



ГРАД КИКИНДА
GRAD KIKINDA

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА VII

КИКИНДА, 30. ЈУН 2022. ГОДИНЕ

БРОЈ: 17/2022

115.

На основу члана 40. Статута града Кикинде (“Службени лист града Кикинде”, број: 4/19), Скупштина града дана 30.06.2022. годоне, доноси

ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се Извештај о раду и пословању Центра за социјални рад Кикинда донетог на седници Управног одбора дана 25.02.2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

116.

На основу члана 40. Статута града Кикинде (“Службени лист града Кикинде”, број: 4/19), Скупштина града дана 30.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ
ЗАШТИТЕ КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се Извештај о раду и пословању Центра за пружање услуга социјалне заштите Града Кикинде донетог на седници Управног одбора дана 14.03.2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у Службеном листу града Кикинда.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

117.

На основу члана 40. Статута града Кикинде (“Службени лист града Кикинде”, број: 4/19), Скупштина града дана 30.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНЕ ЗАШТИТЕ
ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ

Члан 1.

Усваја се Извештај о раду и пословању Службе ванинституционалне заштите Геронтолошког центра Кикинде донетог на седници Управног одбора дана, 17.02.2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од дана објављивања у Службеном листу града Кикинде.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

118.

На основу члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број: 4/19), Скупштина града дана 30.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ**О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦРВЕНОГ КРСТА КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ****Члан 1.**

Усваја се Извештај о раду и пословању Црвеног крста Кикинде донетог на седници Управног одбора дана, 23.03.2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осамог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

119.

На основу члана 40. тачка 13. Статута града Кикинда („Сл. лист града Кикинда“ бр. 4/19), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној 30.06.2022. године, донела је

О Д Л У К У**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА
НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА****Члан 1.**

Даје се сагласност на измене и допуне Статута Народног музеја Кикинда, донете на седници Управног одбора од 22. јуна 2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кикинда“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

120.

На основу члана 59. и члана 60. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), члана 33. Оснивачког акта јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 17/2016, 17/2017, 5/2018, 9/2019 и 9/2022) и члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06. 2022. године, донела је

О Д Л У К У**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ДРУГУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА ЗА 2022. ГОДИНУ**

Члан 1.

Даје се сагласност на Другу измену и допуну Програма пословања Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда за 2022. годину, коју је Надзорни одбор Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда, усвојио на седници одржаној 10. јуна 2022. године.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Кикинда“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

121.

На основу члана 13. став 1. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 32. став 1. тачка 6. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон и 47/2018) и члана 40. став 1. тачка 6. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној 30.06.2022. године, донела је:

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ**

Члан 1.

У Одлуци о зоохигијенској служби („Службени лист општине Кикинда“, број 5/2011 и 33/2013 и „Службени лист града Кикинде“, број 12/2016, 17/2016 и 33/2019) у члану 3. став 3. мења се и гласи:
„Програм контроле и смањења популације напуштених паса и мачака доноси надлежан орган Града Кикинде на предлог Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“.“

Ставови 4., 5. и 6. бришу се.

Члан 2.

У члану 22. став 1. речи: „Градског већа“ замењују се речима: „надлежног органа“.

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

122.

На основу члана 13., члана 20. став 1. тачка 2., а у вези са чланом 88. став 2., 88а., 88г. и 88д. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др. Закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018), члана 2. став 3. тачка 14. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 46/14, 104/16 и 95/18) и чл. 114., 115. и 118. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019), Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 30.06.2022.године, донела је

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ СПОРАЗУМА О УСТУПАЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЗООХИГИЈЕНЕ

Члан 1.

Усваја се Споразум о уступању обављања послова зоохигијене, којим општина Нова Црња уступа обављање послова зоохигијене граду Кикинди.

Споразум о уступању обављања послова зоохигијене налази се у прилогу и чини саставни део ове одлуке.

Члан 2.

Споразум о уступању обављања послова зоохигијене ступа на снагу даном потписивања од стране председника општине Нова Црња и градоначелника града Кикинде.

Овлашћује се градоначелник да у име града Кикинде потпише Споразум о уступању обављања послова зоохигијене са председником општине Нова Црња.

Члан 3.

Средства за остваривање сарадње обезбеђена су у Буџету општине Нова Црња.

Члан 4.

Обавезује се општина Нова Црња да након потписивања Споразума о уступању обављања послова зоохигијене у року од 30 дана исти достави Министарству државне управе и локалне самоуправе.

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

На основу члана 13., члана 20. став 1. тачка 2., а у вези са чланом 88. став 2., 88а., 88г. и 88д. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др.Закон, 101/2016 - др.закон и 47/2018), те члана 2. став 3. тачка 14. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, бр. 88/11, 46/14, 104/16 и 95/18) члана 114., 115. и 118. Статута града Кикинде Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) и члана 58. став 1. тачка 14. Статута општине Нова Црња („Службени лист општине Нова Црња“, број 8/09, 16/12, 16/15, 2/19), град Кикинда и општина Нова Црња, дана __. __. 2022. године, закључују

С П О Р А З У М О УСТУПАЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЗООХИГИЈЕНЕ

Предмет споразума

Члан 1.

У циљу усаглашавања са позитивним прописима, те што ефикаснијег и рационалнијег обављања послова зоохигијене и то: хватања, превоза, збрињавања, смештаја напуштених и изгубљених животиња у прихватилиште, контроле и смањења популације изгубљених и напуштених паса и мачака, нешкодљиво уклањање и транспорт лешева животиња са јавних површина и објеката, општина Нова Црња уступа граду Кикинда обављање напред описаних послова зоохигијене.

Овим споразумом уређују се: врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, раскид споразума, као и друга питања од значаја за обављање уступљених послова комуналне инспекције, у складу са законом.

Уступање послова зоохигијене

Члан 2.

Општина Нова Црња уступа обављање послова зоохигијене на територији општине Нова Црња.

Уступљене послове зоохигијене обављаће Јавно предузеће за комуналну инфраструктуру и услуге "Кикинда", са седиштем у Кикинди, улица Иђошки пут, број 4, (у даљем тексту: ЈП "Кикинда").

Потписнице овог споразума су сагласне да град Кикинда путем ЈП "Кикинда" уступљене послове обавља у име и за рачун општине Нова Црња, уз накнаду за обављање уступљених послова у складу са овим споразумом и законом.

Послови чије се обављање уступа

Члан 3.

Потписнице овог споразума сагласне су да ЈП "Кикинда" на територији општине Нова Црња врши послове зоохигијене, и то:

А. Хватање и збрињавање у прихватилиште напуштених паса и мачака обухвата:

- хватање паса и мачака,
- смештај у прихватилиште
- стерилизација
- дехелминизација
- хистоовариокетомија
- микрочип (уграђање)
- кастрација
- вакцинација
- враћања паса и мачака на локацију
- враћање паса и мачака власнику
- трошкови враћања паса и мачака власнику
- предаја кафилерији
- еутаназија у прихватилишту
- еутаназија на захтев власника
- дезинфекција приколице
- трошкови транспорта

Б. Уклањање лешева животиња обухвата:

- нешкодљиво уклањање животињских лешева из домаћинства,
- нешкодљиво уклањање животињских лешева са јавне површине,
- предаја животињских лешева кафилерији,
- трошкови транспорта,
- дезинфекција приколице.

Накнада за обављање послова зоохигијене

Члан 4.

Потписнице овог споразума сагласно утврђују да ЈП "Кикинда" за извршене послове из члана 3. овог споразума припада накнада за извршен посао по званичном ценовнику услуга који се прилаже уз овај споразум и чини његов саставни део.

Потписнице овог споразума сагласне су да за сваку буџетску годину, приликом усвајања Финансијског плана ЈП "Кикинда" од стране Скупштине града Кикинда, закључе анекс овог споразума у смислу висине накнаде уколико долази до промене цена услуга, стим што ће Скупштина општине Нова Црња дати претходну сагласност на промену цена услуга.

Процена ризика, планирање и начин обављања посла

Члан 5.

Када је у питању хватање и збрињавање у прихватилиште напуштених паса и мачака ЈП "Кикинда" доноси годишњи план вршења ових послова, с тим што Комунални инспектор Општине Нова Црња врши процену ризика угрожености становништва и обавља послове позивања и координације са ЈП "Кикинда" око најугроженијих места и хитности одношења напуштених паса. ЈП "Кикинда" обавља послове привременог прихватилишта паса до 14 дана од дана хватања када ови пси могу да напусте територију општине Нова Црња и верификује број однетих паса.

Када је у питању уклањање лешева животиња, Комунални инспектор општине Нова Црња врши послове позивања и координације са ЈП "Кикинда" око потребе уклањања лешева животиња било по дојави или пријави грађана.

Потребан број запослених

Члан 6.

Потписнице овог споразума су сагласне да су кадровска питања у искључивој надлежности града Кикинда, који је у обавези да обезбеди одговарајући број запослених за квалитетно и благовремено вршење уступљених послова.

Накнада штете

Члан 7.

За обављање уступљених послова пред грађанима одговорна је општина Нова Црња.

Доспеће плаћања накнаде

Члан 8.

Плаћање накнада из члана 4. овог споразума, општина Нова Црња је дужна да плати у законском року, на основу испостављене фактуре од стране ЈП "Кикинда" за обављени посао, осим оног дела фактуре у погледу кога општина Нова Црња изјави приговор на начин и у року предвиђеном овим споразумом.

Приговор на обрачун накнаде исказан у фактури, у целини или делимично, општина Нова Црња може поднети ЈП "Кикинда" у року од осам дана од дана пријема фактуре.

ЈП "Кикинда" је дужна да размотри, одлучи и обавести подносиоца приговора у року од пет дана од дана пријема приговора.

Надзор над обављањем уступљених послова

Члан 9.

Комунални инспектор општине Нова Црња врши надзор над обављањем уступљених послова у смислу потврђивања обављеног посла.

ЈП „Кикинда“ доставља Општинском већу општине Нова Црња два пута годиншње извештај о обављању уступљених послова и то 30.06. и 31.12. сваке године.

ЈП "Кикинда", једном годишње Скупштини општине Нова Црња подноси извештај о обављеном послу за претходну годину. Овај извештај се доставља и граду Кикинда, односно Скупштини града Кикинда.

Општина Нова Црња се обавезује да омогући пријем представки и притужби које упућују гађани и други субјекти у вези са обављањем уступљених послова.

Трајање споразума

Члан 10.

Споразум се закључује на неодређено време и ступа на снагу даном потписивања.

Измене и допуне споразума

Члан 11.

Измене и допуне овог споразума врше се анексом у писаној форми уз претходну сагласност Скупштине града, односно општине.

Престанак важења споразума

Члан 12.

Свака потписница овог споразума може одустати од споразума, подношењем писаног захтева другој потписници споразума, најкасније шест месеци пре дана са којим захтева престанак споразума.

У случају одустајања од споразума обе споразумне стране дужне су да измире све доспеле, а неизмирене обавезе закључно са даном престанка споразума.

Примена закона

Члан 13.

На питања која нису уређена овим споразумом примењују се одговарајуће одредбе закона којим су уређени облигациони односи, комуналне делатности, управни поступак и инспекцијски надзор.

Решавање спорова

Члан 14.

Све евентуалне спорове који настану у току примене овог споразума решаваће мирним путем председници општина, односно града потписница овог споразума.

Стварна и месна надлежност суда

Члан 15.

У случају спора по овом споразуму, уговора се стварна и месна надлежност Привредног суда у Зрењанину.

Саставни делови споразума

Члан 16.

Саставни део овог споразума су одлуке скупштине општина, односно града о усвајању Споразума и то:

- Одлука Скупштине града Кикинда број _____ од __. __.2022. године,
- Одлука Скупштине општине Нова Црња број _____ од __. __.2022. године,
- Ценовник услуга ЈП "Кикинда".

Потписнице споразума констатују да су одлукама из става 1. овог члана дата овлашћења градоначелнику, односно председнику општине за потписивање овог споразума.

Град Кикинда се овим споразумом обавезује да ће најкасније у року од 60 дана од дана регистрације овог споразума од стране надлежног министарства донети све неопходне одлуке, како би ЈП "Кикинда" по основу овог споразума могло да обавља делатност ближе описану у члану 1. овог споразума.

Моменат закључења споразума

Члан 17.

Овај споразум се сматра закљученим када обе скупштине града, односно општине, потписнице овог споразума својим одлукама усвоје споразум у истоветном тексту и њихови овлашћени представници – градоначелник и председник општине потпишу споразум.

Евидентирање споразума**Члан 18.**

Потписнице овог Споразума су сагласне да општина Нова Црња достави министарству надлежном за локалну самоуправу овај споразум у року од 30 дана од дана његовог закључења, као и да у истом року обавести министарство о престанку споразума.

Број примерака споразума**Члан 19.**

Споразум је сачињен у шест истоветних примерака од којих свака потписница задржава по три примерка.

Објављивање споразума**Члан 20.**

Споразум се објављује у службеном гласилу сваке од потписница овог споразума.

П О Т П И С Н И Ц И :

ГРАД КИКИНДА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
НИКОЛА ЛУКАЧ

ОПШТИНА НОВА ЦРЊА
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
ВЛАДИМИР БРАКУС

123.

На основу члана 59. став 1. а у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи Службени гласник РС", број: 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018), члана 40. и члана 77. став 1. Статута града Кикинде ("Службени лист града Кикинде", број: 4/2019), на предлог Градског већа града Кикинде, Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ**О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ГРАДА КИКИНДЕ****ОПШТЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Одлуком о организацији Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Одлука) уређује се организација, делокруг, надлежност, послови, и однос Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Градска управа) према другим органима града Кикинде (у даљем тексту: Град), грађанима, јавним службама, правним лицима и другим странкама, као и друга питања од значаја за рад Градске управе.

Члан 2.

Градска управа је орган локалне самоуправе који обавља изворне послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, статутом и другим прописима.

Градска управа обавља и поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине.

Члан 3.

Седиште Градске управе је у Кикинди.

НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 4.**

Градска управа дужна је да обезбеди сваком грађанину једнак положај и правну заштиту у остваривању својих права, обавеза и интереса, као и да омогући остваривање права на употребу језика који су у службеној употреби на територији града Кикинде.

Члан 5.

Градска управа је самостална у вршењу послова које обавља у оквиру своје надлежности на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа.

Члан 6.

Градска управа је дужна да поступа према правилима струке, непристрасно, политички неутрално и етички прихватљиво.

Члан 7.

Градска управа је дужна да странкама омогући брзо, ефикасно, функционално и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Члан 8.

Запослени у Градској управи дужни су да чувају углед органа Градске управе.

Члан 9.

Градска управа је дужна да у поступању према странкама поштује личност и достојанство странке.

Члан 10.

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа дужна је да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Послови Градске управе обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе и ван унутрашњих организационих јединица Градске управе, у складу са законом.

Члан 12.

Градска управа обавља следеће послове:

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

Члан 13.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 14.

Градска управа је образована као јединствен орган локалне самоуправе.

Члан 15.

У оквиру Градске управе, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице. Организационе јединице образују се као самосталне у вршењу својих послова.

Радна места унутар унутрашњих организационих јединица и ужих организационих јединица утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе.

Члан 16.

Послови Градске управе могу се обављати и изван организационих јединица Градске управе, у складу са законом.

Члан 17.

Градска управа састоји се тринаест основних унутрашњих организационих јединица и једне посебне организационе јединице- Кабинет градоначелника.

Члан 18.

(1) У оквиру Градске управе образују се основне унутрашње организационе јединице: секретаријати, Канцеларија за смањење сиромаштва, Служба Скупштине града и Градског већа и Комунална милиција.

У оквиру унутрашњих основних организационих јединица секретаријата образују се уже унутрашње организационе јединице: одсеци и канцеларије.

Члан 19.

У Градској управи образују се следеће основне унутрашње организационе јединице:

- 1) Секретаријат за финансије;
- 2) Секретаријат за општу управу и заједничке послове;
- 3) Секретаријат за имовинско- правне послове и комуналне делатности;
- 4) Секретаријат за социјалну заштиту;
- 5) Секретаријат за јавне службе, грађанске и верске организације;
- 6) Секретаријат за инспекцијске послове;
- 7) Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој;
- 8) Секретаријат локалне пореске администрације;
- 9) Секретаријат за пројекте;
- 10) Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града
- 11) Канцеларија за смањење сиромаштва
- 12) Служба Скупштине града и Градског већа;
- 13) Комунална милиција;
- 14) Кабинет градоначелника.

У Градској управи се као посебна унутрашња организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Члан 20.

У Градској управи образују се следеће уже унутрашње организационе јединице:

- (1) У оквиру **Секретаријата за финансије** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за трезор, буџет и финансије
 - (2) Одсек за рачуноводствене послове;
- (2) У оквиру **Секретаријата за општу управу и заједничке послове** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за општу управу и послове сеоских месних заједница
 - (2) Одсек за правне послове и управљање људским ресурсима
 - (3) Одсек Услужни центар
 - (4) Одсек за заједничке послове
 - (5) Одсек за јавне набавке;
- (3) У оквиру **Секретаријата за имовинско- правне послове и комуналне делатности** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за имовинско- правне послове
 - (2) Одсек за комуналне послове;
- (4) У оквиру **Секретаријата за социјалну заштиту** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за социјалну заштиту
 - (2) Одсек за поверене послове из области социјалне, дечије и борачко-инвалидске заштите;
- (5) У оквиру **Секретаријата за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за просвету и културу
 - (2) Одсек за спорт
 - (3) Одсек за удружења грађана, верске организације и информисање
 - (4) Канцеларија за младе;
- (6) У оквиру **Секретаријата за инспекцијске послове** образује се одсек:
 - (1) Одсек за инспекцијске послове;
- (7) У оквиру **Секретаријата за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за заштиту животне средине
 - (2) Одсек за пољопривреду и рурални развој;
- (8) У оквиру **Секретаријата локалне пореске администрације** не образују се одсеци.
- (9) У оквиру **Секретаријата за пројекте** образује се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за пројекте;
- (10) У оквиру **Секретаријата за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града** образују се следећи одсеци:
 - (1) Одсек за урбанизам
 - (2) Одсек за обједињену процедуру.
 - (3) Одсек за изградњу града;
- (11) **Канцеларија за смањење сиромаштва;**
- (11) У оквиру **Службе Скупштине града и Градског већа** не образују се одсеци.

(12) **Комунална милиција и**

(13) **Кабинет градоначелника.**

Члан 21.

Послове ван организационих јединица Градске управе обављају:

- 1) Служба буџетске инспекције;
- 2) Служба интерне ревизије;
- 3) Локални омбудсман;
- 4) Енергетски менаџер и
- 5) Градски правобранилац.

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 22.

Секретаријат за финансије врши управне, стручне и административно-техничке послове који се односе на финансијску оперативу, финансијско пословање, анализу финансијског стања, рачуноводствено извештавање, материјално- финансијске пословање, праћења стања и промета новчаних средстава на рачунима у надлежности градске управе, припремања података и израде финансијског плана и буџета, обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника градске управе;
- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- планирања, припреме, израде и реализације буџета и ребаланса буџета (допунског буџета) и завршног рачуна града, уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску;
- израде програмских информација за буџет, припремања упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника и израде предлога финансијских планова директних буџетских корисника и измена тих планова;
- буџетског извештавања о остварењу јавних прихода и јавних расхода;
- израде решења о повећању прихода и расхода буџета, о употреби средстава са текуће и сталне резерве, о преусмеравању средстава унутар корисника и промени намене средстава и закључака о исплатама са позиција капиталних расхода;

- финансијског планирање и праћење реализације планова;
- обрачуна и исплате зарада;
- вођења помоћних евиденција и рачуноводства, извештавање за директне и одређене индиректне кориснике;
- пописа покретне и непокретне имовине града;
- поступања по захтевима за откуп станова;
- трезора, пријема, контроле и преноса трансфера финансијских средстава директним и индиректним корисницима, вођења евиденције о ликвидности КРТ-а и главне књиге трезора директних корисника;
- пружања финансијских услуга другим органима и организацијама уз накнаду по посебним уговорима и
- задуживања града.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 23.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију градске управе, примену закона и других прописа у општем управном поступку у градској управи, вођење регистра становника и општег бирачког списка, канцеларијско пословање- писарнице и архиве, надзор над радом месних канцеларија, матичне књиге држављана, послови услужног центра, послове јавних набавки, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама, извршавање управних аката правних лица који нису законом овлашћени да их сами извршавају, решавање у управним стварима ако прописима није одређено који је орган управе стварно надлежан за решавање у одређеној управној ствари, а то не може да се утврди ни по природи ствари и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника Градске управе;
- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- развоја и одржавања информационог система градске управе;
- управљања људским ресурсима;
- 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;
- правне послове везане за судске и вансудске поступке и процедуре, нормативно- правне послове из делокруга рада начелника градске управе и градоначелника;
- из домена градског услужног центра;
- примања, евидентирања, административно-техничке обраде и распоређивања у рад аката, отпремање поште и послове развођења;
- припреме и контроле тендерске документације и реализације јавних набавки,
- коришћења и одржавања објеката и пословних простора који су дати на управљање градској управи;

- организовања одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторијама у истима;
- организовања превоза за потребе органа града и старање о возном парку;
- припреме нацрта аката из делокруга рада секретаријата, а које доноси скупштина града, градоначелник и градско веће;
- израде нацрта 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 и
- реализације финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата.

Секретаријат може на основу уговора обављати послове из свог делокруга рада за потребе других органа и организација уз накнаду, а на основу уговора који закључује начелник градске управе, односно лице које он овласти.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 24.

Секретаријат за имовинско- правне послове и комуналне делатности врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима право својине има град, управљање, коришћење и располагање непокретности над којима право својине има град, на уређење, развој и обављање комуналних делатности, модернизацију рада јавних комуналних предузећа и побољшање комуналне инфраструктуре и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника градске управе;
- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- вођења евиденције непокретности над којима право својине има град;
- претварање права коришћења у право својине (конверзија);
- утврђивања земљишта за редовну употребу објекта;
- експропријације, административног преноса непокретности, закључења споразума о накнади за експроприсану непокретност и послове деекспропријације;
- промене намене пољопривредног земљишта;
- располагања јавне својине и закуп непокретности које су у јавној својини града;
- покретања поступка рушења објеката у јавној својини града;
- вођења евиденције непокретности над којима право својине има град;
- управљања пословним простором;
- промета земљишта и зграда;
- праћења и остваривања програма уређивања грађевинског земљишта, стамбене изградње и одржавања стамбених зграда, продаје станова;

- озакоњења нелегално изграђених објеката;
- вођења евиденције стамбених заједница;
- спровођење управног поступка у свим имовинским областима и обављање комуналних делатности;
- праћења и обезбеђивања услова за пружање услуга у области комуналних делатности;
- управљања комуналним отпадом;
- праћења и унапређења функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности;
- праћења доношење програма и планова рада и развоја јавних предузећа на територији града и њихову реализацију и
- одлучивања о заузимању јавне површине, постављању киоска и покретних киоска, оглашавању на јавним површинама.

. У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 25.

Секретаријат за социјалну заштиту врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на задовољавање потреба грађана у области социјалне заштите, борачко - инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, социјалног укључивања, јавног здравља и примарне здравствене заштите, послове везане за ромске националне мањине и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за Скупштину, Градско веће, Градоначелника и Начелника Градске управе;
- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- израде, предлагања и праћења остваривања програма рада и развоја установа из своје надлежности;
- предлагања мреже установа дечије и социјалне заштите;
- надзора над радом установа чији је оснивач локална самоуправа;
- учествовања у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање установа у својој надлежности;
- утврђивања распореда радног времена установа;
- праћења спровођења прописа и њихове реализације;
- ликвидатуре за установе из своје надлежности;
- остваривања права на личну и породичну инвалиднину, борачки додатак, месечно новчано примање, накнаду за незапосленост, заштиту цивилних инвалида рата;
- издавања уверења;
- обрачуна и исплате права по Републичким и Покрајинским прописима;
- уноса свих података и права корисника у области борачко и инвалидске заштите у електронске базе података;

- остваривања права на друштвену бригу о деци, дечијег додатка, родитељског додатка, помоћи за породице са децом, накнаде зараде за време породичног одсуства и других права из ове области;
- утврђивања права за ученичке и студентске стипендије и кредите и други послови из ових области утврђени законом;
- поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције, решавање статуса и интеграције лица са статусом избеглице, интерно расељених, повратника по основу споразума о реадмисији и тражиоце азила, кроз програме стамбеног и економског збрињавања;
- унапређења положаја и квалитета живота и задовољавања основних животних потреба социјално угрожених особа, послови сарадње са локалним јавним установама и предузећима и другим организацијама чији је оснивач локална самоуправа у области задовољења потреба социјално угрожених особа, вођење потребних евиденција социјално угрожених особа, израда, предлагање и праћење реализације програма и пројеката са циљем смањења сиромаштва у локалној самоуправи и
- стручне и административне послове за потребе стицања статуса енергетски заштићеног купца.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 26.

Секретаријат за јавне службе, удружења грађана и верске заједнице врши управне, стручне и административно - техничке послове у области предшколског, основног и средњег образовања, културе, спорта и физичке културе, информисања, сарадње са удружењима грађана и верским заједницама, решавање питања везаних за права националних мањина, послове који се односе на друштвени положај омладине, друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за Скупштину, Градско веће, Градоначелника и Начелника Градске управе;
- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- израде, предлагања и праћења остваривања програма рада и развоја установа из своје надлежности, предлага мрежу установа предшколског и основног образовања и васпитања;
- израде, предлагања и праћења остваривања програма развоја и унапређења положаја омладине, праћења стања у тој области и вођења потребних евиденција;
- надзора над радом установа чији је оснивач град у областима предшколског, основног и средњег образовања, културе, спорта и физичке културе, информисања;
- учествовања у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за финансијско пословање установа у својој надлежности;
- утврђивања распореда радног времена установа;
- праћења спровођења прописа и њихове реализације и
- ликвидатуре за установе из своје надлежности.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 27.

Секретаријат за инспекцијске послове врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено граду, као и инспекцијски надзор над извршавањем и спровођењем одлука које доноси Скупштина града и то у области: грађевинске, комуналне, саобраћајне, просветне и еколошке инспекције, као и у другим областима у којима је законом, подзаконским актом, другим прописом или општим актом прописано да послове инспекцијског надзора врши јединица локалне самоуправе, изузев пореске и буџетске инспекције.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима из своје надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за Скупштину, Градско веће, Градоначелника и Начелника Градске управе;
- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- инспекцијског надзора комуналне инспекције који се односе на инспекцијски надзор јавних предузећа, привредних друштава, предузетника и физичких лица над применом закона и прописа донетих на основу закона и одлука Скупштине града из области комуналне делатности;
- инспекцијског надзора грађевинске инспекције које обухватају инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу, односно одобрење за извођење радова, издаје град, као и инспекцијски надзор над коришћењем и одржавањем зграда у складу са законом;
- инспекцијског надзора инспекције за друмски саобраћај који обухватају: надзор над обављањем локалног превоза путника (ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, такси превоз, лимо сервис, превоз за сопствене потребе), превоз терета у друмском саобраћају, послове заштите општинских путева и улица;
- просветне инспекције која обавља послове просветног инспекцијског надзора над спровођењем закона и других прописа у области образовања и васпитања;
- инспекције за заштиту животне средине која обавља послове надзора над извршењем закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено граду и послове који се односе на мере заштите при планирању и изградњи објеката, заштите ваздуха, земљишта, воде, управљање отпадом, заштиту природних добара биљних и животињских врста, заштиту од буке, заштиту од нејонизујућих зрачења, употребу хемикалија, уређење и одржавање јавних зелених површина и других послова из ове области утврђене законом и другим прописима и
- инспекцијског надзора у другим областима у складу са законом.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 28.

Секретаријат за заштиту животне средине, пољопривреду и рурални развој врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на друге послове послове праћења и примене еколошких инструмената за финансирање заштите животне средине и послове пољопривреде и руралног развоја и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника градске управе;
- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- праћења и примене еколошких инструмената за финансирање заштите животне средине;
- планирања, израде и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини;
- координације рада Комисије за давање мишљења на годишњи програм као и Комисије за планирање, израду и спровођење програма за издавање државног земљишта у закуп на основу права првенства закупа, права пречег закупа на основу инфраструктуре и сточарства; планирање буџета за пољопривреду као и реализација радова на заштити и уређењу пољопривредног земљишта и
- планирања, израде и спровођења Програма мера подршке пољопривредној политици и политици руралног развоја и других послова из ове области утврђене законом и другим прописима.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 29.

Секретаријат локалне пореске администрације врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на утврђивање и наплату локалних јавних прихода и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника градске управе;
- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;

- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода;
- пријема, обраде, контроле и уноса података из пореских пријава;
- старања о правима и обавезама пореских обвезника;
- вођења регистра обвезника изворних прихода Града;
- доношења решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује;
- евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима;
- књижења извршених уплата по основу локалних јавних прихода;
- канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације;
- обезбеђења наплате пореске обавезе;
- редовне и принудне наплате,
- одлагања плаћања пореског дуга;
- подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка;
- вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку;
- примене јединственог информационог система и вођења пореског књиговодства;
- пружања стручне и правне помоћи обвезницима по основу локалних јавних прихода;
- издавања уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција;
- давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода и
- извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима,

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 30.

Секретаријат за пројекте врши управне, стручне и административно- техничке послове који се односе на друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности: у вези локалног економског развоја, послова урбанизма, инвестиција и спровођење постука обједињених процедура.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за скупштину, градско веће, градоначелника и начелника Градске управе;

- припрема нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и други стручни послови којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за град;
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције;
- примања на основу задуживања и донација, као и послове у вези реализације 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 и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је град инвеститор);
- обезбеђивања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола;
- праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике;
- праћење и евидентирање финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма;
- спровођење поступка обједињене процедуре;
- 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, и друге послове, а у складу са статутом града;
- локално економског развоја у смислу подстицања привредног развоја, путем унапређења општих оквира за привређивање, даје мишљење за усвајање и спровођење локалних одлука у вези са радом МСПП и подршке инвестицијама, прати стање у области привредног развоја и остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, покрајинском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој града, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, задужен за представљање привредних прилика и потенцијала града на сајмовима, међународним скуповима и другим приликама, координира израду промотивног материјала из области привреде и инвестиција, информиса о својим активностима у непосредном контакту са представницима МСПП и инвеститорима исте, конкурсима на свим нивоима и у сарадњи са њима дефинише правце развоја институционалне подршке, учествује у спровођењу пројеката локалног економског развоја и
- израде и реализације пројеката, стратешког планирања и послове инвестиције.

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 31.

Секретаријат за урбанизам, обједињену процедуру и изградњу града врши управне, стручне и административно - техничке послове који се односе на послове одређене законом и подзаконским актима чије је непосредно спровођење поверено граду и актима покрајине и локалне самоуправе у областима: урбанизма, обједињене процедуре и изградње града.

Секретаријат је надлежан за послове:

- учествовања у обликовању политике локалне самоуправе у областима из своје надлежности;
- припреме нацрта прописа и општих аката за Скупштину, Градско веће, Градоначелника и Начелника Градске управе;

- припреме нацрта стратегија развоја и других планских докумената и мера којима се обликује политика локалне самоуправе у областима у својој надлежности;
- праћења и утврђивања стања у областима из свога делокруга, проучавања последица утврђеног стања и предлагања одговарајућих мера и аката;
- прикупљања и проучавања података у областима из свога делокруга;
- израде анализа, извештаја, информација и других материјала и других стручних послова којима се доприноси развоју области из свог делокруга;
- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката значајних за град, односно изградњу града;
- пројектовања и праћења реализације буџета за изградњу града;
- контроле радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији и других радова на објектима, на којима је град инвеститор;
- евидентирања стања постојећих објеката и инсталација и припрема предлога радова;
- израђивања скица постојећих стања и инсталација у објектима;
- припрема предмера и предрачуна радова за извођење потребних радова на објектима у власништву града;
- припрема техничке спецификације за јавне набавке;
- анализе и презентације пројеката битних за изградњу града из области просторног планирања и урбанизма;
- обезбеђивања стручне помоћи инвеститору при доношењу одлука везаних за улагање у инвестициони пројекат са аспекта просторног планирања и урбанизма;
- сагледавања, анализирања и давања предлога за просторно уређење;
- контроле израде просторних и урбанистичких планова и урбанистичких пројеката,
- старања о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињене процедуре,
- прикупљања услова од имаоца јавних овлашћења потребне за израду локацијских услова,
- израђивања и оверавања аката о урбанистичким условима за постављање привремених објеката,
- вођења евиденције о планској документацији и доставља извештаје о истој надлежним органима и организацијама,
- учествовања у изради концепта планског документа и планске документације,
- издавања извода из планских докумената, потврде на урбанистичке пројекте, потврде ради спајања суседних парцела истог власника, потврде ради исправке границе парцела, потврде на пројекте препарцелације/парцелације, урбанистичко-техничких услова за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, мишљења за заузимање површина јавне намене, потврде на постојеће урбанистичко – техничке услове за постављање летњих башти испред угоститељског објекта, потврде на постојеће мишљење за заузимање површина јавне намене,
- издавања одобрења за рушење објекта
- спровођења поступка обједињене процедуре;
- издавања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова, пријава завршетка темеља и конструкција и употребних дозвола;
- праћења реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике;
- праћења извођења 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, и друге послове, а у складу са статутом града;

У секретаријату се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 32.

Канцеларија за смањење сиромаштва је посебна организациона јединица која врши управне, стручне и административно - техничке послове који се односе на смањења сиромаштва.

У Канцеларији се обављају и други управни, стручни, административно- технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада и послови које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 33.

Служба Скупштине града и Градског већа је посебна организациона јединица која врши стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела, као и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Служба Скупштине града и Градског већа је надлежна за послове:

- припреме седница и обраде аката усвојених на седницама;
- сређивања и чувања изворних аката о раду скупштине и градског већа и вођење евиденције о њиховим седницама;
- обраде материјала са седница;
- избора, именовање и постављења одборника скупштине града;
- пружања стручне помоћи одборничким групама у изради предлога које подносе скупштини и њеним телима;
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- објављивања аката органа града;
- уређења и издавања службеног листа града Кикинде;
- координације, припреме и ажурирања информација за потребе интернет презентације града Кикинде;
- припреме информација и званичних саопштења;
- води званичну кореспонденцију са братским градовима у иностранству и одржава контакте са амбасадама стараних земаља акредитованих у Србији,
- стара се о изради повеља, плаката и осталих признања и о њиховом уручењу, као о изради и уручењу протоколарних поклона и репрезентација и о томе води евиденцију;
- учествује у изради програма боравка страних, државних, спортских и других, делегација и
- предлаже синопсис за сваку манифестацију, програм за боравке страних и домаћих делегација.

У Служби Скупштине Града и Градског већа се обављају и други стручни, и административно - технички послови везани за извршавање послова из делокруга рада.

Члан 34.

Комунална милиција обавља послове који се односе на одржавање комуналног и законом утврђеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовања у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

Комунална милиција у обављању послова међусобно сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи.

Комунална милиција обавља и друге управне, стручне, административно- техничке послове везане за извршавање послова из делокруга рада и послове које повери Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Начелник Градске управе у областима из своје надлежности.

Члан 35.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која врши саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад градоначелника, као и друге послове одређене законом или подзаконским актима и актима покрајине и локалне самоуправе у областима у својој надлежности.

Кабинет Градоначелника је надлежан за послове:

- припремања и координације активности градоначелника,
- координације рада градоначелника и начелника градске управе, односно секретара секретаријата;
- организовања састанака којима присуствује градоначелник;
- организовања протокола Градоначелника;
- припремања документације за састанке којима присуствује градоначелник;
- вођења записника са наведених састанака; вођења архиве градоначелника;
- послове контроле реализације налога издатих од стране градоначелника;
- посредовања у контакту са осталим запосленима;
- сарадње са државним органима и организацијама, као и са страним и међународним организацијама и представништвима;
- израде нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета града и праћења законитог и наменског коришћења средстава буџета који су у надлежности Кабинета градоначелника;
- праћења саопштења и информација објављених у медијима о раду органа града.

У Кабинету се обављају и други послови одређени законом или подзаконским актима и актима у надлежности покрајине и локалне самоуправе.

Члан 36.

Делокруг надлежности ужих унутрашњих организационих јединица - одсека уређује се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Града Кикинде.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 37.

Радам Градске управе руководи Начелник Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Начелник).

Начелника поставља и разрешава Градско веће града Кикинде (у даљем тексту: Градско веће) на период од пет година, на основу јавног конкурса.

За Начелника може бити постављено лице које испуњава услове утврђене законом и Статутом града.

Члан 38.

Начелник усклађује рад градске управе и обезбеђује функционисање градске управе као јединственог органа, одговара за законитост рада, решава сукобе надлежности између унутрашњих организационих јединица, даје мишљења скупштини града, градоначелнику, градском већу и радним телима скупштине града о нацртима прописа, као и друга правна мишљења, издаје појединачна акта, решава о изузећу службеног лица у градској управи.

Члан 39.

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

Члан 40.

Начелник има Заменика начелника Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Заменик начелника) који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

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

Члан 41.

Руководиоце основних организационих јединица и унутрашњих организационих јединица распоређује Начелник.

Члан 42.

Радам основних организационих јединица Градске управе руководе:

- 1) радом секретаријата - секретар;
- 2) радом одсека – руководиоца.

Члан 43.

Руководилац организационе јединице, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад, стара се о правилном распореду послова на унутрашње организационе јединице и испуњавању радних дужности запослених, доноси и потписује акте из делокруга рада и врши друге послове које утврди скупштина града, градоначелник, градско веће и начелник градске управе.

Руководилац је у извршавању послова дужан да се придржава налога, директива и упутства начелника.

Руководилац је одговоран начелнику за свој рад и за законит и благовремен рад организационе јединице којом руководи.

Члан 44.

Начелник и руководиоци организационих јединица из члана 36. ове одлуке не могу вршити никакву јавну или другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 45.**

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету Града, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени граду.

Члан 46.

Градска управа може остварити приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова, из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет града.

Члан 47.

Висина средстава за поједине намене утврђује се у складу са законом и другим прописима којима се утврђује финансирање Градске управе.

Члан 48.

За законито коришћење средстава по свим наменама одговара Начелник и секретар Секретаријата за финансије.

Члан 49.

Распоред средстава за финансирање послова Градске управе врши се на основу оперативних месечних и тромесечних планова које доноси Начелник или лице које он овласти.

Члан 50.

Налог и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује Начелник или лице које он овласти.

РАДНИ ОДНОСИ

Члан 51.

Права, обавезе и одговорности запослених у Градској управи утврђени су Уставом, законом, колективним уговорима, општим актима органа Града и другим прописима.

Члан 52.

Радна места и њихово разврставање по звањима утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, посебних органа, служби и организација (у даљем тексту: Правилник).

Правилник, односно измене и допуне тог правилника, доносе се на основу Кадровског плана.

У Градској управи Правилник усваја Градско веће, на предлог Начелника.

У Градској управи начелник Градске управе припрема обједињен предлог Правилника из става 1. овог члана, који доставља Градском већу на усвајање.

Члан 53.

Функционер је изабрано, именовано, односно постављено лице, осим службеника на положају.

Избор, именовање, постављење, као и разрешење функционера у јединицама локалне самоуправе, врши се у складу са посебним прописима и законом, Статутом града и одлукама Града којима се уређује оснивање служби и организација.

Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Службенике на положају Градске управе поставља и разрешава Градско веће.

Извршилачка радна места разврставају се по звањима, у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у јединици локалне самоуправе.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује начелник Градске управе.

Члан 54.

Начелник може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Градској управи, доносити опште и појединачне акте (правилнике, наредбе, упутства, решења и др.), ако за њихово доношење, прописом града, није утврђена надлежност другог органа града.

Члан 55.

Радни однос запослених у Градској управи заснива се и престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 56.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Члан 57.

Градска управа може издавати инструкције, директиве и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 58.

Акти које доноси Градска управа у вршењу послова из надлежности Града оверавају се печатом Градске управе.

Члан 59.

Акtima из члана 54. ове одлуке не може се одређивати начин поступања и решавања у управној ствари.

СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**Члан 60.**

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

Начелник решава сукоб надлежности између организационих јединица у оквиру Градске управе.

ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА**Члан 61.**

О изузећу службеног лица у Градској управи решава Начелник.

О изузећу Начелника решава Градско веће.

ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДА**Члан 62.**

Однос Градске управе према Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и овом одлуком.

Градска управа је обавезна да Скупштину града, Градоначелника и Градско веће обавештава о вршењу послова из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине града, Градоначелника и Градског већа.

Члан 63.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина града и извршава одлуке и друге акте Скупштине града.

Градска управа обавезна је да Скупштину града обавештава о обављању послова из свог делокруга, да даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад Скупштине града.

Члан 64.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси градоначелник и извршава акте које доноси градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

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

Градоначелник може закључком наложити Градској управи да проучи неко питање или предузме неки посао и да јој о томе припреми посебан извештај.

Уколико Градоначелник захтева спровођење смерница, упутства или ставова супротно закону и надлежности Градске управе, начелник ће упозорити на то Градоначелника и затражити да се у одређеном року предузму одговарајуће мере.

Уколико Градоначелник и даље остане при свом ставу након упозорења, начелник ће о томе обавестити Скупштину града.

Члан 65.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршава акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

Када у вршењу надзора нар радом Градске управе Градско веће утврди да поједини акти нису у складу са законом, Статутом града или одлуком Скупштине града, Градско веће ће укинути или поништити такве акте, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт, може се покренути питање одговорности руководиоца или запосленог који је непосредно радио на изради аката.

ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 66.**

Међусобни односи организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, овом одлуком и другим прописима.

Организационе јединице Градске управе дужне су да сарађују у свим заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица, могу се оснивати заједничка тела или групе.

Оснивање и рад заједничких тела или група ближе се уређује одлуком коју доноси Начелник.

ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ЈАВНИМ СЛУЖБАМА, ПРАВНИМ ЛИЦИМА И ДРУГИМ СТРАНКАМА**Члан 67.**

Градска управа дужна је да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- 1) даје потребне податке, обавештења и упутства,
- 2) пружа одговарајућу правну помоћ,
- 3) разматра представке, петиције и предлоге у вези са својим радом и поступа по њима, као и да предлаже предузимање одговарајућих мера и да о томе обавести грађане,
- 4) омогући употребу језика националних мањина у складу са Статутом града,
- 5) сарађује са грађанима, правним лицима и другим странкама.

Члан 68.

За давање информација, њихову тачност и благовременост одговоран је начелник или лице које он овласти.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник, ако њихова садржина представља војну, службену или пословну тајну, што ће се регулисати посебном одлуком.

Члан 69.

Градска управа је дужна да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима ради са странкама, обавештава странке о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза, своме делокругу, о органу који надзире њихов рад и начину контакта с њиме и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Информације могу да се дају и преко телефона и других средстава везе.

Члан 70.

Градска управа је дужна да свима омогући прикладан начин за подношење притужби на њен рад и на неправилан однос запослених.

На поднету притужбу Градска управа дужан је да одговори у року од 15 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Градска управа дужна је да најмање једном у 30 дана разматра питања обухваћена притужбама.

Члан 71.

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

Члан 72.

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 73.**

Градско веће доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, посебних органа, служби и организација у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 74.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у Градској управи према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, посебних органа, служби и организација у року од 30 дана од дана ступања на снагу правилника из члана 71. ове одлуке.

Члан 75.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Кикинде".

Члан 76.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Кикинде ("Службени лист града Кикинде", број: 9/2019 и 20/2019).

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

124.

На основу члана 12, 52. и 60. Закона о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 40. став 1. тачка 4. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр.4/2019), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, доноси

ОДЛУКУ
О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ПОТРОШЊИ НАФТНИХ ДЕРИВАТА
ЗА ПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА ОРГАНА ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

Одлуком о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата за потребе службених путовања органа града Кикинде (у даљем тексту: Одлука) уређују се услови, процедура и начин коришћења службених возила и потрошње нафтних деривата за потребе службених путовања органа града Кикинде, као и контрола и надзор над употребом службених возила и потрошњом нафтних деривата ових органа.

Члан 2.

Под службеним возилима у смислу ове одлуке подразумевају се сва моторна возила, односно путничка возила, теретна возила и различите радне машине које припадају граду Кикинди (у даљем тексту: Град) или су дата Граду на коришћење, као и приватна возила која се по посебном одобрењу органа користе за службене сврхе.

Списак службених возила разврстан по класама возила и нормативи потрошње нафтних деривата одређени по типу возила у одређеној буџетској години закључком прописује Градоначелник града Кикинде (у даљем тексту: Градоначелник) и мења се у складу с потребама Града.

У списку из става 2. овог члана обавезно се утврђује потрошња у граду, потрошња на отвореном и потрошња у комбинованој возњи према типу возила, кубикажи (cm³) и снази мотора у возилима (kW) за свако возило које се користи за потребе службених путовања органа Града.

Члан 3.

Возила прве класе су службена возила која користе Градоначелник, чланови Градског већа града Кикинде (у даљем тексту: Градско веће) и председник, заменик председника, секретар и запослени у Скупштини града Кикинде (у даљем тексту: Скупштина града), други функционери, као и службеници на положају, Начелник Градске управе (у даљем тексту: Начелник) и Заменик начелника Градске управе града Кикинде (у даљем тексту: Заменик начелника), односно сваки запослени по посебном одобрењу Градоначелника или Начелника.

Возила друге класе су службена возила која користе запослени или уговорно ангажована лица у Градској управи града Кикинде (у даљем тексту: Градска управа) и другим органима Града.

Возила треће класе су остала службена возила која користе друга лица у складу с одлуком Градоначелника или Начелника осим возила из става 1. и 2. овог члана.

Члан 4.

Службена возила се могу користити искључиво за обављање послова и задатака који су у надлежности Града, од којих су најчешћи:

- учешће на седницама и састанцима;
- службена путовања у циљу стручног усавршавања и обучавања;
- обављање послова протоколарне природе;
- превоз опреме и материјала потребног за рад;
- превоз новчаних и других вредносних пошљки, као и пошљки које садрже податке поверљиве природе;
- превоз представника других органа или организација када они по позиву врше послове и задатке који су обавеза Града и
- обављање других службених активности ван службених просторија Града.

Члан 5.

Право на стално коришћење службених возила са возачем имају Градоначелник, Градско веће, Скупштина града, други функционери и службеници на положају.

Градској управи, по приоритету најпре секретарима и руководиоцима унутрашњих организационих јединица, односно другим запосленима и уговорно ангажованим лицима у Градској управи и у другим органима Града, услуга возача за службено путовање се одобрава изузетно.

Члан 6.

Возач у смислу ове одлуке је запослени на радном месту возача, односно свако запослено или уговорно ангажовано лице које има одговарајућу возачку дозволу, а када се потребе Града не могу задовољити с постојећим бројем возача.

Члан 7.

Процедуре за одобрење службеног пута и контролу употребе службених возила и потрошње нафтних деривата спроводе се одвојено за различите органе Града.

У Кабинету Градоначелника града Кикинде (у даљем тексту: Кабинет) спроводи се процедура из става 1. овог члана за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине, других функционера, као и свих других лица по одобрењу Градоначелника.

У Градској управи спроводи се процедура из става 1. овог члана за потребе службеника на положају, запослених и уговорно ангажованих лица у овом органу.

Члан 8.

О ближем уређивању процедуре у складу с овом одлуком, обезбеђивању услова за коришћење службених возила и нафтних деривата, одређивању приоритета у одобравању и коришћењу возила и нафтних деривата, стара се Секретаријат за општу управу и заједничке послове у Градској управи, односно руководиоца Одсека за заједничке послове у својству одговорног лица за заједничке послове овог секретаријата.

Члан 9.

За одобрење службеног путовања неопходно је подношење захтева за одобрење путовања службеног путовања у земљи и у иностранству (у даљем тексту: Захтев) на посебном обрасцу, осим за коришћење службених возила на територији Града, када се коришћење истих одобрава без посебног захтева.

Члан 10.

Захтев из члана 9. Одлуке подразумева посебну форму коју за одређену буџетску годину прописује Секретаријат

за општу управу и заједничке послове.

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи: име и презиме корисника који подноси захтев, функцију или звање корисника, време и релацију службеног путовања, планирано време одласка и доласка са службеног пута, званичан документ који се прилаже уз захтев и служи образложењу сврсисходности службеног путовања, напомену да је потребан возач, сагласност непосредног руководиоца и одобрење службеног путовања.

Лица која подносе Захтев из става 1. овог старају се да обезбеде сагласност непосредног руководиоца и тако одобрен захтев подносе административно-техничком раднику овог секретаријата за потребе Градске управе, односно Шефу Службе Скупштине града и Градског већа града Кикинде (у даљем тексту: Служба Скупштине и Градског већа) за потребе других органа Града.

Члан 11.

Административно-технички радник Секретаријата за општу управу и заједничке послове и Шеф Службе Скупштине и Градског већа достављају потпун и благовремен захтев руководиоцу Одсека за заједничке послове који обезбеђује возило и возача ако је исти потребан.

Уколико није могуће из објективних разлога обезбедити возило или возача, а није могуће реализовати службено путовање без возача, Корисник се обавештава да може користити друга јавна превозна средства за потребе службеног путовања (аутобус, воз и друга превозна средства) и стиче право на накнаду трошкова таквог службеног путовања.

Накнада трошкова службеног путовања из става 2. овог члана спроводи се по процедуре коју одређује Секретаријат за финансије у Градској управи у складу са законом.

Члан 12.

Службено возило се ставља лицу које ће службено путовати (у даљем тексту: Корисник) на располагање на основу одобреног захтева из члана 10. Одлуке.

Захтеве из члана 10. Одлуке одобрава Градоначелник за све органе Града осим за Градску управу.

Начелник одобрава захтеве за Градску управу.

Члан 13.

О одобреном службеном путовању административно-технички радник и Шеф Службе Скупштине и Градског већа обавештавају Корисника и архивирају захтев у складу с прописима којима се уређује канцеларијско пословање органа јединице локалне самоуправе.

Члан 14.

Уколико више корисника има потребу за коришћењем службеног возила у једном дану, руководиоца Одсека за заједничке послове одређује приоритет у коришћењу службених возила, а након обавезне консултације с Градоначелником или Начелником у зависности од органа за чију потребу планира службено путовање.

Члан 15.

Други корисници Буџета града Кикинде могу затражити службена возила и возача Града уколико не располажу сопственим возилом, као и изузетно у сваком другом случају по одобрењу Градоначелника или Начелника, а када је

неопходно додатно образложити ову потребу уз Захтев.

Члан 16.

Контролу употребе службених возила и потрошњу нафтних деривата у смислу ове одлуке за све органе Града спроводи руководиоца Одсека за заједничке послове.

Члан 17.

Под контролом у смислу члана 16. Одлуке подразумева се анализа исправности и сврсисходности одобрених службених путовања, односно поштовања процедура за одобрење службеног пута, архивирање захтева и адекватно попуњавање путних налога, коришћење службених возила, сипање нафтних деривата, вођење других евиденција и сачињавање извештаја о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата за службена путовања органа Града.

Члан 18.

Лице ангажовано за послове обезбеђивања улаза у зграду односно друге објекте Града (у даљем тексту: Портир), води евиденцију о потенцијалним, одобреним службеним путовањима у складу с најавом руководиоца Одсека за заједничке послове, као и евиденцију о окончаним службеним путовањима свих корисника.

Евиденција из става 1. овог члана обавезно садржи податке за конкретног корисника, возача, службено возило, податке о времену и реализацији службеног путовања, као и напомене о утврђеној неправилности попуњавања путног налога од стране корисника, односно друге битне напомене корисника или Портира.

Члан 19.

Корисник је дужан да напомене Портину сваку неправилност од значаја за службено путовање, односно да истакне сваку другу чињеницу од значаја за службено путовање.

О свим напоменама Корисника из става 1. овог члана Портир без одлагања обавештава руководиоца Одсека за заједничке послове.

Члан 20.

Руководилац Одсека за заједничке послове, односно Портир, води дневну контролу психичког стања возача и корисника (трезвеност, одморност и друго), а обавезно на основу субјективне процене о неадекватном психичком стању истима Кориснику не предају кључ за службено возило, о чему се води посебна евиденција.

О неправилности из става 1. овог члана Портир обавезно упозорава Руководиоца Одсека за заједничке послове.

Члан 21.

Руководилац Одсека за заједничке послове ће забранити управљање возилом возачу у сваком случају сумње да због умора, болести, дејства опојних средстава или прихифизичког стања исти није у стању да безбедно управља службеним возилом у јавном саобраћају.

Члан 22.

Ако је возачу из било ког разлога одузета возачка дозвола, дужан је да то одмах пријави руководиоцу Одсека за заједничке послове.

Члан 23.

Службена возила која се укључују у саобраћај морају бити одобреног типа по важећим нормативима у смислу важећих прописа од значаја за саобраћај.

Службена возила која се укључују у саобраћај морају бити снабдевена исправним уређајима и опремом у смислу важећих прописа од значаја за саобраћај.

Контрола снабдевености службеним возила исправном и одговарајућом опремом се врши на дневном нивоу пре започињања службеног путовања и након завршеног службеног путовања, као и минимум једном у току месеца.

Члан 24.

Возач или Корисник који користи службено возило дужан је да исто врати на место одређено за паркирање службених возила, а да кључ, путни налог и друге неопходне ствари и опрему преда Портиру.

О штети која је настала током службеног путовања, возач или Корисник су обавезни да сачине посебну изјаву.

Члан 25.

Руководилац Одсека за заједничке послове је одговоран за:

- техничку исправност возила;
- уочавање и отклањање свих кварова и недостатака на возилу у складу са предметном јавном набавком;
- непосредно спровођење мера у области безбедности саобраћаја;
- контролу психофизичког стања возача и
- предузимање свих прописаних мера у случају саобраћајне незгоде и друго.

Члан 26.

Возач, односно запослени, одговоран је за:

- управљање возилом и складу с важећим прописима у области саобраћаја;
- уредно попуњавање путних налога;
- дневну контролу исправности возила;
- техничку исправност возила у случају да вожња траје више дана;
- праћење стања и исправности возила преко одговарајућих инструмената;
- правилно оптерећење возила;
- предузимање свих прописаних мера у случају саобраћајне незгоде и
- друго.

Члан 27.

Контрола употребе службених возила и потрошње нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града подразумева сачињавање два извештаја о употреби службених возила и коришћењу нафтних деривата за потребе

службених путовања органа Града.

Један извештај у смислу става 1. овог члана сачињава се за Градоначелника, Градско веће и Скупштину града, док се други извештај сачињава за Градску управу.

Члан 28.

Контрола и надзор над употребом службених возила и потрошњом нафтних деривата за све органе Града обављају се на дневном и на месечном нивоу.

На дневном нивоу руководиоца Одсека за заједничке послове води рачуна о правилној употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата у службене сврхе вођењем евиденције одобрених захтева за службено путовање, резервисаних службених возила и окончаних службених путовања, као и обављених трансакција за сипање нафтних деривата.

На месечном нивоу, контрола и надзор врше се сачињавањем месечних извештаја о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата.

Члан 29.

Појединачне извештаје из члана 27. ове одлуке члана дужан је да сачини руководиоца Одсека за заједничке послове.

Извештај о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата за потребе службених путовања Градске управе потписује Начелник.

Извештај о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града осим Градске управе потписује Градоначелник.

Члан 30.

Форму Извештаја о употреби службених возила и потрошњи нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града прописује Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Члан 31.

Извештај из члана 30. Одлуке саставља се за сваки месец, према динамици фактурисаних обавеза, односно робе и евентуалних услуга, по фактури добављача нафтних деривата.

Извештај из става 1. овог члана обавезно садржи:

- Приказ количине укупно утрошених нафтних деривата по евиденцији руководиоца Одсека за заједничке послове;
- Број фактуре добављача нафтних деривата на коју се извештај односи и наведену количину нафтних деривата исказаних у фактури;
- Укупну пређену километаражу по возилу;
- Стварну просечну потрошњу нафтних деривата за свако појединачно возило;
- Нормативне вредности просечне потрошње нафтних деривата за сваки тип возила у складу с Одлуком;
- Списак појединачних активности сипања нафтних деривата од стране службених лица по службеном возилу с регистрационом ознаком истог, бројем картице и количине купљених нафтних деривата по конкретној трансакцији за

сваку трансакцију сипања нафтних деривата;

-Анализу контроле коришћења нафтних деривата за службене потребе органа Града коју сачињава руководилац Одсека за заједничке послове, уз обавезну напомену коју исти упућује Градоначелнику или Начелнику уколико постоје одређена одступања од утврђене количине утрошених нафтних деривата у извештају и количине фактурисаних нафтних деривата у фактури добављача нафтних деривата, односно одступања у стварној просечној потрошњи нафтних деривата у односу на нормативне вредности потрошње.

Саставни део извештаја из става 1. овог члана обавезно чине копије путних налога и захтеви за одобрење службеног путовања из члана 10. Одлуке.

Члан 32.

Месечни извештај о употреби службених возила и коришћењу нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града сачињава се на основу норматива потрошње нафтних деривата за службена возила органа Града одређених у складу са чланом 2. став 2 Одлуке.

Члан 33.

Надзор над употребом службених возила и коришћењем нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града врши Градско веће разматрањем и усвајањем два годишња извештаја о употреби службених возила и коришћењу нафтних деривата за потребе службених путовања органа Града у смислу члана 27. Одлуке, која припрема Секретаријат за општу управу и заједничке послове.

Члан 34.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у „Службеном листу Града Кикинде“.

Члан 35.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Правилник о условима и начину коришћења службених возила и употреби нафтних деривата у службене сврхе Града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2018).

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

125.

На основу члана 40. став 1. тачка 4. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19) Скупштина града Кикинде на седници одржаној дана 30.06.2022. године доноси следећу

ОДЛУКУ**У ВЕЗИ СА ПОСТАВЉАЊЕМ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА ПОГИНУЛИМ ЖИТЕЉИМА МОКРИНА У РАТОВИМА '90-ТИХ НА ПОДРУЧЈУ БИВШЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ****Члан 1.**

Даје се сагласност на Иницијативу о постављању скулптуре погинулим житељима Мокрина у ратовима '90 – тих на простору бивше Југославије Месног одбора из Мокрина Удружења „Српских ратних ветерана Кикинде“.

Члан 2.

Трошкове израде спомен обележја, постамента и спомен плоче финансираће подносилац захтева.

Члан 3.

Подносилац је дужан да обезбеди сагласност Министарства културе Републике Србије.

Члан 4.

Одлука ступа на снагу осмог дана од објављивања у службеном листу града Кикинде.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

126.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), члана 33. Оснивачког акта јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 17/2016, 17/2017, 5/2018, 9/2019 и 9/2022), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС" број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06. 2022. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ВОДОСНАБДЕВАЊА И КАНАЛИЗАЦИОНИХ УСЛУГА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА****I**

Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измена и допуна Ценовника услуга водоснабдевања и канализационих услуга број 7762-3 од 10. јуна 2022. године, Надзорног одбора Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда, по којој цене услуга водоснабдевања и канализационих услуга износе:

| • Назив услуге | Јед. мере | Цена без ПДВ-а |
|--|-----------|----------------|
| • • ВОДА (насељено место Кикинда) | | |
| 1. Домаћинства | м3 | 76,27 динара |
| 2. Образовне, здравствене установе, јавне чесме, фудбалски клубови, Спортски центар „Језеро“ | м3 | 76,27 динара |
| 3. Остали корисници | м3 | 127,71 динара |
| • II • ВОДА (остала насељена места) | | |
| 1. Домаћинства | м3 | 67,29 динара |
| 2. Образовне, здравствене установе, јавне чесме, фудбалски клубови, Спортски центар „Језеро“ | м3 | 67,29 динара |
| 3. Остали корисници | м3 | 127,71 динара |
| • II КАНАЛИЗАЦИОНЕ УСЛУГЕ | | |
| 1. Домаћинства | м3 | 67,36 динара |
| 2. Образовне, здравствене установе, јавне чесме, фудбалски клубови, Спортски центар „Језеро“ | м3 | 67,36 динара |
| 3. Остали корисници | м3 | 124,23 динара |
| IV ПОГОНСКА СПРЕМНОСТ СИСТЕМА | | |
| 1. Одржавање погонске спремности система | | 107,27 динара |

II

Цена за одржавање погонске спремност система представља фиксни износ и обрачунава се месечно по кориснику, без обзира на количину испоручене воде.

Цена за одржавање погонске спремности система иста је за све категорије корисника.

III

Категорија корисника у ценовнику која обухвата образовне и здравствене установе односи се на школе, Предшколску установу „Драгољуб удицки“, Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“, Општу болницу Кикинда и Дом здравља Кикинда.

IV

Цене су исказане без пореза на додату вредност.

V

Цене из овог Решења ће се примењивати од 01.08.2022. године

VI

Ступањем на снагу овог Решења престаје да важи Решење број V-38-14/2018 („Службени лист града Кикинде“ број 33/2018).

VII

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

127.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), члана 33. Оснивачког акта јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 17/2016, 17/2017, 5/2018, 9/2019 и 9/2022), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС" број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК ИЗРАДЕ ВОДОВОДНИХ ПРИКЉУЧАКА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА

I

Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измена и допуна ценовника израде водоводних прикључака број 7762-6 од 10. јуна 2022. године, Надзорног одбора Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда, по којој цене израде водоводних прикључака износе:

| Редни број | Назив услуге | Јед. мере | Цена у дин. без ПДВ-а |
|------------|---|-----------|-----------------------|
| 1. | Монтажа водомера | | |
| | 1/2" 3/4" | ком | 1.378,00 |
| | 1" 5/4" | ком | 1.722,00 |
| 2. | Монтирање баштенских хидраната и славина са холендером | | |
| | 1/2" 1" | ком | 1.230,00 |
| 3. | Монтирање пропусних вентила | | |
| | 1/2" 3/4" | ком | 820,00 |
| | 1" 5/4" | ком | 984,00 |
| 4. | Монтирање поцинкованих цеви | | |
| | 1/2" 3/4" | м | 1.034,00 |
| | 1" 5/4" | м | 1.148,00 |
| 5. | Монтирање пластичних цеви | | |
| | 1/2" 3/4" | спој | 205,00 |
| | 1" 6/4" | спој | 328,00 |

| | | | |
|-----|---|-----|----------|
| 6. | Развлачење пластичних цеви, испитивање на рад притиска и испирање | | |
| | 1/2" 3/4" | m | 49,00 |
| | 1" 5/4" | m | 74,00 |
| 7. | Израда прикључка на улични вод | | |
| | 50 – 80mm | ком | 1.559,00 |
| | 100 – 200mm | ком | 3.150,00 |
| | 200 – 400mm | ком | 4.692,00 |
| 8. | Израда прикључака на вод од пластичних цеви | | |
| | 3/4" 6/4" | ком | 1.641,00 |
| 9. | Израда прикључка на вод од поцинкованих цеви | | |
| | 1/2" 1" | ком | 4.101,00 |
| | 5/4" 6/4" | ком | 5.742,00 |
| 10. | Затварање и отварање уличног вода | ком | 656,00 |
| 11. | Ручно подбушивање испод пута, тротоара и бетонских улаза | | |
| | 0 – 3m | m | 738,00 |
| | 3 – 6m | m | 984,00 |
| | 6 – 9m | m | 1.477,00 |
| 12. | Извлачење старих цеви испод пута | | |
| | 0 – 3m | m | 1.695,00 |
| | 3 – 6m | m | 2.225,00 |
| | 6 – 9m | m | 2.701,00 |
| 13. | Давање пумпе са рукавомцем | час | 1.230,00 |
| 14. | Давање пумпе без рукавоца | час | 820,00 |
| 15. | Црпљење воде пумпом | час | 1.641,00 |
| 16. | Блиндирање водоводног прикључка | | |
| | а) без ископа | ком | 850,00 |
| | б) са ископом | ком | 3.445,00 |
| 17. | Издазак дежурне службе на лице места са возилом због интервенције на мрежи водовода и израда прикључка | ком | 1.650,00 |
| 18. | Демонтажа водомера по налогу | | |
| | 1/2" 3/4" | ком | 787,00 |
| | 1" 5/4" | ком | 984,00 |
| 19. | Монтажа фитинга | | |
| | 1/2" 3/4" | ком | 246,00 |
| | 1" 6/4" | ком | 410,00 |
| 20. | Хитна интервенција по позиву грађана | час | 1.641,00 |

| | | | |
|-----|---|----------------|----------|
| 21. | Издазак техничког лица на лице места, вршење увиђаја и прикупљање података за израду прикључака водовода | | |
| | а) за физичка лица | ком | 2.180,00 |
| | б) за правна лица | ком | 3.998,00 |
| 22. | Искључење/укључење потрошача са градске водоводне мреже – демонтажом водомера | ком | 3.988,00 |
| 23. | Искључење/укључење потрошача са градске водоводне мреже – на улици | ком | 8.573.14 |
| 24. | Издавање локацијских услова | | |
| | Накнада за зграде - незахтевни објекти - А | ком | 6.426,00 |
| | Накнада за зграде - мање захтевни објекти - Б | ком | 6.426,00 |
| | Накнада за зграде - захтевни објекти - В | ком | 6.426,00 |
| | Накнада за инжењерске објекте - Г | ком | 6.426,00 |
| 25. | Услуге издавања сагласности (техничких услова) ван обједињене процедуре | | |
| | Паралелно вођење инсталација и укрштање инсталација са путевима | ком | 3.000,00 |
| | Услови за урбанистички пројекат за прикључење на саобраћајнице | | |
| | Информације и мишљења | | |
| | Сагласност на коришћење података | ком | 5.000,00 |
| | Услови за израду саобраћајног прикључка на путевима | ком | 1.800,00 |
| | Услови за уређење јавних површина (паркинг, колски прилази....) | | |
| | Услови за раскопавање јавних површина | | |
| | Израда услова за Урбанистички пројекат | ком | 3.534,00 |
| 26. | Услуге израде водоводних прикључака већих пречника и поправки уличне водоводне мреже | | |
| | Ручни ископ земље III категорије у расквашеном стању и присуству подземних инсталација | m ³ | 920,00 |
| | Ископ рова у материјалу III категорије за потребе постављања цевовода. Ископ се врши машински. | m ³ | 350,00 |
| | Ручно затрпавање рова земљом III категорије у слојевима, са набијањем | m ³ | 504,00 |
| | Машинско затрпавање рова материјалом III категорије у слојевима са набијањем | m ³ | 250,00 |
| | Рушење бетона МБ-20 д=15cm | m ² | 800,00 |
| | Рушење постојећег коловоза од асфалт бетона | m ² | 600,00 |
| | Рушење површине од "олимпије" | m ² | 600,00 |
| | Пресецање цеви на лицу места у рову у присуству подземних инсталација ф 1/2" - 6/4" | ком | 385,00 |
| | Пресецање цеви на лицу места у рову у присуству подземних инсталација 2" - 3" | ком | 495,00 |
| | | | |

| | | |
|--|----------------|----------|
| Пресецање цеви на лицу места у рову у присуству подземних инсталација 100mm – 300mm | ком | 911,00 |
| Пресецање цеви у радном рову у присуству подземних инсталација 300mm – 500mm | ком | 1.545,00 |
| Резање навоја на лицу места у рову у присуству подземних инсталација 1/2" - 1" | ком | 388,00 |
| Резање навоја на лицу места у рову у присуству подземних инсталација 5/4" - 2" | ком | 738,00 |
| Уградња ливено-фазонских комада типа “Ц” са давањем свог поребног спојног и заптивног материјала | кг | 180,00 |
| Довођење јавних површина у првобитно стање – бетон МБ-20 д = 15cm, са набавком бетона | m ² | 2.300,00 |
| Довођење јавних површина у првобитно стање – асфалт, са набавком асфалта | m ² | 3.500,00 |
| Довођење јавних површина у првобитно стање – олимпија | m ² | 1.100,00 |
| Испирање и испитивање спојева до 100mm | ком | 250,00 |
| Испирање и испитивање спојева 150mm – 200mm | ком | 789,00 |
| Испирање и испитивање спојева преко 200mm | ком | 965,00 |
| Довоз и насипање грађевинског материјала - шљунак | m ³ | 1.245,00 |
| Довоз и насипање грађевинског материјала – песак | m ³ | 1.340,00 |
| Довоз и насипање грађевинског материјала – ризла | m ³ | 1.250,00 |
| Утовар земље и шута у камион и одвоз на даљину до 5km и истовар извртањем | m ³ | 450,00 |
| Снижење нивоа воде ИГЛО ФИЛТЕРОМ | час | 8.425,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 63=65АЦЦ | ком | 1.236,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 75mm | ком | 1.329,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 90mm | ком | 1.662,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 110=100АЦЦ | ком | 1.998,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 160=150АЦЦ | ком | 2.943,00 |
| Монтажа огрлице ливено-гвоздене ПВЦ ф 225=200АЦЦ | ком | 4.210,00 |

| | | |
|---|-----|----------|
| Монтажа обујмице ф 1/2" | КОМ | 158,00 |
| Монтажа обујмице ф 3/4" | КОМ | 180,00 |
| Монтажа обујмице ф 1" | КОМ | 260,00 |
| Монтажа обујмице ф 5/4" | КОМ | 283,00 |
| Монтажа обујмице ф 6/4" | КОМ | 354,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 63mm | КОМ | 1.327,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 75mm | КОМ | 1.395,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 90mm | КОМ | 1.440,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 110mm | КОМ | 1.488,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 160mm | КОМ | 1.938,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 225mm | КОМ | 2.902,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 315mm | КОМ | 3.772,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ПВЦ ф 500mm | КОМ | 8.040,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ф 50 АЦЦ | КОМ | 1.327,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ф 60 АЦЦ | КОМ | 1.395,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) ф 80 АЦЦ | КОМ | 1.440,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) салонит ф 100mm | КОМ | 1.448,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) салонит ф 150mm | КОМ | 1.938,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) салонит ф 200mm | КОМ | 2.902,00 |
| Монтажа репарационе спојке (куплунг) салонит ф 300mm | КОМ | 3.772,00 |
| Монтажа зупчасте спојке са летећом прирубницом ф 63mm (ТОТРА) | КОМ | 814,00 |

| | | |
|---|-----|-----------|
| Монтажа зупчасте спојке са летећом прирубницом ф 75mm | ком | 951,00 |
| Монтажа зупчасте спојке са летећом прирубницом ф 90mm | ком | 1.087,00 |
| Монтажа зупчасте спојке са летећом прирубницом ф 110mm | ком | 1.213,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 63mm | ком | 352,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 75mm | ком | 492,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 90mm | ком | 832,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 110mm | ком | 906,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 160mm | ком | 1.828,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 225mm | ком | 4.232,00 |
| Монтажа клизног комада (УКС ТЦ) са давањем спојног и заптивног материјала ф 315mm | ком | 6.468,00 |
| Монтажа клизног комада са давањем спојног и заптивног материјала ф 400mm | ком | 10.036,00 |
| Монтажа клизног комада са давањем спојног и заптивног материјала ф 500mm | ком | 12.291,00 |
| Монтажа пропусног вентила са точком ф 6/4" | ком | 1.278,00 |
| Монтажа пропусног вентила са точком ф 2" | ком | 1.444,00 |
| Монтажа пропусног вентила са точком ф 3" | ком | 3.892,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 50mm | ком | 3.487,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 60mm | ком | 4.046,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 80mm | ком | 4.605,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 100mm | ком | 5.213,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 150mm | ком | 7.894,00 |
| Монтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача са спојним и заптивним материјалом ф 200mm | ком | 12.104,00 |
| Демонтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача ф 50mm | ком | 1.046,00 |
| Демонтажа ливено-гвоздених плоснатих затварача ф 80mm | ком | 1.382,00 |

| | | |
|---|-----|-----------|
| Демонтажа ливено–гвоздених плjosнатих затварача ф 100mm | ком | 1.565,00 |
| Демонтажа ливено–гвоздених плjosнатих затварача ф 150mm | ком | 2.369,00 |
| Монтажа пластичних цеви ф 6/4” | m | 106,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 63mm | m | 186,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 75mm | m | 238,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 90mm | m | 269,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 110mm | m | 252,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 160mm | m | 670,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 225mm | m | 1.146,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 315mm | m | 2.767,00 |
| Монтажа ПЕХД или ПВЦ цеви ф 500mm | m | 6.938,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 63mm | ком | 615,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 75mm | ком | 756,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 90mm | ком | 915,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 110mm | ком | 1.114,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 160mm | ком | 1.806,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 180mm | ком | 1.920,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 200mm | ком | 2.770,00 |
| Монтажа туљка са прирубницом ф 225mm | ком | 2.926,00 |
| Монтажа надземног хидранта ф 80mm | ком | 11.434,00 |
| Монтажа овалне капе за хидранте | ком | 1.623,00 |
| Монтажа кућиста вентила са заптивним прстеном НХ/3 – 80 | ком | 1.459,00 |
| Монтажа месингане полу спојке за ПВЦ цеви ф 1/2” | ком | 65,00 |
| Монтажа месингане полу спојке за ПВЦ цеви ф 3/4” | ком | 80,00 |
| Монтажа месингане полуспојке за ПВЦ цеви ф 1" | ком | 142,00 |
| Монтажа месингане полуспојке за ПВЦ цеви ф 5/4" | ком | 214,00 |
| Монтажа месингане полуспојке за ПВЦ цеви ф 6/4" | ком | 356,00 |
| Монтажа месингане полуспојке за ПВЦ цеви ф 2" | ком | 507,00 |
| Монтажа месингане полуспојке за ПВЦ цев ф 3" | ком | 1.545,00 |
| Монтажа месингане дупле спојке за ПВЦ цеви ф 2" | ком | 761,00 |
| Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 50mm | ком | 2.076,00 |

| | | | |
|-----|--|------|----------|
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 65mm | ком | 2.637,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 80mm | ком | 2.986,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 100mm | ком | 3.583,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 150mm | ком | 4.394,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 200mm | ком | 7.496,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "У" ф 500mm | ком | 9.920,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 50mm | ком | 2.076,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 65mm | ком | 2.637,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 80mm | ком | 2.986,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 100mm | ком | 3.583,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 150mm | ком | 4.394,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 200mm | ком | 7.496,00 |
| | Монтажа мулти цоинт спојке "Е" ПВЦ ф 400mm | ком | 8.928,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 1/2" | ком | 86,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 3/4" | ком | 118,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 1" | ком | 183,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 5/4" | ком | 279,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 6/4" | ком | 443,00 |
| | Монтажа предфабрикационе спојке (клизне спојнице) ф 2" | ком | 603,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 1/2" | ком | 89,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 3/4" | ком | 145,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 1" | ком | 228,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 5/4" | ком | 302,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 6/4" | ком | 485,00 |
| | Монтажа горњег дела пропусног вентила ф 2" | ком | 518,00 |
| | Монтажа фитинга са давањем потребног спојног и заптивног материјала ф 2" - 3" | ком | 561,00 |
| | Демонтажа надземног хидранта ф 80mm | ком | 3.430,00 |
| | Транспорт багера - села | пауш | 4.000,00 |
| 27. | Услуга израде водоводних прикључака - монтажа и демонтажа водомера већих пречника | | |
| | Монтажа водомера ф 6/4"mm | ком | 2.068,00 |
| | Монтажа водомера ф 50mm | ком | 5.418,00 |

| | | | |
|-----|--|---------|-----------|
| | Монтажа водомера ф 80mm | ком | 7.630,00 |
| | Монтажа водомера ф 100mm | ком | 9.204,00 |
| | Монтажа водомера ф 150mm | ком | 11.195,00 |
| | Монтажа водомера ф 200mm | ком | 12.537,00 |
| | Монтажа комбинованог водомера ф 50/20mm | ком | 5.418,00 |
| | Монтажа комбинованог водомера ф 80/20mm | ком | 7.630,00 |
| | Монтажа комбинованог водомера ф 100/20mm | ком | 9.204,00 |
| | Демонтажа водомера ф 6/4" | ком | 984,00 |
| | Демонтажа водомера ф 50mm | ком | 1.230,00 |
| | Демонтажа водомера ф 80mm | ком | 1.537,00 |
| | Демонтажа водомера ф 100mm | ком | 1.920,00 |
| | Демонтажа водомера ф 150mm | ком | 2.400,00 |
| | Демонтажа водомера ф 200mm | ком | 2.880,00 |
| | Демонтажа комбинованог водомера ф 50/20mm | ком | 1.230,00 |
| | Демонтажа комбинованог водомера ф 80/20mm | ком | 1.537,00 |
| | Демонтажа комбинованог водомера ф 100/20mm | ком | 1.920,00 |
| 28. | Услуга чишћења шахтова | | |
| | Чишћење шахта по налогу корисника | час | 803,00 |
| | Издазак надлежне службе на лице места | ком | 1.650,00 |
| 29. | Уградња шахт поклопца на ревизионој шахти | ком | 5.000,00 |
| 30. | Сатница радника | | |
| | Водоинсталатер | дин/час | 688,00 |
| | Помоћни радник | дин/час | 407,00 |
| | Шеф дистрибуције | дин/час | 1.320,00 |
| | Пословођа одржавања | дин/час | 825,00 |
| | Техничар дистрибуције | дин/час | 748,00 |
| | Контрола водомера | дин/час | 688,00 |
| | ВК мајстор | дин/час | 688,00 |
| 31. | Поправка водоводног прикључка – мс спојка ф ½“ | ком | 3.759,00 |
| | Поправка водоводног прикључка – мс спојка ф ¾“ | ком | 4.222,00 |
| | Поправка водоводног прикључка – мс спојка ф 1“ | ком | 4.846,00 |

| | | | |
|---|--|-----|----------|
| | Поправка водоводног прикључка – мс полуспојка ф 1/2“ | ком | 3.213,00 |
| | Поправка водоводног прикључка – мс полуспојка ф 3/4“ | ком | 3.627,00 |
| | Поправка водоводног прикључка – мс полуспојка ф 1“ | ком | 4.163,00 |
| ИНТЕРВЕНЦИЈЕ НА КАНАЛИЗАЦИОНОЈ МРЕЖИ | | | |
| 32. | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 50mm | м’ | 145,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 75mm | м’ | 164,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 110mm | м’ | 187,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 125mm | м’ | 214,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 160mm | м’ | 247,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 200mm | м’ | 287,00 |
| | Монтажа ПВЦ КЦ цеви ф 250mm | м’ | 334,00 |
| 33. | Монтажа фазонских комада ф 50mm | ком | 145,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 75mm | ком | 164,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 110mm | ком | 187,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 125mm | ком | 214,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 160mm | ком | 247,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 200mm | ком | 287,00 |
| | Монтажа фазонских комада ф 250mm | ком | 334,00 |
| 34. | Уградња шахт поклопца на канализационом шахту | ком | 5.000,00 |

II

Вредност материјала није урачуната у горње цене и наплаћује се по набавној вредности материјала на дан уграђивања, увећаној за зависне трошкове, осим код ставки под редним бројем 22. и 23., и ставки под редним бројем 26. које се односе на довођење јавних површина у првобитно стање (бетон и асфалт), и на довоз и насыпање грађевинског материјала (песак и ризла)

III

Цене су исказане без обрачунаог ПДВ-а.

IV

Цене ће се примењивати од 01.08.2022. године.

V

Даном ступања на снагу овог Решења престаје да важи Решење бр. V-38-10/2017 објављено у „Службеном листу Града Кикинде“ број 19/2017.

VI

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

128.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), члана 33. Оснивачког акта јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 17/2016, 17/2017, 5/2018, 9/2019 и 9/2022), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС" број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА КОНТРОЛИСАЊА, ОВЕРАВАЊА И ПОПРАВКЕ ВОДОМЕРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА

I

Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измена и допуна ценовника услуга контролисања, оверавања и поправке водомера број 7762-8 од 10. јуна 2022. године, Надзорног одбора Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда, по којој цене услуга контролисања, оверавања и поправке водомера износе:

| Редни број | Назив услуге | Јед. мере | Цена у дин. без ПДВ-а |
|------------|---|-----------|-----------------------|
| 1. | Излазак екипе на терен | КОМ | 1.650,00 |
| 2. | Демонтирање старог и монтирање новог водомера | | |
| | 1/2" 3/4" | КОМ | 1.804,00 |
| | 1" 5/4" | КОМ | 2.255,00 |
| | 6/4" | КОМ | 2.527,00 |
| | Ф 50mm | КОМ | 5.385,00 |
| | Ф 80mm | КОМ | 7.404,00 |
| | Ф 100mm | КОМ | 8.991,00 |

| Редни број | Назив услуге | Јед. мере | Цена у дин. без ПДВ-а |
|------------|--|-----------|-----------------------|
| | Ф 150mm | КОМ | 10.996,00 |
| | Ф 200mm | КОМ | 12.490,00 |
| | Ф 50/20mm | КОМ | 5.385,00 |
| | Ф 80/20mm | КОМ | 7.404,00 |
| | Ф 100/20mm | КОМ | 8.991,00 |
| | Ф 150/30mm | КОМ | 10.996,00 |
| 3. | Сервисирање водомера | | |
| | 1/2" (qmax = 3m ³) | КОМ | 1.266,00 |
| | 3/4" (qmax = 3m ³) | КОМ | 1.266,00 |
| | 3/4" (qmax = 5m ³) | КОМ | 1.266,00 |
| | 1“ 5/4“ | КОМ | 1.664,00 |
| | 6/4“ | КОМ | 2.730,00 |
| | Ф 50mm | КОМ | 9.564,00 |
| | Ф 80mm | КОМ | 11.271,00 |
| | Ф 100mm | КОМ | 13.042,00 |
| | Ф 150mm | КОМ | 21.785,00 |
| | Ф 200mm | КОМ | 25.204,00 |
| | Ф 50/20mm | КОМ | 18.415,00 |
| | Ф 80/20mm | КОМ | 21.814,00 |
| | Ф 100/20mm | КОМ | 27.300,00 |
| | Ф 150/30mm | КОМ | 31.200,00 |
| 4. | Услуга дезинфекције цевовода и бунара | КОМ | 10.520,00 |
| 5. | Замена пропусног вентила са испустом ф ½“ | КОМ | 1.243,00 |
| | Замена пропусног вентила са испустом ф ¾“ | КОМ | 1.372,00 |
| | Замена пропусног вентила са испустом ф 1“ | КОМ | 1.900,00 |
| | Замена пропусног вентила са испустом ф 5/4“ | КОМ | 2.527,00 |
| | Замена пропусног вентила са испустом ф 6/4“ | КОМ | 3.897,00 |

II

Цене су исказане без обрачунаог ПДВ-а.

III

Цене ће се примењивати од 01.08.2022. године.

IV

Даном ступања на снагу овог Решења престаје да важи Решење бр. V-38-9/2017 објављено у „Службеном листу Града Кикинде“ број 19/2017.

V

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

129.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", број 15/2016 и 88/2019), члана 33. Оснивачког акта јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 17/2016, 17/2017, 5/2018, 9/2019 и 9/2022), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС" број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и члана 40. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019) Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06. 2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК ИЗНОШЕЊА РЕТКИХ ФЕКАЛИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“

I

Даје се сагласност на Одлуку о усвајању измена и допуна ценовника изношења ретких фекалија број 7762-7 од 10. јуна 2022. године, Надзорног одбора Јавног предузећа за комуналну инфраструктуру и услуге „Кикинда“ Кикинда, по којој цене изношења ретких фекалија износе:

| Р. бр. | Назив услуге | Јед. мере | Цена у дин. без ПДВ-а |
|--------|--|-----------|-----------------------|
| 1. | Цистерна за домаћинства 6m ³ | ком | 2.277,00 |
| 2. | Цистерна за домаћинства 4m ³ | ком | 1.518,00 |
| 3. | Цистерна за остале кориснике 6m ³ | ком | 4.166,00 |
| 4. | Цистерна за остале кориснике 4m ³ | ком | 2.777,00 |
| 5. | Превоз цистерном за домаћинства * за пружање услуге обрачунава се укупна пређена километража од почетне тачке па до крајње (места пражњења цистерне) | km | 100,00 |
| 6. | Превоз цистерном за остале кориснике * за остале кориснике обрачунава се укупна пређена километража од почетне тачке па до крајње (места пражњења цистерне) | km | 220,00 |

II

Цене су исказане без обрачунаог ПДВ-а.

III

Цене из овог Решења ће се примењивати од 01.08.2022. године

IV

Даном објављивања овог Решења престаје да важи Решење број V-04-06-06/2022 („Службени лист града Кикинде“ број 4/2022).

V

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

130.

На основу члана 2. став 1. Закона о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа („Сл. гласник РС“, бр. 18/91, 20/92 и 42/98), Скупштина града Кикинде, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, доноси следеће

РЕШЕЊЕ
О ПРЕДЛОГУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ВРАЋАЊЕ ЗЕМЉИШТА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

ПРЕДЛАЖЕ СЕ министру пољопривреде, шумарства и водопривреде образовање Комисије за враћање земљишта на територији града Кикинде (у даљем тексту: Комисија).

Члан 2.

Комисија се састоји од председника, заменика председника, четири члана и њихових заменика.
У Комисију се именују:

1. ГАБРИЈЕЛА БАРТУЛ, судија, за председника,
- ВЛАДО ТРТИЋ, дипломирани правник, за заменика председника,
2. ДРАГАН ГОРНИК, дипломирани геодетски инжењер, за члана
- ЈЕЛЕНА ШОРАК, дипломирани геодетски инжењер, за заменика члана,
3. БОЖИДАР ТЕШИЊ, дипломирани инжењер пољопривреде, за члана,
- ДАЛИБОР ОЛИЧКОВ, дипломирани инжењер агроэкономије, за заменика члана
4. МЛАДЕН БОГДАН, председник Скупштине, за члана,
- БИЉАНА КИКИЋ, заменик председника Скупштине, за заменика члана,
5. СРЂАН СИВЧЕВ, одборник, за члана и
- ДУШАН ПОПЕСКОВ, одборник, за заменика члана.

Стручне и административне послове за потребе комисије обављаће Секретаријат за имовинско - правне послове и комуналне делатности Градске управе града Кикинде.

Члан 3.

Образовање Комисије се предлаже ради враћања земљишта конфискованог због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа по прописима о обавезном откупу.

Члан 4.

Председнику Комисије, заменику председника, члановима, као и њиховим заменицима, који нису из редова Градске управе, припада месечна нето накнада у износу од 5% просечне бруто зараде по запосленом у Републици Србији за месец који претходи месецу исплате, а што је регулисано у Одлуци о висини накнаде путних трошкова одборника и чланова радних тела скупштине општине, општинског већа и председника општине („Сл. лист општине Кикинде“ бр. 39/2012 и 19/2014).

Накнада из става 1. овог члана, исплаћује се на терет средстава Буџета града Кикинде.

Комисија у једном месецу може бити плаћена за највише пет седница.

Члан 5.

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

Члан 6.

Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

131.

На основу члана 27. став 10. Закона о јавној својини („Сл.гласник РС“ број 72/2011, 88/2013 и 105/2014, 104/2016 - др. Закон, 108/2016, 113/2017, 95/18 и 153/2020), и члана 40. став 1. тачка 37. и члана 136. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“ број 4/19), Скупштина града Кикинде на седници дана 30.06.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ О ОТУЂЕЊУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 266 К.О. НАКОВО ИЗ ЈАВНЕ СВОЈИНЕ ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

ОТУЂУЈЕ СЕ из јавне својине града Кикинде, непосредном погодбом, ради озакоњења објеката, Перици и Ивани Гајинов, са адресе Михајла Пупина 74, Александрово, грађевинско земљиште у грађевинском подручју, у улици Марка Орешковића бб у Накову, начин коришћења: дела 1 - њива 1. класе, дела 2 - виноград 2. класе, укупне површине 720 m², уписано у лист непокретности број 121 к.о. Наково, на катастарској парцели број 266 к.о. Наково.

Члан 2.

Накнада за отуђење неизграђеног грађевинског земљишта у грађевинском подручју из става 1. овог Решења износи 1.000,00 ЕУР-а у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан плаћања.

Накнада за отуђење земљишта се обрачунава у еврима и иста се исплаћује у динарској противвредности према средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате, пре солемнизације Уговора о отуђењу предметне непокретности код јавног бележника.

Члан 3.

Стицаоци су дужни да закључе са градом Кикинда Уговор о отуђењу предметне непокретности, којим ће се регулисати међусобна права и обавезе у погледу отуђења земљишта из члана 1. овог Решења, у року од тридесет (60) дана од дана објављивања Решења у „Службеном листу града Кикинде“.

Члан 4.

Овлашћује се градоначелник града Кикинде да, у име града Кикинде, закључи Уговор о отуђењу непокретности из члана 1. овог Решења са стицаоцима.

Члан 5.

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

132.

На основу члана 40. став 1. тачка 13. и члана 136. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“ број 4/19), Скупштина града Кикинде, на седници дана 30.06.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА
НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА

1. АЛЕКСАНДРИ ЂОРЂЕВИЋ, престаје функција председнице Управног одбора Народног музеја Кикинда, због истека мандата.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

133.

На основу члана 40. став 1. тачка 13. и члана 136. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“ број 4/19), Скупштина града Кикинде, на седници дана 30.06.2022. године, донела је

РЕШЕЊЕ
О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА

1. За председницу Управног одбора Народног музеја Кикинда, именује се:
- АЛЕКСАНДРА ЂОРЂЕВИЋ.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
СКУПШТИНА ГРАДА
Број: III-04-06-19/2022
Дана: 30.6.2022. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Младен Богдан, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

| Ред. бр. | ПРЕДМЕТ | Страна |
|----------|---------|--------|
|----------|---------|--------|

СКУПШТИНА ГРАДА КИКИНДЕ

115. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ **564**
116. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦЕНТРА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА КИКИНДЕ ЗА 2021. ГОДИНУ **565**
117. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ СЛУЖБЕ ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ **565**
118. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ПОСЛОВАЊУ ЦРВЕНОГ КРСТА КИКИНДА ЗА 2021. ГОДИНУ **566**
119. ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА **566**
120. ОДЛУКА О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ДРУГУ ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА ЗА 2022. ГОДИНУ **567**
121. ОДЛУКА О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ЗООХИГИЈЕНСКОЈ СЛУЖБИ **567**
122. ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ СПОРАЗУМА О УСТУПАЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЗООХИГИЈЕНЕ **568**
123. ОДЛУКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КИКИНДЕ **572**
124. ОДЛУКА О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА И ПОТРОШЊИ НАФТНИХ ДЕРИВАТА ЗА ПОТРЕБЕ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА ОРГАНА ГРАДА КИКИНДЕ **596**
125. ОДЛУКА У ВЕЗИ СА ПОСТАВЉАЊЕМ СПОМЕН ОБЕЛЕЖЈА ПОГИНУЛИМ ЖИТЕЉИМА МОКРИНА У РАТОВИМА '90-ТИХ НА ПОДРУЧЈУ БИВШЕ ЈУГОСЛАВИЈЕ **603**
126. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ВОДОСНАБДЕВАЊА И КАНАЛИЗАЦИОНИХ УСЛУГА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“ КИКИНДА **603**
127. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ИЗРАДЕ ВОДОВОДНИХ ПРИКЉУЧАКА ЈП „КИКИНДА“ КИКИНДА **605**
128. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА КОНТРОЛИСАЊА, ОВЕРАВАЊА И ПОПРАВКЕ ВОДОМЕРА ЈП „КИКИНДА“ КИКИНДА **615**
129. РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК ИЗНОШЕЊА РЕТКИХ ФЕКАЛИЈА ЈП „КИКИНДА“ КИКИНДА **617**
130. РЕШЕЊЕ О ПРЕДЛОГУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА ВРАЋАЊЕ ЗЕМЉИШТА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ **618**
131. РЕШЕЊЕ О ОТУЂЕЊУ КАТАСТАРСКЕ ПАРЦЕЛЕ БРОЈ 266 К.О. НАКОВО ИЗ ЈАВНЕ СВОЛИНЕ ГРАДА КИКИНДЕ **619**

132. РЕШЕЊЕ О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ПРЕДСЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА
620

133. РЕШЕЊЕ О ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА НАРОДНОГ МУЗЕЈА КИКИНДА **620**

ИЗДАВАЧ: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КИКИНДЕ, Трг српских добровољаца бр. 12 Кикинда
Одговорни уредник: **Жива Кнежевић**, секретар Скупштине града Кикинде
Телефон број: 0230/410-111.