



Република Србија  
ГРАД ШАБАЦ  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: 020-00-188/2022-15  
Датум: 14.12.2022. год.  
Ш а б а ц

На основу чл. 21. и 23. Закона о родној равноправности („Службени гласник РС”, број 52/2021, даље: Закон) и члана 61. Статута Града Шапца („Сл. лист града Шапца“ број 5/2019), Градско веће града Шапца, дана 14.12.2022. године, доноси

**П Л А Н**  
**УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ОД ПОВРЕДЕ ПРИНЦИПА**  
**РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ**

## 1. Уводне одредбе

Родна равноправност подразумева једнака права, одговорности и могућности, равномерно учешће и уравнотежену заступљеност жена и мушкараца у свим областима друштвеног живота, једнаке могућности за остваривање права и слобода, коришћење личних знања и способности за лични развој и развој друштва, једнаке могућности и права у приступу робама и услугама, као и остваривање једнаке користи од резултата рада, уз уважавање биолошких, друштвених и културолошки формираних разлика између мушкараца и жена и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим одредбама, као и уставним одредбама.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, јесте свако неоправдано разликовање, неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), на отворен или прикривен начин, у односу на лица или групе лица, засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду у: образовној, економској области; области запошљавања, занимања и рада, самозапошљавања; здравственом осигурању и заштити; социјалном осигурању и заштити; области безбедности; екологији; области културе; спорту и рекреацији; као и у другим областима друштвеног живота.

Непосредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако се лице или група лица, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољнији положај.

Посредна дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, постоји ако, на изглед неутрална одредба, критеријум или пракса, лице или групу лица, ставља или би могла ставити, због њиховог пола, полних карактеристика, односно рода, у неповољан положај у поређењу са другим лицима у истој или сличној ситуацији, осим ако је то објективно оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна.

Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа неповољније него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације на основу пола, односно рода, или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању. Дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, сматра се и узнемиравање, понижавајуће поступање, претње и условљавање, сексуално узнемиравање и сексуално уцењивање, родно заснован говор мржње, насиље засновано на полу, полним карактеристикама, односно роду или промени пола, насиље према женама, пеједнако поступање на основу трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства ради посебне неге детета у својству очинства и материнства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства и подстицање на дискриминацију као и сваки



неповољнији третман који лице има због одбијања или трпљења таквог понашања. Дискриминација на основу пола, полних карактеристика, односно рода, забрањена је у односу на: услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла; услове рада и сва права из радног односа; образовање, оспособљавање и усавршавање; напредовање на послу; отказ уговора о раду.

Дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај поједних личних својстава може разграничити је вишеструка дискриминација или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација).

Не сматрају се дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, мере за заштиту материнства и очинства (родитељства), усвојења, хранитељства, старатељства, као и заштита на раду запослених различитог пола, у складу са прописима којима се уређују радни односи и безбедност и здравље на раду, посебне мере уведене ради постизања пуне родне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају на основу свог пола, полних карактеристика, односно рода. Не сматрају се дискриминацијом на основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебне мере донете ради отклањања и спречавања неједнаког положаја жена и мушкараца и остваривања једнаких могућности за жене и мушкарце.

Законом се уређује појам, значење и мере политике остваривања и унапређења родне равноправности, као и врсте планских аката у области родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређење родне равноправности. Наведеним законом се уређују обавезе органа јавне власти, послодаваца и других социјалних партнера да интегришу родну перспективу у области у којој делују.

### **Поједини термини коришћени у овом Плану имају следеће значење:**

- род означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;
- осетљиве друштвене групе су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;
- пол представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;
- једнаке могућности подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;
- дискриминација лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да

ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);

- родна перспектива односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;
- родна анализа представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;
- уродњавање представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;
- уравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40–50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;
- родно засновано насиље је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;
- насиље према женама означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;
- узнемиравање јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;
- подстицање на дискриминацију на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;
- сексуално, односно полно узнемиравање јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;
- сексуално, односно полно уцењивање је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;
- родно осетљив језик јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;



- плата представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неotuђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;
- родни стереотипи јесу традицијом формиране и укоренење идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

## 2. Правни оквир

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 98/2006);
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС”, број 52/2021);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/2009 и 52/2021);
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 (Одлука УС), 113/2017 и 95/2018 (аутентично тумачење));
- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021 (др. закон));
- Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др.закон, 47/2018 и 111/2021-др.закон);
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017-др.закон);
- Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Службени гласник РС”, бр. 67/2022, даље: Правилник);
- Статут града Шапца („Сл. лист града Шапца“ број 5/2019)
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Шапца (број 112-00-277/2022-15 од 25.08.2022. године)

## 3. Садржина Плана управљања ризицима

План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности (даље: План управљања ризицима) представља гаранцију родне перспективе, уродњавања и уравнотежене заступљености полова у радним процесима у Градској управи града Шапца.

Уродњавање представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све фазе процеса рада у Градској управи.

Уравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако посебним законом није другачије прописано.

Приликом израде Плана управљања ризицима полази се од радних процеса у свим областима функционисања у Градској управи града Шапца.

План управљања ризицима садржи:

- списак области и радних процеса који су нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности, укључујући и резултате процене степена ризика;
- списак превентивних мера којима се спречавају ризици и рокови за њихово предузимање;
- податке о лицима одговорним за спровођење мера из Плана управљања ризицима.

#### **4. Радни процеси**

Градска управа града Шапца образована је као јединствени орган. За вршење сродних управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица. Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим вршењем се обезбеђује ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности
3. Одељење за финансије
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за локални економски развој
7. Одељење за пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
9. Одељење комуналне милиције
10. Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ.

У градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Делокруг унутрашњих организационих јединица Градске управе града Шапца:

##### **Одељење за општу управу обавља следеће послове:**

Накнадни упис у матичну књигу рођених; накнадни упис у матичну књигу умрлих; исправка грешке у матичним књигама; промена личног имена за пунолетно лице; промена личног имена за малолетно лице; промена презимена супружника након развода брака; доношење решења о одобрењу за закључење брака ван за то нарочито одређене службене просторије; основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве у здравственој установи; основни упис у матичну књигу рођених, лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве од стране родитеља у матичној служби; упис у матичне књиге чињеница које су се догодиле у иностранству; основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван б



здравствене установе (кући); основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; закључење брака; признање очинства; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење решења о промени личног имена донетог од стране надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење решења о исправци грешке, допуни података, поништењу погрешно уписаних констатација, о упису и поништењу уписа у: матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијена од надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење извештаја о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других градова/општина односно шефова месних канцеларија; пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности); издавање извода из матичних књига и књига држављана на захтев странке; достављање извода из матичних књига (на домаћем или међународном обрасцу) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових докумената, доставила путем телефона или интернета; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање општег уверења о чињеницама уписаним у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих или књигу држављана; издавање уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних, матичну књигу умрлих као и књигу држављана; издавање потврда да предмет не постоји у архиви Писарнице; утврђивање накнаде за обављање послова мртвозорника; израда извештаја о раду Градске управе на решавању управних и вануправних предмета; израда извештаја о чињеницама о којима се води службена евиденција; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а о промени пребивалишта лица; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а за пунолетна лица; упис лица у бирачки списак на захтев странке; упис расељених лица у бирачки списак на основу захтева странке; упис лица у бирачки списак на основу извештаја Месне канцеларије; брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије по основу одјаве пребивалишта; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја матичне службе о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност; спровођење промена у бирачком списку које су настале по основу склапања брака; промена података у бирачком списку на захтев странке; промена података у бирачком списку на основу недељног извештаја МУП-а; промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије; промена података у бирачком списку на основу правноснажног решења Одељења за општу управу о промени личног имена грађана; издавање уверења и потврда о изборном праву; контрола рада месних канцеларија; припрема извештаја, информација и других материјала о раду месних канцеларија; предлагање мера за побољшање услова за рад и унапређење рада месних



канцеларија; општи послови организације и спровођења избора; увођење самодоприноса у месној заједници или делу месне заједнице; техничка помоћ Саветима месних заједница у административним пословима; анализа прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и израда месечних и 7 шестомесечних извештаја о потребама месних заједница; послови сачињавања захтева и пријава грађана у име месних заједница, за надлежне комунално инспекцијске службе у циљу заштите животне средине; помоћ око израде планова и програма рада и финансијских планова месних заједница и праћење реализације истих; послови пружања помоћи и техничке подршке месним заједницама при организовању едукативних, образовних програма и програма културе у месним заједницама; послови на изради нормативноправних аката месних заједница; пружање правне помоћи грађанима; припремање и спровођење анкета о квалитету пружених услуга и задовољству корисника; послови управљања услугама; израда информатора о услугама из делатности локалне самоуправе; информисање и обавештавање грађана о правима; пријем захтева странке на Јединственом шалтеру и прослеђивање Писарници на даљу обраду; процес поступања са примљеним захтевом/поднеском странке достављеног преко Јединственог шалтера; пријем и поступање са поштом примљеном преко поштанске службе; пријем и поступање са поштом примљеном преко курирске службе; пријем и поступање са поштом / поштом означеном као државна, војна или службена тајна, која има поверљив или строго поверљив карактер; пријем и поступање са поштом у форми новчаних писама и другим вредносним поштом; пријем и поступање са поштом у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и другом сличном поштом; пријем и поступање са поштом адресираном на одређеног радника у органу; пријем и поступање са поштом / поштом примљеном ван радног времена; пријем поште примљене електронским путем-обједињена процедура; експедиција поште (преко поштанске службе или преко достављача курира); експедиција поште месним канцеларијама, установама, одборницима, јавним предузећима; вођење евиденције по досијеима; вођење евиденције предмета као пописа аката; вођење роковника предмета; пријем и архивирање решених предмета у писарници; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву службеног лица; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву странке; евиденција (и селектовање) регистратурског материјала и архивске грађе; излучивање безвредног регистратурског материјала и архивске грађе и предаја надлежном архиву; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за општу управу и остали послови из делокруга рада Одељења.

**Одељење за друштвене делатности** обавља следеће послове:

Стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послове за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; утврђивање права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим наградним студентским стипендијама; утврђивање права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; администрирање захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; припрема предлога општих и других аката,



извештаја и анализа који се усвајају од стране надлежних органа Града; припрема предлога општинских и других аката, извештаја и анализа у циљу извештавања органа Града; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области културе и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области спорта и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; израда предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области предшколског образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава 10 из области основног образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области средњег образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области културе; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области социјалне и здравствене заштите; контрола појединачних захтева за плаћање од установа предшколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа основношколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа средњошколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области културе; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области социјалне и здравствене заштите; обрада захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радиности; издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; вођење управног поступка о праву на лечији додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради неге детета; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради посебне неге детета; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за прво, друго и свако наредно дете; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из социјално угрожених породица; послови просветне инспекције по службеној дужности; послови просветне инспекције по захтеву; вођење управног поступка о праву на личну инвалиднину и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); вођење управног поступка о праву на борачки додатак; вођење управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); вођење управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; вођење управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); вођење управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; вођење управног



поступка о праву на додатак за негу и помоћ; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; послови инвестиција у грађевинарству; послови повереника за избеглице - признавање статуса избеглом лицу; послови повереника за избеглице - решавање по захтеву за промену места боравка избеглом лицу; послови повереника за избеглице - надокнада трошкова сахране за преминуло избегло лице; послови повереника за избеглице - укидање статуса избеглог лица; послови повереника за избеглице - примање захтева за издавање дупликата легитимације интерно расељеном лицу; вођење другостепеног поступка по жалби на решења Центра за социјални рад „Шабац” о правима из оквира права и дужности Града; послови Интерресорне комисије; вођење управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; вођење управног поступка о праву на бесплатну месечну карту; послови координатора канцеларије за младе; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за друштвене делатности и остали послови из делокруга рада Одељења. 11 У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну економску политику – иницира изразу и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

#### **Одељење за финансије** обавља следеће послове:

Припрема предлога Одлуке о буџету града Шапца; организовање јавне расправе; припрема Одлуке о допунском буџету града Шапца (Ребаланс); утврђивање квота за извршење буџета; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; промена и преумеравање апропријација буџета; припрема предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве; трансфер средстава корисницима буџета; припрема предлога Завршног рачуна града и консолидованог Завршног рачуна буџета града Шапца; израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја за Министарства; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема и израда плана набавки; обезбеђивање улова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење заједничких јавних набавки са осталим буџетским корисницима, по овалашћењу других буџетских корисника и спровођење јавних набавки за сопствене потребе; послови објављивања докумената на порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; пружање стучне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава града; припрема и израда кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама и достављање истих Управи за јавне набавке; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује; припрема и састављање Уговора о јавним набавкама; праћење реализације закључених Уговора о јавним набавкама у Градској управи града, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује ова област; поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; закључивање уговора о откупу станова у јавној својини града; утврђивање права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта; поступак потпуне



експропријације; поступак деекспропријације; административни пренос непокретности; успостављање права службености; поступак закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем; претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својина на основу споразума са власником земљишта; отуђење непокретности у јавној својини сходно Закону о јавној својини; састављање и подношење извештаја из области имовинско правних послова; вођење евиденције и унос података о непокретностима у јавној својини града у јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину; контрола програма пословања и ребаланса програма пословања јавних предузећа; извештавање министарстава; контрола годишњих извештаја о пословању јавних предузећа; контрола захтева за повећање цена јавних предузећа; контрола зарада јавних предузећа; субвенционисање запошљавања старијих; отварање и затварање динарских и девизних подрачуна; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; пласирање слободних новчаних средстава; анализа задужености буџета; вођење главне књиге трезора; контрола и 12 извршавање захтева за плаћање; обрачун и исплата зарада и накнада; рефундација боловања; ликвидатура; благајничко пословање; попис имовине, права и обавеза директних корисника; израда финансијских планова за директне кориснике; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за финансије и остали послови из делокруга рада Одељења.

**Одељење за урбанизам** обавља следеће послове:

Издавање информације о локацији; спровођење поступака усвајања планских докумената; потврђивање урбанистичких пројеката; потврђивање пројеката парцелације и препарцелације; издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; издавање уверења о старости објекта; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела по службеној дужности; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела на захтев заинтересованог лица; издавање решења о дозволи уклањања објекта или његовог дела на захтев странке; озакоњење објеката; издавање локацијских услова; издавање измењених локацијских услова; издавање решења о грађевинској дозволи; поступање по пријави радова; поступање по изјави о завршетку израде темеља; поступање по изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу МУП-а у име и за рачун инвеститора; издавање решења о употребној дозволи; поступање по пријему захтева за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање решења о одобрењу извођења радова у складу са члним 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед измена у току грађења; издавање привремене грађевинске дозволе; израда годишњег плана инспекцијског надзора; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски



надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку израде темеља; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; инспекцијски надзор у складу са Законом о озаконјењу објеката; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за урбанизам и остали послови из делокруга рада Одељења.

**Одељење за локалну пореску администрацију** обавља следеће послове:

Пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава обвезника локалних јавних прихода; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске пореске контроле, односно провере тачности, потпуности и усклађености података из пореских пријава са законом; теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника; поступање по информацији о пореском обвезнику и његовом пореском задужењу инициран од стране трећег лица; обезбјеђење наплате пореске обавезе; редовне наплате пореза; принудне наплате пореза; одлагање плаћања пореског дуга; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; поступање првостепеног органа по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање информација из пореских евиденција другим државним органима; издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу локалне пореске администрације и остали послови из делокруга рада Одељења.

**Одељење за локални економски развој** обавља следеће послове:

Израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја града Шапца; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у граду Шапцу; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима града Шапца; спровођење, надзор, контрола и евалуација стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; израда Локалног акционог плана запошљавања;



спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП; послове реализације уговореног пројекта јавно приватног партнерства; надзор и контролу повезаности СЈОР града Шапца, Одлуке о буџету за буџетску годину и Одлуке о завршном рачуну буџета; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; припрема и израда штампаних промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца, припрема и израда електронских (дигиталних) промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца; послове представљања инвестиционих потенцијала града Шапца на домаћим и међународним сајмовима и скуповима; континуирано праћење званичних веб страница домаћих и међународних организација, државних субвенција, кредита и донатора у вези са јавним позивима за подношење пројекта на који се могу јавити ЈЛС и/или друга заинтересована лица са седиштем на територији ЈЛС а у циљу обезбеђења средстава за финансирање локалних развојних програма; послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављеним од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; 14 пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, представништва страних привредних друштава, као и основним и изворним подацима из финансијских извештаја за привредна друштва и предузетнике на територији Града Шапца; администрирање базе података о постојећим улагањима – домаћим и страним инвеститорима, висини и типу инвестиције и броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о brownfield локацијама; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима; послове формирања и администрирања базе података о продатим парцелама у Северозападној радној зони; послове формирања и администрирања базе података о запосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о незапосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору у власништву Града и јавних предузећа који се могу понудити у закуп/продају; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у приватном власништву на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у оквиру комплекса “Зорка Шабац”; послове формирања и администрирања базе података о поднетим пријавама по основу објављених конкурса и јавних позива, њиховом статусу и износу средстава за који су поднете пријаве; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за локални економски развој и остали послови из делокруга рада Одељења.



### **Одељење за пољопривреду обавља следеће послове:**

Израђује и имплементира Стратегију развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца; додељује подстицаје за бушење бунара; додељује регресе за вештачко осемењавање крава; додељује подстицаје за набавку квалитетних приплодних оваца, коза и свиња; учешће у изради плана јавних набавки; унапређује козарство кроз градски револвинг фонд; унапређује овчерство кроз градски револвинг фонд; унапређује расни састав оваца-квалитетни приплодни овнови, градски револвинг фонд; обавља административне послове за потребе Комисије за процену штете од елементарних непогода; води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама пољопривредног земљишта као и оствареним приносима по културама; израђује потврду о штети на стрним житима од елементарне непогоде – суше у 2003.год.; израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водне услове; издаје водну сагласност; издаје водну дозволу; издаје уверења о бављењу пољопривредом; унапређује рад постојећих и успоставља нова удружења из области пољопривредне производње; унапређује рад постојећих и успоставља нове земљирадничке задруге; субвенционише одрживо управљање земљиштем – хемијска анализа изнад V класе земљишта; организује едукације пољопривредних произвођача; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за пољопривреду и остали послови из делокруга рада Одељења.

### **Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове обавља следеће послове:**

Израду годишњег плана инспекцијског надзора за изворне послове; израду годишњег плана инспекцијског надзора за поверене послове; инспекцијски надзор - редован надзор; инспекцијски надзор - ванредан надзор по захтеву надзираног субјекта; инспекцијски надзор - ванредан надзор по представци заинтересованог лица; службено саветодавне посете - по захтеву надзираног субјекта; службено саветодавна посета - по службеној дужности; припрема предлога одлука из надлежности Одељења; администрирање захтева за раскопавање површине јавне намене; администрирање захтева за ископавање и преношење посмртних остатака; администрирање захтева за давање сагласности Стамбене комисије за адаптацију - реконструкцију - надоградњу - легализацију стамбеног или стамбено-пословног објекта на катастарској парцели на којој су подносилац захтева и Град Шабац сувласници; администрирања захтева за одређивање назива улица и тргова; иселење из стана лица које се уселило у стан без правног основа; давање стана у јавној својини у закуп на основу јавног позива; закључивање уговора о закупу стана; обнављање уговора о закупу стана на одређено време; администрирање захтева за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице, рекламног паноа, клима уређаја, натписа на објекту и светлеће рекламе; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање пловног



објекта; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање покретних рекламних паноа за локале у пасажу, за коришћење површине јавне намене (баште, кокице, сладолед, цвеће, бостан, грађевински материјал, грађ. скела и др.); администрирање захтева за издавање мишљења о могућности за постављање пловног објекта; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о изради стратешке процене; администрирање захтева за оцену извештаја о стратешкој процени; администрирање захтева за изузимање од обавезе прибавања дозволе за складиштење отпада; администрирање захтева за издавање дозволе за управљање отпадом; администрирање захтева за издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха; администрирање захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; администрирање захтева за издавање одобрења за коришћење локације за третман у мобилном постројењу; припрему предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање такси превоза на територији града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање послова такси возача; администрирање захтева за издавање решења о прегледу такси возила; администрирање захтева за издавање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила; администрирање захтева за издавање решења о техничком регулисању саобраћаја; администрирање захтева за издавање решења о регистрацији реда возње; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава кретање теретним возилом зоном забрањеном за кретање теретних возила; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом у Пешачку зону; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом на Трг шабачких жртва; припрему предлога Програма о оптималном организовању такси превоза на територији града Шапца; припрему и доношење предлога годишњег програма одржавања зелених површина и јавне хигијене; надзор на пословима 16 јавне хигијене; надзор на пословима одржавања зелених површина; овеае и контрола грађевинског дневника; контрола спецификација и рачуна; припрема документације за јавне набавке услуга и радова у оквиру реферата; администрирање захтева грађана; израда налога извођачима радова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за инспекцијске и комунално-стамбене послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

**Одељење комуналне милиције** обавља следеће послове:

1. одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност;
2. вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе;
4. заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;
5. подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано



одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; 6. вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединице локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења 7. извршавање других послова, у складу са законом.

Одржавањем реда сматра се одржавање реда, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом;

У Одељењу се обављају и послови везани за учешће у процесима који су у вези са стручним савршавањем службеника у Одељењу комуналне милиције и остали послови из делокруга рада Одељења.

#### **Одељење за скупштинске, заједничке послове и ИТ обавља следеће послове:**

Израда нацрта општих нормативних аката које доноси Скупштина (одлуке) који нису у надлежности других одељења; израда нацрта појединачних аката које доносе Скупштина; израда нацрта појединачних аката које доносе Градско веће (решења, закључци и сл); давање стручних мишљења и помоћ одељењима у поступку израде нормативних аката из њихове надлежности; објављивање аката у Службеном листу града Шапца; 17 вођење регистра одлука које су објављене у Службеном листу града Шапца; стручни и административно технички послови припреме седнице Скупштине; стручни и административно технички послове припреме седнице Градског већа; стручни и административно технички послове припреме седнице радних тела Скупштине; развој апликативног софтвера за Градску управу; одржавање (измене) апликативног софтвера за Градску управу; администрирање и одржавање база података које користи апликативни софтвер развијен у ГУ; одржавање рачунарске мреже; управљање хардверским ресурсима у информационом систему Градске управе града Шапца; администрација ГИС-а; одржавање ГИС хардвера; одржавање ГИС софтвера; одржавање ГИС база података; припрема, упити, анализе и извештавање; спољна сарадња и размена података; административно технички послови за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града; превоз путничким возилом са возачем за потребе органа града; старање о одржавању возила; послови превођења; управљање Градском кућом (Дуњића кућом) и спровођење активности о оквиру организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; стручни послови за попуњавање радних места у Градској управи; пријава запослених на обавезно пензионо, социјално и здравствено осигурање; израда нацрта предлога кадровског



плана запослених; израда предлога појединачних аката из области радних односа у складу са законом, колективним уговором и актима Градске управе; израда предлога појединачних аката из области радних односа по захтеву запослених; вођење кадровске евиденције у персоналним досијема запослених; израда нацрта аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; израда предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања запослених; послови саветника за заштиту права пацијента; израда планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; организовање противпожарне заштите; организовање послова безбедности и здравља на раду у Градској управи; послови одбране; послови физичког обезбеђења зграде Градске управе; умножавање радних материјала; припрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе Градске управе и осталих органа Града; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем службеника у Одељењу за скупштинске и заједничке послове и остали послови из делокруга рада Одељења.

У Градској управи се, као посебна организациона јединица, образује **Кабинет градоначелника**. Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника, протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, доческа званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа града, учествовање у припреми јавних и медијских наступа градоначелника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћању градоначелнику, информисање јавности о раду градоначелника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери градоначелник.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност градоначелника.

Градском управом руководи начелник Градске управе, Александар Јовановић, дипломирани правник, као службеник на положају. Од укупно 11 руководилаца унутрашњих организационих јединица укључујући и кабинет градоначелника, 6 су жене, а 5 је мушкараца.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Шапца дефинисан је број радних места на положајима, извршилачких радних места и број радних места на којима раде намештеници, као у табели:

<b>Звање</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	45	46
Саветник	47	78
Млађи саветник	14	33
Сарадник	13	20
Млађи сарадник	22	26
Виши референт	19	35
Референт	5	3
Млађи референт	4	4
<b>Укупно</b>	<b>169 радних места</b>	<b>245 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	10	16
Пета врста радних места	2	3
Шеста врста радних места		
<b>Укупно</b>	<b>13 радних места</b>	<b>20 намештеника</b>

Укупан број запослених и радно ангажованих лица у Градској управи града Шапца је **236**, од чега су **142 жене** (60,17%), а **94 мушкарца** (39,83%)..

#### **Старосна структура запослених:**

Укупно: 13 ( 5,51%) од 21-30 година живота

Ж: 8

М: 5

Укупно: 59 (25%) од 31-40 година живота

Ж: 35

М: 25

Укупно: 76 (32,20%) од 41-50 година живота

Ж: 42

М: 36

Укупно: 49 (20,77%) од 51-60 година живота

Ж: 35

М: 14



Укупно: 39 (16,52%) од 61-70 година живота

Ж: 23

М: 16

### Стручна спрема запослених и радно ангажованих:

Квалификације које поседују запослена и радно ангажована лица, разврстана по полу:

Ниво квалификације:	Укупно:	Жена:	Мушкараца:
I	4	4(100%)	0
II	0		
III	4	3 (75%)	1 (25%)
IV	67	46( 68,66%)	21 (31,34%)
V	0		
VI	24	14 (58,33%)	10 (41,67%)
— VII	136	75 (55,15%)	61 (44,85%)
VIII	1	0	1 (100%)

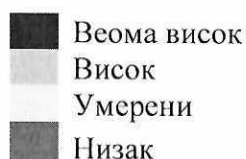
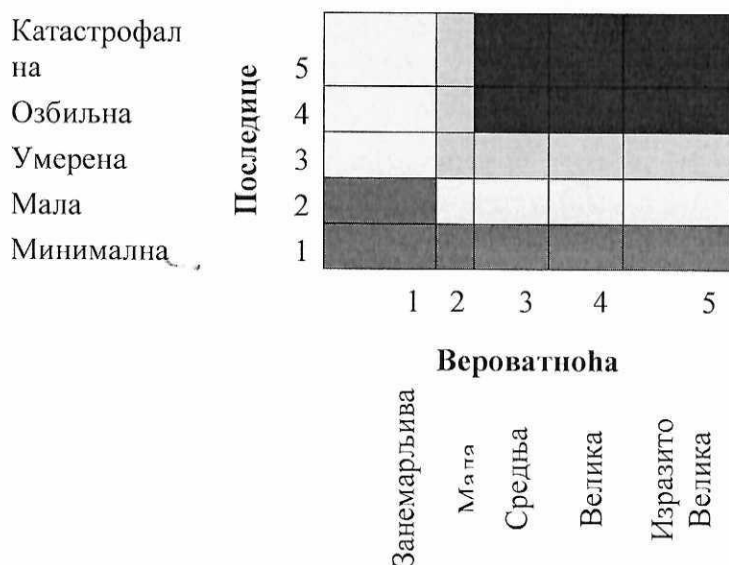
*Напомена: ниво квалификација запослених и радно ангажованих одређује се у складу са Законом о националном оквиру квалификација Републике Србије.*

### 5. Процена ризика

План управљања ризицима израђује се на основу процене ризика, која представља почетну фазу у процесу израде Плана управљања ризицима. Процена ризика врши се у свим радним процесима у Градској управи града Шапца.

Проценом ризика идентификују се извори могућег угрожавања лица у процесу рада који могу да проузрокују повреду принципа родне равноправности и сагледавају могуће последице, потребе и могућности за заштиту од повреде принципа родне равноправности.

Процена степена ризика се врши уз помоћ матрице којом се ризик процењује и мери као: веома висок (црвена), висок (наранџаста), умерени (жута) и низак (зелена), на основу којих се процењује вероватноћа настанка ризика, као и последица тог ризика, према наведеној табели:



Процена ризика у одређеном радном процесу врши се тако што се број запослених мање заступљеног рода у радном процесу подели са укупним бројем запослених у том радном процесу и помножи са 100. Тада се добија проценат уравнотежености полова у сектору на основу чега се може проценити ризик родне неравноправности.

Родна равноправност је заступљена ако је уравнотеженост између 40 и 50%, што значи да испод 40% постоји низак ризик родне неуравнотежености.

Процена ризика на основу које се утврђује вероватноћа настанка последице према горе наведеној табели служи да се у сваком радном процесу идентификују процеси који су нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности и то на следећи начин:

- 0 - 10% веома висок ризик;
- 10 - 20% висок;
- 20 - 30% умерени;
- 30 - 40% низак.

На основу извршене анализе утврђује се који су радни процеси нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности.

#### **6. Радни процеси који су нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности**

Списак области и радних процеса који су нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности, укључујући и резултате процене степена ризика у Градској управи града Шапца су:



- **Комунални милиционер I (број службеника 17)** – запослене 3 жене и 10 мушкараца
- Заменик матичара за матично подручје Шабац за послове вођења матичних књига (број службеника 5) – запослено 5 жена
- Јединствено управно место-јединствени шалтер- (број службеника 3) - запослене 2 жене и 1 мушкарац

Разлози за неравномерну заступљеност жена и мушкараца на наведеним радним местима, су следећи:

- За радно место комунални милиционер I: чињеница да је рад организован у три смене, да се ради и викендом, затим да радни задаци подразумевају теренски рад, као и сама природа посла, утичу на то да су за ово радно место више заинтересовани и у већој мери се пријављују мушкарци него жене.
- Послови заменика матичара за матично подручје Шабац, као и послови јединственог управног места-јединствени шалтер- подразумевају рад на шалтеру, свакодневни контакт са великим бројем грађана, затим неопходну љубазност, стрпљење и емпатију, те је због саме природе посла већа заинтересованост за обављање ових послова код жена него код мушкараца.

## **7. Превентивне мере којима се спречавају ризици и рокови за њихово предузимање**

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности се деле на опште мере и посебне мере.

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се у одређеној области забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

- примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
- промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима;
- уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
- уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
- употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
- прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Врсте посебних мера су:

- мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;
- подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце и у свим радним процесима Градске управе, као и у свим областима друштвеног живота;
- програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Градска управа је применила све опште мере које се односе на услове рада и сва права из радног односа, образовање, оспособљавање и усавршавање, напредовање на послу и престанак радног односа.

Посебне мере у процесима рада који су нарочито изложени ризику за повреду принципа родне равноправности:

**Мера 1. Похађање обука и семинара у циљу стицања нових знања и вештина у области родне равноправности, континуирано, за све запослене**

**Мера 2. Умањити родни дисбаланс приликом запошљавања**

**Мера 3. Организовати разговоре са запосленима који обавесте Градску управу о престанку радног односа у циљу анализирања разлога престанка радног односа**

**Мера 4. Пратити рад запослених по повратку са одсуства и спречити могућа оптерећења приликом расподеле радних задатака.**

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане, а то је родна уравнотеженост у процесима рада.

## **8. Подаци о лицима одговорним за спровођење мера из Плана управљања ризицима**

Лица одговорна за спровођење мера из Плана управљања ризицима:

1. Име и презиме Јелена Милутиновић, радно место руководица групе за управљање људским ресурсима, број телефона 064/877-84-13, Емаил: [jelena.milutinovic@sabac.org](mailto:jelena.milutinovic@sabac.org)
2. Име и презиме Драгана Милосављевић, радно место шеф одсека за дечију, социјалну и здравствену заштиту, број телефона 064/877-17-87, Емаил: [dragana.milosavljevic@sabac.org](mailto:dragana.milosavljevic@sabac.org)

