, износима накнада, условима за њено умањење, као и критеријумима који су од значаја за утицај физичких лица на животну средину („Службени гласник РС“, бр. 89/19),
- Уредба о критеријумима за утврђивање накнаде за заштиту и унапређивање животне средине и највишег износа накнаде («Службени гласник РС», бр. 111/09),
- Уредба о садржини и начину вођења информационог система заштите животне средине, методологији, структури, заједничким основама, категоријама и нивоима сакупљања података, као и о садржини информација о којима се редовно и обавезно обавештава јавност («Службени гласник РС», бр. 112/09),
- Уредба о утврђивању критеријума за одређивање статуса угрожене животне средине и приоритета за санацију и ремедијацију («Службени гласник РС», бр. 22/10),
- Уредба о систематском праћењу стања и квалитета земљишта („Службени гласник РС“, бр. 73/19),
- Уредба о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха («Службени гласник РС», бр. 11/10 и 75/10),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Уредба о методологији прикупљања података за Национални инвентар ненамерно испуштених дуготрајних органских загађујућих супстанци («Службени гласник РС», бр. 76/10),
- Уредба о граничним вредностима емисија загађујућих материја у ваздуху («Службени гласник РС», бр. 71/10 и 6/11-исправка) – рокови примене утврђени у чл. 44-47,
- Уредба о методологији прикупљања података за Национални инвентар емисије гасова са ефектом стаклене баште («Службени гласник РС», бр. 81/10),
- Уредба о одлагању отпада на депоније («Службени гласник РС», бр. 92/10),
- Уредба о врстама отпада за које се врши термички третман, условима и критеријумима за одређивање локације, техничким и технолошким условима за пројектовање, изградњу, опремање и рад постројења за термички третман отпада, поступању са остатком након спаљивања («Службени гласник РС», бр. 102/10),
- Уредба о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола («Службени гласник РС», бр. 84/05),
- Уредба о критеријумима за одређивање најбољих доступних техника, за примену стандарда квалитета, као и за одређивање граничних вредности емисија у интегрисаној дозволи («Службени гласник РС», бр. 84/05),
- Уредба о садржини програма мера прилагођавања рада постојећег постројења или активности прописаним условима («Службени гласник РС», бр. 84/05),
- Уредба о утврђивању Програма динамике подношења захтева за издавање интегрисане дозволе («Службени гласник РС», бр. 108/08),
- Уредба о наменским трансферима у социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 18/16),
- Уредба о плану мреже здравствених установа („Службени гласник РС“, бр. 5/20, 11/20, 52/20, 88/20, 62/21 и 74/21),
- Уредба о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини («Службени гласник РС», бр. 75/10),
- Уредба о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу спровођења и извештавању о реализацији капиталних пројеката („Службени гласник РС“, бр. 63/17),
- Уредба о критеријумима, мерилима и начину избора пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 105/16 и 112/17),
- Уредба о локацијским условима („Службени гласник РС“, бр. 115/20),
- Уредба о начину и условима за отпочињања обављања комуналних делатности („Службени гласник РС“, бр. 13/18, 66/18 и 51/19),
- Уредба о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења („Службени гласник РС“, бр. 16/18),
- Уредба о условима, начину и поступку за остваривање права првенства закупа, критеријумима за утврђивање висине закупнине за право првенства закупа, као и документацији која се доставља уз захтев за остваривање права првенства закупа („Службени гласник РС“, бр. 30/18),
- Уредба о граничним вредностима загађујућих, штетних и опасних материја у земљишту („Службени гласник РС“, бр. 30/18),
- Уредба о Шифарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/18),
- Уредба о енергетски угроженом купцу („Службени гласник РС“, бр. 113/15, 48/16-др.правилник, 88/16-др.правилник, 49/17-др.правилник, 104/17-др.правилник, 36/18-др.правилник, 59/18, 88/18-др.правилник, 34/19-др.правилник и 82/19-др.правилник, 76/20-др.правилник, 144/20-др.правилник и 51/21-др.правилник),
- Уредба о утврђивању елемената годишњег програма пословања за 2020. годину, односно трогодишњег програма пословања за период 2020-2022. године јавних предузећа и других облика организовања који обављају делатност од општег интереса („Службени гласник РС“, бр. 74/19),
- Уредба о оцењивању службеника („Службени гласник РС“, бр. 2/19),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Уредба о ближим условима за израду и одржавање веб презентације органа („Службени гласник РС“, бр. 104/18),
- Уредба о ближим условима за успостављање електронске управе („Службени гласник РС“, бр. 104/18),
- Уредба о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе и повезивање органа на ту мрежу („Службени гласник РС“, бр. 104/18),
- Уредба о начину вођења Метарегистра, начину одобравања, суспендовања и укидања преиступа сервисној магистралу органа и начину рада на Порталу еУправа („Службени гласник РС“, бр. 104/18),
- Уредба о начину рада Портала отворених података („Службени гласник РС“, бр. 104/18),
- Уредба о методологији за израду средњорочних планова („Службени гласник РС“, бр. 8/19),
- Уредба о критеријумима за категоризацију јавних путева („Службени гласник РС“, бр. 38/19),
- Уредба о условима и начину утврђивања висине годишњег износа боравишне таксе за физичко лице које пружа угоститељске услуге смештаја у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, као и начин и рокови плаћања („Службени гласник РС“, бр. 47/19 и 51/19),
- Уредба о начину преузимања, размене података, приступа и заштите података садржаних у Централном регистру становништва, као и другим техничким питањима од значаја за вођење Централног регистра становништва („Службени гласник РС“, бр. 68/19),
- Уредба о садржини и начину вођења евиденције привредних субјеката који обављају одређену комуналну делатност („Службени гласник РС“, бр. 94/19),
- Уредба о државном стручном испиту („Службени гласник РС“, бр. 86/19),
- Уредба о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/14 и 18/19),
- Уредба о управљању капиталним пројектима („Службени гласник РС“, бр. 51/19),
- Уредба о ближим условима за одлагање плаћања пореског дуга („Службени гласник РС“, бр. 53/03, 61/04 и 71/05),
- Уредба о саставу, начину и организацији рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС“, бр. 27/20),
- Уредба о условима и начину заједничког извршавања поверених послова („Службени гласник РС“, бр. 19/21),
- Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“, бр. 13/10, 100/11, 91/12, 37/12, 37/13, 97/13, 119/14, 23/21-др.прописи и 99/21-др.прописи),
- Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи за заштиту животне средине и у сектору енергетике („Службени гласник РС“, бр. 99/21),
- Уредба о условима и критеријумима усклађености државне помоћи у облику накнаде за обављање услуга од општег економског интереса („Службени гласник РС“, бр. 99/21),
- Уредба о правилима и условима за доделу државне помоћи мале вредности (де минимис помоћи) за обављање услуга од општег економског интереса („Службени гласник РС“, бр. 99/21),
- Уредба о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 132/21),
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22),
- Уредба о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 95/16 и 12/22).

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Други акти објављени у „Службеном гласнику РС“ који се примењују у локалној самоуправи:

- Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 38/19 и 55/20),
- Посебан колективни уговор за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике („Службени гласник РС“, бр. 30/21),
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20) и Споразум о продужењу рока важења Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 27/22),
- Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 96/19),
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 3/22),
- Посебан колективни уговор за социјалну заштиту у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 29/19 и 60/20) и Споразум о продужењу рока важења Посебног колективног уговора за социјалну заштиту у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 48/22),
- Упутство за спровођење Закона о јединственом бирачком списку („Службени гласник РС“, бр. 15/12, 88/18, 67/20, 40/21, 90/21 и 16/22),
- Упутство за начин рада ментора у току оспособљавања приправника у државним органима („Службени гласник РС“, бр. 101/18),
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19, 42/19, 59/19, 79/19, 84/19 и 88/19),
- Упутство о методологији за утврђивање потреба за стручним усавршавањем у органима јавне управе („Службени гласник РС“, бр. 32/19),
- Упутство о Методологији израде и садржају процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања („Службени гласник РС“, бр. 80/19),
- Одлука о утврђивању Стандардних уговорних клаузула („Службени гласник РС“, бр. 5/20),
- Закључак о усвајању Смерница за укључивање организација цивилног друштва у радне групе за израду предлога докумената јавних политика и нацрта, односно предлога прописа („Службени гласник РС“, бр. 8/20),
- Кодекс понашања учесника у лобирању („Службени гласник РС“, бр. 53/19 и 142/20),
- Одлука о Јединственом кодексу шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада („Службени гласник РС“, бр. 56/18 и 101/20),
- Упутство за израду и спровођење плана интегритета („Службени гласник РС“, бр. 48/21-пречишћен текст),
- Упутство за оцењивање усклађености државне помоћи за запошљавање („Службени гласник РС“, бр. 114/21),
- Упутство за оцењивање усклађености државне помоћи за усавршавање („Службени гласник РС“, бр. 126/21),
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, бр. 10/22),
- Одлука о обрасцу и начину достављања годишњег извештаја органа јавне власти о радњама предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 10/22).

Општинске односно градске одлуке и други акти донети на нивоу Града:

(Напомена: Службени листови Општине односно Града Суботице доступни су на званичном сајту Града Суботице на следећој интернет адреси:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

<http://www.subotica.rs/index/page/id/8038/lg/sr>

- Статут Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/19-пречишћени текст, 13/21 и 16/21),
- Одлука о Градском већу Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 1/10 и 40/12),
- Пословник Градског већа Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 55/16–пречишћени текст),
- Одлука о Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 18/17-пречишћени текст, 30/17 и 5/20),
- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Суботице за 2017. годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 30/17),
- Одлука о Кадровском плану за Градску управу Града Суботице, Градско правобранилаштво, Службу за буџетску инспекцију Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Службу за интерну ревизију за 2021. Годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 60/20),
- Одлука о објављивању аката органа Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 29/08),
- Одлука о буџету Града Суботице за 2022. годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 39/21),
- Одлука о Служби буџетске инспекције Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 34/17),
- Одлука о образовању Службе за интерну ревизију Града Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 15/17),
- Одлука о платама изабраних и постављених лица у органима Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 33/08, 2/09, 40/12 и 9/17),
- Одлука о становању („Службени лист Града Суботице“, бр. 42/15 и 53/16),
- Одлука о општем кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18),
- Одлука о комуналном реду («Службени лист Града Суботице», бр. 27/17 – пречишћени текст, 19/18-др.одлука 27/18 и 29/18),
- Одлука о давању у закуп пословних простора Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/18),
- Одлука о одређивању зона и најопремљеније зоне на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 34/13, 43/14 и 38/15),
- Одлука о заштити права пацијената на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 40/13 и 53/16),
- Одлука о Локалном омбудсману („Службени лист Града Суботице“, бр. 7/14 и 35/19),
- Одлука о остваривању права у области социјалне заштите из надлежности Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 40/13, 15/14-исправка, 7/15, 44/16, 37/17 и 35/19),
- Одлука о стопама пореза на имовину у Граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 34/13 и 43/14),
- Одлука о висини стопе амортизације за утврђивање пореза на имовину у Граду Суботици («Службени лист Града Суботице», бр. 34/13),
- Одлука о проглашењу заштићеног подручја Парк Природе «Палић» («Службени лист Града Суботице», бр. 15/13, 17/13-исправка и 37/17),
- Одлука о начину плаћања комуналних услуга („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/18),
- Одлука о радном времену угоститељских, занатских и трговинских објеката («Службени лист Града Суботице», бр. 2/13, 30/13 и 42/15),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Одлука о локалним административним таксама («Службени лист Града Суботице», бр. 3/12-пречишћени текст, 55/12 и 37/17),
- Одлука о локалним комуналним таксама («Службени лист Града Суботице», бр. 55/12, 24/14, 46/15, 29/18, 4/19 и 35/19),
- Одлука о накнадама за коришћење јавних површина („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/19, 35/19 и 5/20),
- Одлука о накнадама за коришћење општинских путева и улица („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/19 и 8/21),
- Одлука о општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима („Службени лист Града Суботице“, бр. 24/18, 4/19-др.одлука, 26/20 и 35/21),),
- Одлука о критеријумима за категоризацију општинских путева и улица («Службени лист Града Суботице», бр. 33/11),
- Одлука о категоризацији општинских путева и улица («Службени лист Града Суботице», бр. 46/11, 56/12 и 7/14),
- Одлука о одређивању правца пружања државних путева I и II реда који пролазе кроз насељена места на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 16/21),
- Одлука о такси превозу («Службени лист Града Суботице», бр. 8/19 и 18/19),
- Одлука о одређивању начина додељивања, коришћењу и другим питањима у вези са такси стајалиштима на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 7/16 и 4/18),
- Одлука о градском и приградском превозу путника на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 19/18 и 37/21),
- Одлука о обављању димничарских услуга („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/18, 35/19 и 37/21),
- Одлука о одређивању делатности организовања и одржавања јавних простора за паркирање и делатности уклањања возила са јавних и саобраћајних површина за комуналну делатност («Службени лист општине Суботица», бр. 8/98)
- Одлука о јавним паркиралиштима («Службени лист Града Суботице», бр. 5/18, 17/18, 24/18, 35/19, 37/21 и 39/21-исправка),
- Одлука о начину и поступку расподеле средстава за финансирање програма удружења грађана у области пољопривреде („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/18),
- Одлука о одржавању јавних зелених површина («Службени лист Града Суботице», бр. 28/20-пречишћен текст и 37/21),
- Одлука о одржавању чистоће на површинама јавне намене („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/18 и 35/19 и 37/21),
- Одлука о обављању комуналне делатности зоохигијене („Службени лист Града Суботице“, бр. 48/20 и 37/21),
- Одлука о заштити усева и засада, пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете («Службени лист Града Суботице», бр. 38/15 и 29/18),
- Одлука о сахрањивању и гробљима (« Службени лист Града Суботице», бр. 16/16, 44/16, 35/19 и „Службени гласник РС“, бр. 7/20-УС),
- Одлука о управљању пијацама („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18, 35/19 и 37/21),
- Одлука о постављању баште угоститељског објекта на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18),
- Одлука о снабдевању водом (Службени лист Града Суботице», бр. 24/14, 14/15, 5/18 и 37/21),
- Одлука о јавној канализацији («Службени лист Града Суботица», бр. 29/15 и 38/15-аут.тумач. и 42/15, 5/18, 28/19 и 37/21),
- Одлука о одвођењу атмосферских вода («Службени лист Града Суботице», бр. 5/18, 29/18 и 37/21),



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Одлука о обављању комуналне делатности управљања комуналним отпадом („Службени лист Града Суботице“, бр. 16/21),
- одредбе чл. 6-9., чл. 19-21., члана 24. став 1. тач. 1-5. и тач. 8-9., члана 25 и чл. 28-32. Одлуке о управљању комуналним отпадом („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/18),
- Одлука о условима и начину снабдевања топлотном енергијом («Службени лист Града Суботице» бр. 27/21-пречишћен текст, 31/21-исправка и 37/21),
- Одлука о оглашавању на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/19 и 37/21),
- Одлука о обезбеђивању јавног осветљења („Службени лист Града Суботице“, бр. 19/18, 35/19 и 37/21),
- Одлука о усвајању Стратегије безбедности саобраћаја на путевима Града Суботице за период 2018-2020. године и Акционог плана за спровођење Стратегије безбедности саобраћаја на путевима Града Суботице за период 2018-2020. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18),
- Одлука о мрежи дечјих вртића у установама на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 48/20),
- Одлука о мрежи јавних основних школа са седиштем на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 39/21),
- Одлука о школским подручјима на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 17/18),
- Одлука о оснивању Буџетског фонда за подстицање развоја младих талената Града Суботице (“Службени лист Града Суботице”, бр. 53/16, 15/17, 17/18, 28/19 и 46/20),
- Одлука о стипендирању студената са територије Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 27/17 и 35/21),
- Одлука о стипендирању ученика првих разреда средњих школа дефицитарних занатских занимања техничке струке («Службени лист Града Суботице», бр. 46/15 и 28/19),
- Одлука о остваривању права на бесплатну ужину («Службени лист Града Суботице», бр. 56/12 и 7/16),
- Одлука о додели средстава за прворођено дете у календарској години из средстава буџета Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 8/13),
- Одлука о праву на једнократну новчану помоћ трудницама на територији града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 3/12),
- Одлука о остваривању права на суфинансирање трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење за прво и друго дете („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/20 и 46/20),
- Одлука о праву на родитељски додатак за прво дете из средстава буџета града („Службени лист Града Суботице“, бр. 6/09),
- Одлука о оснивању Канцеларије за младе Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 8/13, 19/13 и 27/17),
- Одлука о распоређивању буџетских средстава Града Суботице националним саветима националних мањина („Службени лист Града Суботице“, бр. 50/12 и 4/19),
- Одлука о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 17/18 и 27/18-исправка),
- Одлука о прибављању, отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта и претварању права закупа на грађевинском земљишту у право својине («Службени лист Града Суботице», бр. 14/15),
- Одлука о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта („Службени лист Града Суботице“, бр. 7/15, 8/19 и 46/20),
- Одлука о остваривању права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења («Службени лист Града Суботица», бр. 2/13),
- Одлука о утврђивању простора за окупљање грађана и условима одржавања јавних скупова на територији Општине Суботица («Службени лист Општине Суботица», бр. 25/92, 24/93 и 11/94),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Одлука о условима за држање и заштиту домаћих и егзотичних животиња на територији Града Суботице (“Службени лист Града Суботице”, бр. 33/11, 30/13, 29/15 и 27/17),
- Одлука о условном отпису камата и мировању пореског дуга («Службени лист Града Суботице», бр. 55/12),
- Одлука о матичним подручјима на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17 и „Службени гласник РС“, бр. 119/17),
- Одлука о месним заједницама на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 8/19, 48/20 и 27/21),
- Одлука о организацији и раду збора грађана («Службени лист Општине Суботица», бр. 12/05),
- Одлука о установљењу звања ПОЧАСНИ ГРАЂАНИН, признања ПРО УРБЕ и признања «Др Ференц Бодрогвари» («Службени лист Града Суботице», бр. 24/17-пречишћени текст),
- Одлуком о оснивању Фонда за заштиту животне средине Града Суботице («Службени лист Општине Суботица», бр. 26/09),
- Одлука о стављању под заштиту парка природе "Палић" и споменика природе у њему ("Службени лист општине Суботица", бр. 8/96, 43/02 и 16/03),
- Одлука о доношењу програма развоја туризма региона језера Палић ("Службени лист Града Суботице", бр. 38/15),
- Одлука о посебној накнади за заштиту и унапређивање животне средине («Службени лист Града Суботице», бр. 45/14),
- Одлука о мерама за заштиту од буке у животној средини («Службени лист Града Суботице», бр. 48/20),
- Одлука о комуналној милицији („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/20),
- Одлука о облицима и начину остваривања сарадње комуналне полиције и градских инспекцијских служби («Службени лист Града Суботице», бр. 6/10),
- Одлука о униформи и ознакама комуналних милиционара и о боји и начину означавања возила и опреми Комуналне милиције («Службени лист Града Суботице», бр. 5/20),
- Одлука о комуналној инспекцији («Службени лист Општине Суботица», бр. 9/99, 13/2000-висина казни и 17/02),
- Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 35/21),
- Одлука о боравишној такси („Службени лист Града Суботице“, бр. 35/19),
- Одлука о оснивању “Јавног предузећа за управљање путевима, урбанистичко планирање и становање” Суботица (“Службени лист Града Суботице”, бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Чистоћа и зеленило“ («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа за обављање димничарских услуга „Димничар“ («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Паркинг“ («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Погребно“ («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Стадион“ («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Суботичке пијаце“ Суботица («Службени лист Града Суботице», бр. 39/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Суботичка топлана“ Суботица («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Суботицагаз“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног комуналног предузећа „Водовод и канализација“ Суботица («Службени лист Града Суботице», бр. 37/21-пречишћен текст),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Одлука о оснивању Јавног предузећа „Палић-Лудаш“ Суботица («Службени лист Града Суботице», бр. 29/21-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Јавног предузећа „Суботица-транс“ Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/21-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању установе Градска библиотека Суботица –Városi Könyvtár, Szabadka – Gradska knjižnica Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању установе Градски музеј Суботица – Szabadkai Városi Múzeum- Gradski muzej Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању установе Историјски архив Суботица –Szabadkai Történelmi Levéltár– Povijesni arhiv Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању Позоришта ”Деже Костолањи” – Kosztolányi Dezső Színház – Kazališta „Kosztolányi Dezső” («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст и 46/15),
- Одлука о оснивању Модерна галерија „Ликовни сусрет” Суботица – Képzőművészeti Találkozó Modern Galéria Szabadka – Moderna galerija „Likovni susret Subotica“ («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању установе Међуопштински завод за заштиту споменика културе Суботица – Községközi Műemlékvédelmi Intézet Szabadka – Međuopštinski zavod za zaštitu spomenika kulture Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст и 39/14),
- Одлука о оснивању Предшколске установе «Наша радост» Суботица – Naša Radost Iskoláskor Előtti Intézmény Szabadka – Predškolske ustanove „Naša radost“ Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 30/17),
- Одлука о оснивању установе Зоолошки врт Палић – Palicsi Állatkert – Zoološki vrt Palić («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о преузимању оснивачких права над установом Апотека „Суботица“ («Службени лист Општине Суботица, бр. 34/06 и «Службени лист Града Суботице», бр. 4/13),
- Одлука о оснивању установе културе АРТ БИОСКОП „Александар Лифка“ Суботица – Lifka Sándor ART MOZI Szabadka – ART KINO „Aleksandar Lifka” Subotica – Kultureinrichtung ART KINO Alexander Lifka Subotica («Службени лист Града Суботице», бр. 53/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању Центра за социјални рад Града Суботице, Суботица – Centra za socijalni rad Grada Subotice, Subotica – Szabadka Város Szociális Központja, Szabadka («Службени лист Града Суботице», бр. 3/12-пречишћени текст),
- Одлука о оснивању Завичајне галерије „Др. Винко Перчић” (“Службени лист Града Суботице”, бр. 53/12-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању установе Дечје позориште Суботица – Szabadkai Gyermekszínház – Dječje kazalište Subotica (“Службени лист Града Суботице”, бр. 53/12-пречишћен текст),
- Одлука о оснивању Туристичке организације града Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 1/10, 43/10, 7/14, 7/15, 53/16, 57/20 и 37/21),
- Одлука о оснивању Фондације «Суботичка Синагога» («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст, 11/14, 58/16 и 35/21),
- Одлука о оснивању Фондације «Пут ка знању» («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст и 16/16),
- Одлука о оснивању Фондације за омладинску културу и стваралаштво «ДАНИЛО КИШ» Суботица («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст и 27/17 и 35/21),
- Одлука о оснивању Фондације менталне хигијене «ЕХРЕСТО» («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст и 27/17),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Одлука о оснивању Фонда «Др Reháк László» Alap Суботица – Szabadka «Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст, 27/17 и 35/21),
- Одлука о оснивању Фондације за помоћ при лечењу тешко оболеле деце и омладине («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст, 15/17 и 35/21),
- Одлука о оснивању Фондације за развој спорта на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 10/13-пречишћени текст),
- Одлука о равноправности полова („Службени лист Града Суботице“, бр. 16/16)
- Одлука о усвајању Локалног антикорупцијског плана (ЛАП) Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/17),
- Одлука о усвајању Локалног акционог плана за унапређење положаја Рома 2017-2021 („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/17),
- Одлука о пешачким зонама и вођењу теретног саобраћаја кроз насељена места на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17),
- Одлука о праву првенства закупа пољопривредног земљишта у државној својини („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17),
- Одлука о минималној висини износа на име трошкова текућег одржавања заједничких делова зграда, висини износа накнаде коју плаћају власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника и минималној висини износа на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграда („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17),
- Одлука о усвајању Локалног акционог плана за унапређење положаја избеглих, интерно расељених лица и повратника у граду Суботици за период 2017-2021 („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17),
- Одлука о доношењу Програма енергетске ефикасности Града Суботице за период 2019-2021. годину („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/19),
- Одлука о доношењу Локалног плана управљања отпадом за територију Града Суботице за период од 2018. до 2028. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 17/18),
- Одлука о усвајању Локалног акционог плана запошљавања за 2020. годину за Град Суботицу („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/20),
- Одлука о утврђивању граница просторног обухвата у коме се Друштву са ограниченом одговорношћу за управљање Туристичким простором „Парк Палић“ Палић поверавају делатности од општег интереса у циљу реализације Мастер плана Палић („Службени лист Града Суботице“, бр. 1/10, 15/13 и 29/18),
- Одлука о доношењу Плана површина за слободно кретање паса („Паркови за псе“) на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 5/19),
- Одлука о планирању, коришћењу, извештавању и контроли средстава пренетих из буџета Града Суботице јавним и јавним комуналним предузећима („Службени лист Града Суботице“, бр. 6/19),
- Одлука о финансијској подршци ради унапређења енергетске ефикасности стамбених зграда, породичних кућа и станова на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 39/21),
- Одлука о образовању јединице цивилне заштите опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуђивање на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 1/22),
- Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/17),
- Кодекс понашања запослених у Градској управи Града Суботице и јавним службама Града („Службени лист Града Суботице“, бр. 6/18-пречишћени текст),
- Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака («Службени лист Града Суботице», бр. 45/14),
- Програм о оптималном организовању такси превоза за период 2016-2020. године („Службени лист Града Суботице“, бр. 7/16),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Пословник Скупштине града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 21/19-пречишћени текст, 20/21-исправка и 22/21),
- Пословник Градског већа Града Суботице ("Службени лист Града Суботице", бр. 55/16-пречишћени текст),
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију који је донет под бројем III-02-2/2021 дана 22. јануара 2021. године,
- Правилник о платама запослених у Градској управи Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 22/15-пречишћени текст, 2/17, 3/17-исправка, 35/17 и 21/18),
- Правилник о ближем утврђивању услова за решавање стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица у органима Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 43/15),
- Правилник о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа напуштених животиња («Службени лист Града Суботице», бр. 20/14 и 33/14),
- Правилник о мерилима за одређивање висине накнаде за уређивање грађевинског земљишта у поступку легализације објеката («Службени лист Града Суботице», бр. 15/14),
- Правилник о начину и поступку расподеле средстава за финансирање програма и пројеката удружења грађана у области заштите животне средине из буџета Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 43/14),
- Правилник о одобравању и финансирању програма којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 15/17),
- Правилник о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области омладинског сектора, а која се финансирају из буџета Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 8/19),
- Правилник о критеријумима за рангирање спортских организација («Службени лист Града Суботице», бр. 5/14),
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 54/12),
- Правилник о службеним путовањима запослених лица у Градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/16 и 7/19),
- Правилник о коришћењу средстава за угоститељске одлуке («Службени лист Града Суботице», бр. 14/13),
- Правилник о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 15/13),
- Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених («Службени лист Града Суботице», бр. 40/13 и 7/17),
- Правилник о условима и начину обезбеђења специјалног превоза особа са инвалидитетом на територији Општине Суботица («Службени лист Општине Суботица», бр. 7/03),
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима у вези са безбедношћу и здрављем на раду у Општинској управи Суботица, број II-06-02-39/06 од 13. септембра 2006. године,
- Правилник о службеној одећи и обући и додатној опреми запослених у Градској управи Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 23/14, 38/14, 32/19 и 34/19),
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства, број II-06-02-23/2006,
- Правилник о начину коришћења средстава са подрачуна, односно других рачуна консолидованог рачуна трезора локалне самоуправе Суботица («Службени лист Општине Суботица», бр. 26/04),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о субвенционисању цена комуналних услуга («Службени лист Града Суботице», бр. 39/14 и 43/14-исправка, 42/15 и 18/19),
- Правилник о ближим условима и начину остваривања права на једнократну новчану помоћ трудницама на територији Града Суботице («Службени лист Града Суботице», бр. 5/12),
- Правилник о условима и начину остваривања права на плаћање регресираних цена трошкова боравка деце у Предшколској установи „Наша радост“ Суботица (број III-38-5/2015 од 12. марта 2015. године и „Службени лист Града Суботице“, бр. 23/17),
- Правилник о ближим условима за расподелу и коришћење средстава за примену мера енергетске ефикасности („Службени гласник РС“, бр. 12/22),
- Правилник о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова које се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде по Јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности ЈП 1/22 („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/22),
- Правилник о суфинансирању мера енергетске санације породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи, термостатских вентила и делитеља топлоте по основу Јавног позива за суфинансирање програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова ЈП 1/22 („Службени лист Града Суботице“, бр. 14/22),
- Правилник о информационом систему Општинске управе Општине Суботица («Службени лист Општине Суботица», бр.2/06),
- Правилник о партиципирању путних трошкова ученицима средњих школа («Службени лист Града Суботице“, бр. 30/13),
- Правилник о заштити од пожара, број III-04-217-1/94,
- Правила о раду дистрибутивног система («Службени лист Града Суботице», бр. 45/14, 46/15 и 45/16),
- Решење о висини закупнине за пословне просторе на којима је носилац права јавне својине или права коришћења Град Суботица („Службени лист Града Суботице“, бр. 35/19),
- Правилник о начину и поступку расподеле средстава за финансирање програма и пројеката удружења у области остваривања јавног интереса путем организовања и одржавања сајамских манифестација и изложби из буџета Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18),
- Правилник о начину и поступку расподеле средстава за суфинансирање инвестиција и набавке опреме пољопривредних произвођача на територији Града Суботице који су у органском статусу или у процесу добијања сертификата у органском производњи („Службени лист Града Суботице“, бр. 43/15)
- Правилник о средствима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма од јавног интереса која реализују удружења у области друштвеног и хуманитарног рада, а који се финансирају из буџета града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/18 и 35/19),
- Правилник о условима, критеријумима и мерилима за избор чланова Радног тела за праћење примене Локалног антикорупцијског плана (ЛАП-а) („Службени лист Града Суботице“, бр. 30/17),
- Правилник о категоризацији спортских организација са седиштем на територији Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 33/17),
- Правилник о додели средстава за подстицање пројеката од јавног интереса које реализују удружења у области унапређења безбедности саобраћаја („Службени лист Града Суботице“, бр. 4/19),
- Правилник о додели средстава за подстицање програма од јавног интереса које реализују удружења у области унапређења заштите и добробити животиња („Службени лист Града Суботице“, бр. 26/20),

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Правилник о изгледу обрасца службене легитимације инспектора („Службени лист Града Суботице“, бр. 49/20),
- Правилник о условима, начину и поступку бесплатног коришћења јавних паркиралишта на територији Града Суботице од стране одређених категорија инвалида („Службени лист Града Суботице“, бр. 40/21),
- Закључак о легитимацији одборника у Скупштини града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 50/20),
- Решење о условима и начину давања на коришћење просторија у блоку већница у пословној згради Градска кућа и у пословној згради Нова општина („Службени лист Града Суботице“, бр. 43/15),
- Решење о условима и начину уступања делова зграде ради постављања антена, опреме и уређаја ("Службени лист Града Суботице", бр. 37/15),
- Решење о доношењу Плана за постављање мањих монтажних објеката – КИОСЦИ – на територији града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 29/17),
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања („Службени лист Града Суботице“, бр. 10/19),
- Колективни уговор за запослене у органима Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 33/19 и 37/21-Анекс),
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2014. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 35/13)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2015. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 42/14)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2016. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 37/15)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2017. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 53/16)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2018. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 32/17)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 27/18)
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2020. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 32/19),
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2021. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 55/20),
- Решење о утврђивању просечних цена квадратног метра одговарајућих непокретности за утврђивање пореза на имовину за 2022. годину у Граду Суботици („Службени лист Града Суботице“, бр. 36/21),
- Упутство о раду трезора Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 59/20),
- Инструкција о поступању буџетских корисника у поступку припреме, састављања и подношења финансијских извештаја („Службени лист Града Суботице“, бр. 1/21),
- Посебан колективни уговор за јавна и јавно комунална предузећа града Суботице („Службени гласник РС“, бр. 127/21).

Остало:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ

### - ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -

- Статут Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, бр. 20/14),
- Покрајинска скупштинска одлука о спровођењу Статута Аутономне покрајине Војводине («Службени лист АПВ», бр. 21/14),
- Јединствена методолошка правила за израду прописа («Службени гласник РС», бр. 21/10),
- Методологија за израду подзаконских прописа («Службени гласник РС», бр. 75/10 и 81/10-исправка),
- Одлука о правном нормирању («Службени лист АПВ», бр. 5/08),
- Упутство о вођењу матичних књига и обрасцима матичних књига («Службени гласник РС», бр. 109/09, 4/10-исправка, 10/10, 25/11 и 94/13),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе («Службени гласник РС», бр.10/93 и 14/93),
- Протокол о допуни Протокола о сарадњи Министарства за социјална питања Републике Србије и Министарства рада и борачко-инвалидске заштите Републике Српске (Закључак Владе 05 бр.580-4552/2004-4 дана 29.09.2006.године),
- Инструкција о поступању у вези корисника којима је као избеглим и прогнаним лицима успостављена исплата примања борачко-инвалидске заштите као вид хуманитарне помоћи (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике бр. 401-00-1369/2007-11 од 11.05.2007.године),
- Инструкција о исплати примања из борачко-инвалидске заштите корисницима у иностранству (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике бр. 401-00-1787/2006-11 од 04.12.2006.године),
- Обавезна Инструкција за примену Закона о основним правима бораца, војних инвалида и чланова њихових породица по годинама (Министарство рада, запошљавања и социјалне политике),
- Упутство о начину усклађивања примања корисника по покрајинском Закону о правима бораца и војних инвалида по годинама (Покрајински Секретаријат за здравство и социјалну политику),
- Национална стратегија одрживог развоја («Службени гласник РС», бр. 57/08),
- Национални програм заштите животне средине («Службени гласник РС», бр. 12/10),
- Национална стратегија за апроксимацију у области животне средине за Републику Србију («Службени гласник РС», бр. 80/11),
- Национална стратегија заштите и спасавања у ванредним ситуацијама («Службени гласник РС», бр. 86/11),
- Уредба о начину и контроли обрачуна и исплате зарада у јавним предузећима («Службени гласник РС», бр.5/06),
- Критеријуми и мерила за одређивање висине накнаде за лиценце за обављање енергетских делатности («Службени гласник РС», бр. 14/06, 40/06, 126/07 и 120/08),
- Одлука о вредности коефицијента за обрачун висине накнаде за лиценце за обављање енергетских делатности («Службени гласник РС», бр. 40/06, 1/07, 126/07, 120/08, 109/09 и 95/10),
- Уредба о ближим критеријумима, начину обрачуна и поступку наплате накнаде за коришћење заштићеног подручја («Службени гласник РС», бр. 43/10),
- Уредба о еколошкој мрежи («Службени гласник РС», бр. 102/10),
- Правилник о условима које мора да испуњава управљач заштићеног подручја («Службени гласник РС», бр. 85/09),
- 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).

### ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### **1. Списак свих врста информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у поседу органа власти:**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- дописи, захтеви, предлози, молбе
- одлуке, решења, закључци,
- жалбе, прговори,
- закључени уговори,
- документација о извршеним плаћањима,
- документација о спроведеним конкурсима,
- документација у вези са спроведеним поступцима јавне набавке,
- збирке прописа,
- документа запослених.

**2. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ:**

Приступ свим управним предметима у Градској управи могућ је у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16), а вануправним предметима у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС» бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -**

**V. ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА**

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ:

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», бр. 68/10).

- датум првог објављивања Информатора: 30. децембар 2008.
- датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера на основу које је закључено: 30. април 2022.
- напомена о месту где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора: Одсек за прописе, Градска кућа, II спрат/канц.бр.211/4
- веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија Информатора о раду): <http://www.subotica.rs/index/page/id/4093/lg/sr>

**НАПОМЕНА:**

У овој Глави се подаци за органе Града (Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа) дају заједнички.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

**ПРИХОДИ**

| Екон. класиф. | ВРСТЕ ПРИМАЊА   | План за 2022.г.      | Остварење за 2021.г  | Остварење за 2020.г  |
|---------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| <b>3</b>      | <b>ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ</b>   | <b>527.316.000</b>   | <b>467.085.355</b>   | <b>431.349.415</b>   |
| <b>7</b>      | <b>Текући приходи</b>   | <b>6.688.319.000</b> | <b>6.659.024.926</b> | <b>6.234.409.770</b> |
| 7111          | Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица                       | 3.398.820.000        | 3.087.091.756        | 2.449.837.147        |
| 7121          | Порези на фонд зарада   | 0                    | 2.082                | 207                  |
| 7131          | Периодични порези на непокретности  | 1.117.000.000        | 1.028.071.106        | 964.685.468          |
| 7133          | Порези на заоставштину, наслеђе и поклон  | 38.000.000           | 36.296.865           | 21.890.506           |
| 7134          | Порези на финансијске и капиталне трансакције   | 212.000.000          | 195.395.958          | 140.255.218          |
| 7136          | Други периодични порези на имовину  | 0                    | 1                    | 3.917                |
| 7144          | Порези на појединачне услуге  | 270.000              | 155.608              | 127.134              |
| 7145          | Порези на употребу добара и на дозволу да се добра употребљавају или делатност обавља | 211.050.000          | 192.970.950          | 160.931.644          |
| 7161          | Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници                   | 48.600.000           | 45.437.175           | 33.079.573           |
| 7321          | Текуће донације од међународних организација  | 7.000.000            | 31.553.234           | 2.916.741            |
| 7322          | Капиталне донације од међународних организација                                       | 3.150.000            | 95.797.149           | 150.792.127          |
| 7331          | Текући трансфери од других нивоа власти   | 300.771.000          | 398.573.888          | 534.533.631          |
| 7332          | Капитални трансфери од других нивоа власти  | 450.000.000          | 725.695.336          | 1.235.265.881        |
| 7411          | Камате  | 4.400.000            | 10.010.465           | 6.499.642            |
| 7415          | Закуп непроизводне имовине  | 459.500.000          | 432.090.388          | 169.663.522          |
| 7421          | Приходи од продаје добара и услуга или  | 273.006.000          | 206.282.104          | 188.846.111          |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -

|                |  |                      |                      |                      |
|----------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
|                | закупа од стране тржишних организација                                       |                      |                      |                      |
| 7422           | Таксе  | 23.472.000           | 21.312.027           | 15.119.675           |
| 7423           | Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице        | 3.000.000            | 3.566.687            | 2.147.653            |
| 7433           | Приходи од новчаних казни и прекршаја  | 76.117.000           | 70.443.955           | 56.297.546           |
| 7439           | Остале новчане казне, пенали   | 699.000              | 648.037              | 3.498.931            |
| 7441           | Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица                    | 900.000              | 131.000              | 2.583.311            |
| 7442           | Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица                       |                      | 1.300.000            |                      |
| 7451           | Мешовити и неодређени приходи  | 60.000.000           | 75.634.533           | 93.162.681           |
| 7721           | Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претх.год.                    | 564.000              | 564.624              | 2.271.505            |
| <b>8</b>       | <b>Примања од продаје нефинансијске имовине</b>                              | <b>156.960.000</b>   | <b>81.656.251</b>    | <b>106.854.481</b>   |
| 8111           | Примања од продаје непокретности - ануитети од продатих станова              | 6.960.000            | 6.299.539            | 7.192.919            |
| 8411           | Примања од продаје земљишта  | 150.000.000          | 75.356.712           | 99.661.562           |
| <b>9</b>       | <b>Примања од задуживања и продаје финансијске имовине</b>                   | <b>209.600.000</b>   | <b>221.278.084</b>   | <b>141.009.219</b>   |
| 9123           | Примања од задуживања од мултип.инст.  | 0                    | 0                    | 130.021.296          |
| 9215           | Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама | 200.600.000          | 198.706.939          | 0                    |
| 9216           | Примања од отплате кредита датих физичким лицима                             | 9.000.000            | 22.571.146           | 10.987.923           |
| <b>8+9</b>     | <b>СВЕГА ТЕКУЋА ПРИМАЊА</b>  | <b>366.560.000</b>   | <b>302.934.335</b>   | <b>247.863.700</b>   |
| 7+8+9          | УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА  | 7.054.879.000        | 6.961.959.261        | 6.482.273.470        |
| <b>3+7+8+9</b> | <b>УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА</b>                                | <b>7.582.195.000</b> | <b>7.429.044.616</b> | <b>6.913.622.885</b> |

**РАСХОДИ ПО ФУНКЦИОНАЛНОЈ КЛАСИФИКАЦИЈИ**

|            | <b>ФУНКЦИОНАЛНА КЛАСИФИКАЦИЈА</b>   | <b>План 2022 год.</b> | <b>Реализација 2021. год.</b> | <b>Реализација 2020. год.</b> |
|------------|---|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>000</b> | <b>Социјална заштита</b>  | <b>371.168.000</b>    | <b>620.722.645</b>            | <b>887.671.862</b>            |
| 070        | Мере социјалне политике   | 108.105.000           | 98.053.666                    | 101.308.405                   |
| 090        | Социјална заштита неклассификована на другом месту                            | 263.063.000           | 522.668.979                   | 781.915.457                   |
| <b>100</b> | <b>Опште јавне услуге</b>   | <b>1.412.735.000</b>  | <b>1.117.888.393</b>          | <b>1.175.427.883</b>          |
| 110        | Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови | 161.021.000           | 150.535.556                   | 117.866.563                   |
| 112        | Финансијски и фискални послови  | 139.165.000           | 23.967.712                    | 26.402.248                    |
| 130        | Опште услуге  | 849.036.000           | 675.408.204                   | 642.836.219                   |
| 150        | Опште јавне услуге - истраживање и развој                                     | 14.712.000            | 12.160.352                    | 10.623.404                    |
| 160        | Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту                           | 44.251.000            | 30.394.280                    | 26.869.188                    |
| 170        | Трансакције јавног дуга   | 204.550.000           | 225.422.290                   | 350.830.260                   |
| <b>200</b> | <b>Одбрана</b>  | <b>3.686.000</b>      | <b>4.286.764</b>              | <b>1.285.908</b>              |
| 220        | Цивилна одбрана   | 3.686.000             | 4.286.764                     | 1.285.908                     |
| <b>300</b> | <b>Јавни ред и безбедност</b>   | <b>13.242.000</b>     | <b>10.932.110</b>             | <b>9.735.953</b>              |
| 330        | Судови  | 13.242.000            | 10.932.110                    | 9.735.953                     |
| <b>400</b> | <b>Економски послови</b>  | <b>1.474.995.000</b>  | <b>1.334.955.444</b>          | <b>1.156.082.473</b>          |
| 411        | Општи економски и комерцијални послови  | 61.472.000            | 76.999.417                    | 14.569.457                    |
| 420        | Пољопривреда, шумарство, лов и риболов  | 77.240.000            | 41.027.709                    | 52.859.836                    |
| 450        | Саобраћај   | 370.465.000           | 378.032.127                   | 211.965.063                   |
| 451        | Друмски саобраћај   | 497.157.000           | 349.402.588                   | 513.050.668                   |
| 470        | Остале делатности   | 368.068.000           | 422.193.393                   | 302.417.130                   |
| 473        | Туризам   | 66.593.000            | 22.780.869                    | 18.908.272                    |
| 474        | Вишенаменски развојни пројекти  | 0                     | 1.672.064                     | 0                             |
| 480        | Економски послови – истраживање и развој                                      | 5.000.000             | 990.000                       | 0                             |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
- ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -

|            |  |                      |                      |                      |
|------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| 490        | Економски послови неklasификовани на другом месту                  | 29.000.000           | 41.857.276           | 42.312.047           |
| <b>500</b> | <b>Заштита животне средине</b>                                     | <b>147.821.000</b>   | <b>482.384.111</b>   | <b>150.469.682</b>   |
| 510        | Управљање отпадом  | 0                    | 319.208.880          | 9.375.111            |
| 560        | Заштита животне средине неklasификована на другом месту            | 147.821.000          | 163.175.231          | 141.094.571          |
| <b>600</b> | <b>Послови становања и заједнице</b>                               | <b>813.750.000</b>   | <b>826.797.870</b>   | <b>733.706.672</b>   |
| 610        | Стамбени развој  | 15.000.000           | 0                    | 0                    |
| 620        | Развој заједнице   | 349.520.000          | 478.209.497          | 401.818.860          |
| 630        | Водоснабдевање   | 29.120.000           | 0                    | 0                    |
| 640        | Улична расвета   | 302.140.000          | 274.000.360          | 232.351.921          |
| 660        | Послови становања и заједнице неklasификовани на другом месту      | 117.970.000          | 74.588.012           | 69.888.523           |
| <b>700</b> | <b>Здравство</b>   | <b>131.434.000</b>   | <b>160.558.808</b>   | <b>20.978.781</b>    |
| 760        | Здравство неklasификовано на другом месту                          | 131.434.000          | 160.558.808          | 20.978.781           |
| <b>800</b> | <b>Рекреација, спорт, култура и вере</b>                           | <b>1.752.204.000</b> | <b>878.501.544</b>   | <b>1.284.093.278</b> |
| 810        | Услуге рекреације и спорта   | 126.280.000          | 100.173.805          | 94.407.843           |
| 820        | Услуге културе   | 1.424.416.000        | 595.762.629          | 1.005.702.737        |
| 830        | Услуге емитовања и штампања  | 42.100.000           | 34.932.996           | 42.030.325           |
| 840        | Верске и остале услуге заједнице                                   | 3.000.000            | 7.550.000            | 2.660.000            |
| 850        | Рекреација, спорт, култура и вере – истраживање и развој           | 5.570.000            | 4.832.814            | 4.510.353            |
| 860        | Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту | 150.838.000          | 135.249.300          | 134.782.020          |
| <b>900</b> | <b>Образовање</b>  | <b>1.461.160.000</b> | <b>1.328.937.058</b> | <b>1.176.708.417</b> |
| 911        | Предшколско образовање   | 920.728.000          | 823.395.425          | 735.186.672          |
| 912        | Основно образовање   | 309.578.000          | 293.635.810          | 260.894.858          |
| 920        | Средње образовање  | 216.454.000          | 196.235.044          | 166.510.988          |
| 960        | Помоћне услуге образовању  | 14.400.000           | 15.670.779           | 14.115.898           |
|            | <b>УКУПНО:</b>   | <b>7.582.195.000</b> | <b>6.765.964.747</b> | <b>6.596.160.908</b> |

Одлука о буџету Града Суботице за 2022. годину донета је на 17. седници Скупштине Града Суботице одржане дана 23. децембра 2021. године и објављена је у „Службеном листу Града Суботице“, број 39/21. Одлука је ступила на снагу 24. децембра 2021. године а примењује се од 1. јануара 2022. године.

Заинтересовано лице може да преузме текст Одлуке о буџету Града Суботице за 2022. годину са адресе: <http://subotica.rs/index/page/lg/cp/id/14890> или да добије текст ових Одлука по захтеву који се упућује Градској управи.

Одлука о консолидованом завршном рачуну Града Суботице за 2020. годину објављена је у „Службеном листу Града Суботице“ број 16/21, заједно са Извештајем независног ревизора, и може се преузети са адресе:

<http://www.subotica.rs/index/page/lg/cp/id/14353>

#### ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планови јавних набавки органа Града за 2020. и 2021. годину налазе се на адреси:

<http://www.subotica.rs/index/page/id/13191/lg/cp>

<http://www.subotica.rs/index/page/id/13895/lg/cp>

Огласи о јавним набавкама налазе се на Порталу јавних набавки: [www.jnportal.ujn.gov.rs](http://www.jnportal.ujn.gov.rs).

#### ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Подаци о државној помоћи у 2021. години су у припреми.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -**

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

**НАПОМЕНА:**

У овом делу се подаци о накнадама и другим примањима старешине органа и свих других лица која се сматрају јавним функционерима и о платама, зарадама и другим примањима руководиоца и појединих категорија запослених у органима Града (у Скупштини града, Градоначелника, у Градском већу и у Градској управи) дају заједнички.

У току **марта** 2022. године плате (нето) изабраних и постављених лица и запослених у органима Града биле су:

Изабрана лица:

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| - Градоначелник                       | 124.420,07 |
| - Председник Скупштине града          | 123.096,45 |
| - Заменик Градоначелника              | 121.772,84 |
| - Заменик председника Скупштине града | 120.449,23 |
| - Чланови Градског већа               | 116.478,35 |

Постављена лица:

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| - Секретар Скупштине града         | 119.979,58      |
| - Начелник Градске управе          | 129.607,58      |
| - Заменик начелника Градске управе | .... 121.831,13 |
| - Секретари секретаријата          | 84.243,86       |
| - Шефови Служби                    | 80.795,83       |

Запослени:

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| - самостални стручни сарадник | 65.388,39 |
| - виши стручни сарадник       | 57.995,99 |
| - стручни сарадник            | 55.758,79 |
| - виши сарадник               | 48.626,43 |
| - сарадник                    |           |
| - виши референт               | 37.074,16 |
| - референт                    | 36.015,21 |
| - КВ радник                   | 30.752,76 |
| - неквалификовани радник      | 25.285,58 |

Нето плате су без минулог рада.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ПОДАЦИ О НЕПОКРЕТНИМ И ПОКРЕТНИМ СТВАРИМА  
КОЈЕ ПРЕДСТАВЉАЈУ ИМОВИНУ ГРАДА СУБОТИЦЕ  
на дан 31.12.2021.

Непокретна имовина по групи сродности:

| Р.бр. | Група   | Количина | Књиговодствена набавна вредност |
|-------|---|----------|---------------------------------|
| 1.    | Стамбене зграде и станови (011115 СТ+3Г)          | 181      | 228.769.256,69                  |
| 2.    | Пословне зграде и пословни простор (011125 ПП+3Г) | 997      | 5.273.528.676,96                |
| 3.    | Непокретна имовина (011141+145+151+152+155+192)   | 3130     | 5.094.150.529,37                |
| 4.    | Земљиште (014112+014115)                          | 3582     | 5.016.117.631,96                |
| 5.    | Култивисана имовина                               | 3        | 3.262.658,01                    |

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -**

Покретна имовина по групи сродности:

| Р.бр. | Група                             | Количина | Књиговодствена набавна вредност |
|-------|-----------------------------------|----------|---------------------------------|
| 1.    | Опрема за копнени саобраћај       | 75       | 406.522.062,75                  |
| 2.    | Канцеларијска опрема              | 6378     | 66.482.722,46                   |
| 3.    | Рачунарска опрема                 | 1364     | 93.306.739,88                   |
| 4.    | Комуникациона опрема              | 654      | 15.938.805,52                   |
| 5.    | Електронска и фотографска опрема  | 216      | 30.024.337,64                   |
| 6.    | Опрема за домаћинство             | 356      | 14.122.978,97                   |
| 7.    | Опрема за пољопривреду            | 1        | 31.383,00                       |
| 8.    | Опрема за заштиту животне средине | 15076    | 65.844.098,30                   |
| 9.    | Медицинска опрема                 | 7        | 63.384,00                       |
| 10.   | Мерни и контролни инструменти     | 90       | 16.672.704,67                   |
| 11.   | Опрема за културу                 | 9        | 10.464.341,87                   |
| 12.   | Опрема за спорт                   | 107      | 3.913.170,00                    |
| 13.   | Опрема за јавну безбедност        | 178      | 196.545.841,17                  |
| 14.   | Моторна опрема                    | 33       | 2.871.956,70                    |
| 15.   | Непокретна опрема                 | 6        | 10.282.715,00                   |
| 16.   | Немоторна опрема                  | 40       | 923.298,92                      |
| 17.   | Драгоцености                      | 5        | 24.257.037,13                   |
| 18.   | Остале некретнине и опрема        | 122      | 116.295.646,28                  |
| 19.   | Компјутерски софтвер              | 78       | 35.188.483,30                   |
| 20.   | Остала нематеријална имовина      | 124      | 362.600.579,63                  |

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

**НАПОМЕНА:**

У овом делу се информације о подношењу захтева за приступ информацијама о раду органа Града (Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и Градске управе) дају заједнички.

Свако може поднети захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети на следеће начине:

- достављање писаног захтева на адресу: «Скупштина града Суботице, Суботица, Трг слободе 1», или: «Градско веће Града Суботице, Суботица, Трг слободе 1», или: «Градоначелник Града Суботице, Суботица, Трг слободе 1», или: Градска управа Града Суботице, Суботица, Трг слободе 1»;
- достављањем писаног захтева путем телефакса на број 024/557-642;
- постављањем захтева усмено на записник код овлашћеног лица за поступање по захтевима;
- на адресу за пријем електронске поште [zahtevzainformacije@subotica.rs](mailto:zahtevzainformacije@subotica.rs).

Захтев ће се размотрити и ако није поднет на прописаном обрасцу.

Захтев мора да садржи:

- назив органа власти коме се подноси захтев
- име, презиме и адресу тражиоца,
- опис предмета захтева (што прецизнији опис информације која се тражи)
- шта се захтевом тражи (нпр. увид у документ или достављање фотокопије, аудио копије, видео копије или дигиталне копије и сл.)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ - ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДАЦИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА -

---

Корисно је да захтев садржи и следеће елементе:

- информацију о томе који вид достављања копије документа подносиоцу захтева више одговара
- друге контакт податке (телефон, e-mail) у случају потребе за прибављањем додатних објашњења у вези са предметом захтева
- друге податке који олакшавају проналажење тражене информације

Захтев не мора да садржи разлог тражења информација.

Поступање по захтеву је бесплатно. Једини изузетак су случајеви када подносилац захтева тражи копије већег броја докумената, односно њихово упућивање. У таквим случајевима могу се наплатити трошкови копирања и упућивања који су прописани Уредбом и Трошковником који је утврдила Влада, о чему ће тражилац бити посебно обавештен.

Орган је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Орган је обавезан да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења органа, као и у случају да орган нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија и подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

Образац захтева, жалбе адресиране на Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и тужбе у управном спору адресиране на Управни суд, могу се обезбедити на адреси: <http://www.subotica.rs/index/page/id/4093/lg/sr/> .

## **VI. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ**

### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ

- назив: **Служба за буџетску инспекцију  
Града Суботице**  
(у даљем тексту: Служба за буџетску инспекцију)
- адреса седишта: Суботица, Трг слободе 1
- матични број: 08070695
- порески идентификациони број: 100444843

**НАПОМЕНА:**

Служба за буџетску инспекцију не користи посебни матични и порески број, него користи матични и порески број органа Града Суботице, како је објављено Правилником о Списку корисника јавних средстава («Службени гласник РС», бр. 130/21).

- адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:  
[.....](#)
- За тачност и потпуност података о Служби за буџетску инспекцију у Информатору као и за правилну израду, објављивање Информатора и његово редовно ажурирање у погледу делова који се односе на Службу за буџетску инспекцију, одговоран је Шеф Службе.

Служба за буџетску инспекцију образована је Одлуком о Служби буџетске инспекције Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 34/17), коју је донео, на основу члана 85. став 2. Закона о буџетском систему, Градоначелник Града Суботице дана 6. децембра 2017. године.

Служба је образована као посебна служба Града Суботице, чији рад је независан и самосталан.

Функција Службе је инспекцијска контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјеката инспекцијске контроле.

### ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Служба је основана без унутрашњих организационих јединица.

Радам Службе руководи шеф Службе.

Послове инспекцијске контроле Служба врши преко буџетских инспектора.

Послове инспекцијске контроле у Служби обавља и шеф Службе, у ком случају има положај, овлашћења, дужности и одговорности буџетског инспектора.

Актом којим се уређује унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби (Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Локалног омбудсмана Града Суботице и Служби за интерну ревизију који је донет под бројем III-02-2/2021 дана 22. јануара 2021. године) одређује се број буџетских инспектора у Служби.

### ОПИС ФУНКЦИЈЕ СТАРЕШИНЕ



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ** **- СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

Шеф Службе је извршилачко радно место које се попуњава у складу са законом (премештајем, интерним конкурсом, преузимањем или јавним конкурсом).

Попуњавање радног места шефа Службе врши Градоначелник.

Шеф Службе:

- руководи радом Службе и организује рад Службе,
- стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе,
- предлаже Градоначелнику програм рада Службе,
- издаје налоге за контролу,
- доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби, уз сагласност Градоначелника,
- потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и
- врши и друге послове по налогу Градоначелника.

### ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Према Закону о буџетском систему и према Одлуци о Служби буџетске инспекције Града Суботице, у вршењу својих функција Служба и буџетски инспектори обавезни су да чувају тајност службених и пословних података субјеката инспекцијске контроле.

### ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Служба обавља послове буџетске инспекције код директних и индиректних корисника буџетских средстава, правних лица и других субјеката (у даљем тексту: субјекат инспекцијске контроле) за које је Законом о буџетском систему или другим законом овлашћен да врши инспекцијску контролу.

Служба је надлежна за спровођење инспекцијске контроле над следећим субјектима инспекцијске контроле:

- 1) директним и индиректним корисницима средстава буџета Града;
- 2) јавним предузећима основаним од стране Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;
- 3) правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета Града за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који су учесници у послу који је предмет контроле и субјектима који користе средства буџета Града по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

### ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Служба послове инспекцијске контроле обавља по Програму рада буџетске инспекције који доноси Градоначелник, на предлог шефа Службе. Програм рада се доноси за наредну годину, најкасније до краја текуће године. Предлог Програма рада се, пре достављања Градоначелнику на усвајање, доставља руководиоцу буџетске инспекције министарства надлежног за финансије, на сагласност.

Изузетно од Програма рада, по захтеву Градоначелника, врши се ванредна инспекцијска контрола.

У складу са усвојеним Програмом рада, шеф Службе издаје писани налог за инспекцијску контролу.

Налогом за инспекцијску контролу морају бити одређени:

- правни основ;

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- процењени ризик;
- буџетски инспектор који ће вршити инспекцијску контролу;
- субјекат инспекцијске контроле;
- предмет инспекцијске контроле;
- планирано време у коме ће се инспекцијска контрола обавити.

Буџетски инспектор је дужан да најави инспекцијску контролу руководиоцу субјекта инспекцијске контроле код којег ће се иста вршити најкасније три дана пре отпочињања инспекцијске контроле. Изузетно, ако је то изричито наведено у налогу за инспекцијску контролу, инспекцијска контрола неће бити најављена.

Инспекцијска контрола врши се увидом у пословне књиге, извештаје, евиденције и другу документацију субјекта инспекцијске контроле.

Буџетски инспектор има право увида у документацију о послу који је предмет инспекцијске контроле и код других лица, учесника у том послу.

Субјекат инспекцијске контроле обавезан је да буџетском инспектору омогући несметано спровођење инспекцијске контроле, обезбеди адекватан радни простор за рад током инспекцијске контроле и да на његов захтев одреди службена лица која ће присуствовати инспекцијским радњама.

Субјекат инспекцијске контроле и друга лица – учесници у послу који је предмет инспекцијске контроле дужни су, по захтеву буџетског инспектора сву документацију која се односи на посао који је предмет инспекцијске контроле, да ставе на увид, по потреби копирају, овере у потребном броју примерака и пруже све друге потребне информације.

Одговорна лица, као и службена лица субјекта инспекцијске контроле обавезна су да сарађују са буџетским инспектором, да поступају по његовим налозима, предложеним мерама и закључцима у остављеним роковима, благовремено достављају потпуне и тачне податке и да се на захтев буџетског инспектора изјасне о чињеницама битним за потпуно и правилно утврђивање чињеничног стања.

О извршеној инспекцијској контроли буџетски инспектор сачињава записник о контроли у коме наводи чињенично стање утврђено у поступку инспекцијске контроле. Уколико се у поступку инспекцијске контроле утврде незаконитости или неправилности, у записнику о контроли наводе се: правни основ, докази на основу којих су утврђене незаконитости или неправилности, мере које се предлажу за њихово отклањање и рокови за отклањање истих. Записник се доставља субјекту инспекцијске контроле који може у одређеном року да уложи, писаним путем, примедбе на записник.

О поступању по предложеним мерама субјекат инспекцијске контроле обавештава буџетског инспектора који врши контролу извршења предложених мера, о чему сачињава службену белешку. Уколико субјекат инспекцијске контроле није поступио по предложеним мерама, буџетски инспектор доноси решење којим налаже мере и одређује рок за отклањање незаконитости и неправилности. Решење је коначно и против њега се може покренути управни спор.

Субјекат инспекцијске контроле дужан је да у року од осам радних дана од дана истека рока за предузимање мера наложених решењем буџетског инспектора обавести буџетску инспекцију о извршењу наложеног. Уколико субјекат инспекцијске контроле не поступи по решењу или поступи делимично, буџетска инспекција о томе обавештава Градоначелника и друге надлежне органе ради предузимања мера из њихове надлежности, у складу са законом и другим прописима.

Уколико код субјекта инспекцијске контроле открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису, буџетски инспектор подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка.

#### НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У вршењу функциј инспекцијске контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава код субјеката инспекцијске контроле, Служба примењује следеће прописе:

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ОРГАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ**  
**- СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ ГРАДА СУБОТИЦЕ -**

---

- 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, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.закон),
- Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр. 93/17),
- Одлука о Служби буџетске инспекције Града Суботице („Службени лист Града Суботице“, бр. 34/17),
- Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/15, 44/18-др.закон и 95/18),
- Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора, односно контроле на основу процене ризика и посебним елементима програма инспекцијског надзора, односно контроле из делокруга буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр. 90/18),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење).

НАВОЂЕЊЕ УСЛУГА КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У Служби се не пружају услуге непосредно правним и физичким лицима.

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА, О ЈАВНИМ НАБАВКАМА, О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА И О СРЕДСТВИМА РАДА

Ови подаци се налазе у оквиру података наведених под Главом В. Заједнички подаци за органе Града.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

У раду или у вези са радом Службе за буџетску инспекцију настају следеће врсте информација: налози за инспекцијску контролу, записници, закључци, решења, жалбе, дописи, примљена електронска пошта, службене белешке и документација везана за извршене инспекцијске контроле.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

Пристап информацијама у вези са предметима инспекцијске контроле врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) којима се уређује разгледање списка и обавештавање о току поступка.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Служби су се у претходном периоду писменим путем обраћала физичка лица, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, да им се омогући пристап информацијама од јавног значаја следеће садржине и то:

- информација о називу радних места која су укинута, односно, на којима је смањен број извршилаца у поступку рационализације у 2016. години у овој служби,
- информација у вези инспекцијске контроле код одређеног надзираног субјеката контроле.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Поступак у вези подношења захтева за пристап информацијама од јавног значаја је идентичан са поступком описаним у Глави V. Заједнички подаци за органе Града.