



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



ГОДИНА XLIV - БРОЈ 15 - КРАЉЕВО - 24. ОКТОБАР 2011. ГОДИНЕ

## АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

на од дана објављивања у „Службеном листу  
града Краљева“.

**280.**

На основу члана 58. став 1. тачка 5. Ста-  
тута града Краљева („Службени лист града  
Краљева“, број 04/08 ),

градоначелник града Краљева, доноси:

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

У члану 3. став 1. Правилника о услови-  
ма и начину коришћења мобилних и фикс-  
них телефона („Службени лист града Кра-  
љева“, број 13/09) мења се алинеја 1. која  
гласи:

„- градоначелника града Краљева до  
5.000,00 динара, с тим што се ограничење не  
односи на услуге коришћења интернета.“

Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог да-

**Градоначелник града Краљева**

I Број: 3463/11

Дана: 24. октобра 2011. године

**Градоначелник града Краљева**  
**Љубиша Симовић, с.р.**

**281.**

На основу Решења Комесаријата за из-  
беглице Републике Србије, број: 553-354 од  
28.06.2011. године о исплати новчане помо-  
ћи намењене стварању и побољшању услова  
становања интерно расељених лица кроз на-  
бавку грађевинског материјала, члан 58.  
Статута града Краљева („Службени лист  
града Краљева“, број 4/08) и Нацрта Правил-  
ника о условима и критеријумима за избор  
корисника новчане помоћи за набавку грађе-  
винског материјала, усвојеног на седници  
Комисије за избор корисника (у даљем тек-  
сту : Комисија), одржаној 20.10.2011. године,  
градоначелник града Краљева, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О УСЛОВИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ИЗБОР КОРИСНИКА НОВЧАНЕ ПОМОЋИ ЗА НАБАВКУ ГРАЂЕВИНСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се услови

и критеријуми за рангирање и избор корисника новчане помоћи за набаку грађевинског материјала (у даљем тексту: помоћ), начин формирања коначне листе корисника, поступак јавног оглашавања, потребна документација, права и обавезе корисника и поступак рада Комисије, као и друга питања од значаја за спровођење процедуре доделе помоћи и контроле наменског утрошка средстава.

#### Члан 2.

Право на помоћ могу да остваре породице интерно расељених лица које имају боравиште на територији града Краљева, налазе се у изнајмљеном приватном смештају, а започели су или су у фази завршетка изградње објекта за становање, као и породице које живе у безусловном стамбеном објекту сопственог власништва, а испуњавају и остале основне услове предвиђене овим правилником.

Под приватним смештајем биће третиране породице интерно расељених лица са КиМ које се налазе у тзв. "неформалним колективним центрима" у Витановцу, Врби и Адранима.

#### Члан 3.

Право на помоћ могу да остваре породице из члана 2. овог правилника ако подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства испуњавају следеће основне услове:

1. да су званично регистровани као интерно расељени лица;
2. да су држављани Републике Србије;
3. да имају пријављено боравиште на територији града Краљева;
4. да су смештени у изнајмљеном приватном смештају;
5. да су започели или су у фази завршетка изградње објекта за становање или живе у безусловном стамбеном објекту сопственог

власништва за који је неопходно потребна адаптација;

6. да се ради искључиво о стамбеном објекту без пословног дела чија укупна површина не прелази основне стамбене потребе породичног домаћинства;

7. да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства не поседују непокретности у Србији ван КиМ или другој држави на основу које би могли да реше своје стамбено питање.

8. да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства нису ушли у посед своје обновљене или неоштећене имовине на КиМ чиме су могли да реше своје стамбено питање.

9. да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства нису укључени у неки други интрегациони или повратнички програм за решавање стамбених потреба којим су могли да реше своје стамбено питање.

10. да поседују парцелу са започетом градњом.

11. да поседују неопходну документацију и одобрење за изградњу објекта односно доказ (потврду) да се објекат налази на локацији на којој није забрањена градња.

#### Члан 4.

Помоћ је једнократна и безповратна, одобрава се у грађевинском материјалу неопходном за обезбеђивање основних услова становања у износу опредељених новачаних средстава, а максимална вредност додељене помоћи може бити 440.000,00 динара по породици.

Право наменског располагања средствима за помоћ има Град.

#### Члан 5.

Средства из члана 4. намењена су за изградњу или адаптацију објекта за становање.

## Члан 6.

Право на помоћ у грађевинском материјалу имају под једнаким условима сви подносиоци захтева који испуњавају основне услове предвиђене чланом 3. овог правилника и поседују потребну документацију, а ред првенства се утврђује на основу критеријума предвиђених овим правилником.

Предност при утврђивању реда првенства имаће они подносиоци захтева који до сада нису били укључени у неки други интрегациони или повратнички програм.

## Члан 7.

Поступак за доделу помоћи спроводи Комисија на основу поднетог захтева и приложене документације.

Захтев за доделу помоћи подноси се Комисији, а предаје у канцеларији Повереништва за избеглице у року од 15 дана од дана јавног оглашавања.

Проверу документације врши Комисија у сарадњи са надлежним службама градске управе и Комесаријатом за избеглице Републике Србије (у даљем тексту Комесаријат).

## Члан 8.

Уз захтев за доделу помоћи, подносилац је дужан да достави следећу документацију:

- легитимацију расељеног лица и картон пријаве боравка за себе и чланове породичног домаћинства;

- личну карту за себе и пунолетне чланове породичног домаћинства;

- изјаву оверену у градском органу управе или општинском суду да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства не поседују непокретности у Србији ван КиМ или другој држави а којом могу да реше своје стамбено питање;

- изјаву оверену у градској управи или општинском суду да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства нису ушли у посед своје обновљене или неопштећене имовине на КиМ, исту нису отуђили или заменили чиме су могли да реше своје стамбено питање;

- изјаву оверену градском органу управе или општинском суду да подносилац захтева и чланови његовог породичног домаћинства нису укључени у неки други интрегациони или повратнички програм за решавање стамбених потреба којим могу да реше своје стамбено питање;

- извод из земљишних књига, уговор оверен у суду или други акт којим се доказује право својине;

- потврда надлежног органа о легализацији објекта или поднет захтев за легализацију, односно уверење или потврда надлежног органа да се плац на коме је изграђен или започет објекат налази на подручју које је намењено за индивидуалну стамбену изградњу;

- потврда послодавца о висини зараде, доказ о висини износа пензије или други одговарајући документ о висини примања подносиоца захтева и чланова његовог породичног домаћинства односно потврда Националне службе за запошљавање;

- изводи из матичне књиге рођених за малолетну децу,

- налаз и извештај лекара или Решење о утврђивању инвалидности подносиоца захтева или чланова његовог породичног домаћинства;

- одговарајући налаз, односно документ којим се доказује да је подносилац захтева или неко од чланова његовог породичног домаћинства жртва сексуалног или породичног насиља.

Документација се прилаже уз захтев за доделу помоћи упућен Комисији.

Документацију предати као фотокопију оригинала, а оригинал докумената поднети на увид на захтев Комисије.

## Члан 9.

Уколико се, у току разматрања захтева, појаве нови и битни елементи од утицаја на доношење коначне одлуке о додели помоћи или се утврди да је документација непотпуна, Комисија задржава право поновног разматрања захтева уз обавезу да о томе обавести подносиоца захтева.

Подносилац захтева је дужан да у року од 8 дана од дана пријема обавештења, Комисији накнадно достави недостајућу или додатну документацију или доказе о насталим променама.

Уколико подносилац захтева у назначеном року не достави тражену документацију и доказе, његов захтев за доделу помоћи биће одбијен.

## Члан 10.

Комисија је у обавези да теренским посетама породицама подносиоца захтева изврши увид у фактичко стање и о истом сачини записник.

Комисија задржава право да може одредити једно или више стручних лица која ће заједно са члановима Комисије дефинисати потребне количине грађевинског материјала за сваку породицу појединачно.

## Члан 11.

Комисија се обавезује да организује, а надлежна служба градске управе, односно Одељење за заједничке послове-Одсек за јавне набавке, спроведе процедуру за тендерску набавку грађевинског материјала.

## Члан 12.

Председника и чланове Комисије решењем именује градоначелник.

Мандат Комисије, у фази избора корисника помоћи траје до краја периода предвиђеног за утврђивање коначне листе, а у фази контроле и правдања наменског утрошка средстава закључно са достављањем доказа Комесаријату.

## Члан 13.

Комисија ради на седницама и одлучује консензусом.

Председник Комисије сазива седницу и руководи радом Комисије.

Записник о раду Комисије води записничар и сваки члан Комисије добија по један примерак записника, а записници и остала документација остаје у архиви града.

## Члан 14.

Комисија обавља следеће послове:

1. Разматра и усваја Нацрт правилника;
2. Објављује јавни позив за учешће на конкурс за доделу помоћи;
3. Разматра поднете захтеве;
4. Утврђује листу реда првенства и разматра приговоре на предлог листе;
5. Усваја коначну листу за доделу помоћи;
6. Доноси одлуке о додељивању помоћи; (одлуке Комисије су коначне).
7. Врши контролу наменског и законског утрошка средстава и Комесаријату доставља Правилник, коначну листу и документацију потребну за правдање средстава.

## Члан 15.

Приговор на предлог листе се подноси Комисији у року од 7 дана од дана објављивања.

## Члан 16.

Комисија доноси одлуке о додељивању помоћи и висини износа додељених средстава.

ва за набавку грађевинског материјала на основу процене исказаних потреба, листе реда првенства, односно коначне листе утвђене на основу следећим критеријума:

1. Породице са више генерација, односно са једним или више чланова преко 60 година.

2. Самохрани родитељи

3. Породице са трудницом или дететом - децом до пет година.

4. Породице без редовних месечних примања или са недовољним месечним примањима (до 50 % просечне нето зараде на нивоу Републике Србије по члану домаћинства).

5. Породице са чланом - члановима домаћинства са посебним потребама.

6. Породице са чланом - члановима домаћинства са утврђеном инвалидношћу и тешким обољењима.

Помоћни критеријуми.

- жена носилац породичног домаћинства;

- жртве породичног или сексуалног насиља;

- породице киднапованих и несталих чланова.

#### Члан 17.

На основу одлуке Комисије, Град и корисник помоћи закључују Уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе, као и рок у коме је корисник дужан да угради добијени грађевински материјал.

#### Члан 18.

Власник додељеног грађевинског материјала до уградње у стамбени објекат је Град.

По извршеној уградњи у стамбени објекат, власник грађевинског материјала је корисник.

Право и обавезу контроле наменског и рационалног коришћења додељеног грађе-

винског материјала има Град, посредством Комисије.

#### Члан 19.

Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

**Градоначелник града Краљева**

I Број: 3497/11

Дана: 20. октобра 2011. године

Градоначелник града Краљева  
**Љубиша Симовић, с.р.**

### АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

#### 282.

На основу члана 38. став 1. тачка 3. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/08, 17/09, 20/10 и 27/10),

начелник Градске управе града Краљева, доноси

## П Р А В И Л Н И К

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УСЛОВИМА И НАЧИНУ КОРИШЋЕЊА МОБИЛНИХ И ФИКСНИХ ТЕЛЕФОНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

#### Члан 1.

У члану 3. алинеја 2. Правилника о условима и начину коришћења мобилних и

фиксних телефона Градске управе града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/09 и 20/09): иза речи, „руководиоца службе“, додају се речи: „и шефа кабинета.“

**Члан 2.**

У члану 3. иза алинеје 4, додају се алинеје 5. и 6, које гласе:

„ - за запосленог на радном месту на послове протокола до 750,00 динара;

- за запосленог на радном месту за административно-техничке послове у области информисања до 750,00 динара.“

Досадашња алинеја 5 постаје алинеја 7.

**Члан 3.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

**Градска управа града Краљева**

Број: 372/2011

Дана: 24. октобра 2011. године

Начелник Градске управе  
града Краљева

**Саша Пантелић, дипл. правник, с.р.**

---

## САДРЖАЈ

Рег. бр.	Страна
<b>АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА</b>	
280. Правилник о измени и допуни Правилника о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона .....	1
281. Правилник о условима и критеријумима за избор корисника новчане помоћи за набавку грађевинског материјала .....	1
<b>АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА</b>	
282. Правилник о изменама и допунама Правилника о условима и начину коришћења мобилних и фиксних телефона Градске управе града Краљева .....	5

---

Издавач: Скупштина града Краљева - Главни и одговорни уредник Александра Чеперковић,  
секретар Скупштине града Краљева - Телефон: 036/306-020

Текући рачун: 840-733152843-12 за претплатнике који се финансирају из буџета Републике Србије  
840-745151843-03 за претплатнике који се финансирају из буџета локалне самоуправе и остале претплатнике  
Штампа: "Кварк", Краљево