

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА СОМБОР

Број 22

Сомбор, 15.09.2016. године

Година IX

Акта Одбора за статутарна питања, организацију и нормативна акта

206. Одбор за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине града Сомбора на основу члана 115. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015) и члана 4. став 1. Одлуке о образовању одбора и савета СО Сомбор („Сл.лист општине Сомбор“, број 3/2008, 4/2009 и 2/2010), утврдио је пречишћен текст Одлуке о градским административним таксама. Пречишћен текст Одлуке о градским административним таксама обухвата текст Одлуке о градским административним таксама („Сл.лист града Сомбора“ бр. 1/2015) и текст Одлуке о I изменама и допунама Одлуке о градским административним таксама („Сл.лист града Сомбора“ бр. 4/2015)

О Д Л У К А О ГРАДСКИМ АДМИНИСТРАТИВНИМ ТАКСАМА - пречишћен текст -

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом Одлуком уређују се и утврђују: списи и радње у управним стварима, као и други списи и радње у поступку пред Градском управом и другим органима Града који настају у обављању изворних послова јединице локалне самоуправе и за које се плаћа градска административна такса (у даљем тексту: такса), настанак таксене обавезе, обвезници плаћања таксе, начин плаћања таксе, ослобађања од плаћања таксе, висина таксе.

Члан 2

Таксама су подложни списи и радње који се односе на остваривање права грађана, правних и других лица, чија се врста и висина утврђују Тарифом за градске административне таксе, која је саставни део ове Одлуке (у даљем тексту: Таксена тарифа).

Члан 3

Такса се не може наплатити ако таксеном тарифом није прописана, нити се може наплатити у већем или мањем износу од прописане.

Члан 4

Такса се плаћа у тренутку настанка обавезе плаћања, ако за поједине случајеве није друкчије прописано.

II ТАКСЕНИ ОБВЕЗНИК

Члан 5

Таксени обвезник је лице поводом чијег се захтева поступак покреће, односно врше радње предвиђене таксеном тарифом.

Ако за исту таксу постоји више таксених обвезника, њихова обавеза је солидарна.

Ако записник замењује захтев, односно поднесак за који се плаћа такса, обвезник је давалац изјаве на записник.

III НАСТАНАК ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ И УТВРЂИВАЊЕ ВРЕДНОСТИ ПРЕДМЕТА РАДИ НАПЛАТЕ ТАКСЕ

Члан 6

Ако таксеном тарифом није друкчије прописано, таксена обавеза настаје:

1. за поднеске - у тренутку када се предају, за захтеве дате на записник - када се записник састави и потпише,

2. за решења, дозволе и друге исправе - у тренутку подношења захтева за њихово издавање,

3. за управне радње - у тренутку подношења захтева за извршење тих радњи.

Члан 7

При обрачунавању таксе прописане Тарифом у проценту, врши се заокруживање тако што се износ до пет динара не узима у обзир, а износ преко пет динара заокружује се на десет динара.

Члан 8

Ако је таксеном тарифом прописано да се такса плаћа према вредности предмета, такса се плаћа према вредности означеној у поднеску или исправи.

Орган Града односно организациона јединица Градске управе који воде поступак утврђују вредност предмета ако она није означена у поднеску а могу по службеној дужности решењем утврдити вредност предмета из става 1. овог члана, ако сматрају да вредност означена у поднеску односно исправи не одговара стварној вредности.

Члан 9

Ако се на захтев странке исправа издаје у више примерака, за други и сваки даљи примерак плаћа се такса као за препис.

Такса по ставу 1. овог члана не може бити већа од таксе за први примерак.

За примерке исправа које се поводом захтева странке састављају за потребе самих органа, не плаћа се такса.

IV ПЛАЋАЊЕ ТАКСЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 10

У решењу или другој исправи за коју је такса плаћена, мора се означити да је такса плаћена, износ који је плаћен и тарифни број под којим је такса плаћена.

Члан 11

Такса се плаћа у готовом, у корист уплатног рачуна јавних прихода буџета Града Сомбора.

Потврда о уплати одговарајуће таксе прикључује се предмету.

Члан 12

Ако таксени обвезник који је дужан да плати таксу, непосредно поднесе нетаксиран или недовољно таксиран захтев или поднесак, одговорно лице органа надлежног за пријем захтева или поднеска, затражиће од таксеног обвезника да плати прописану таксу у року од 10 дана од дана упозорења, као и упозорити на последице неплаћања таксе и о томе сачињава забелешку на спису.

Ако нетаксиран или недовољно таксиран захтев односно поднесак или други спис стигне поштом, орган Града односно организациона јединица Градске управе, надлежни за одлучивање о захтеву односно поднеску позваће таксеног обвезника опоменом да у року од 10 дана од дана пријема опомене плати редовну таксу и таксу за опомену и упознаће га са последицама неплаћања таксе.

Ако таксени обвезник уплати таксу у року из става 1. и 2. овог члана, сматра се да је захтев односно поднесак био од почетка уредно таксиран.

Ако обвезник не уплати таксу у року од десет дана од дана пријема опомене, наплата таксе и опомене врши се пре уручења затраженог решења или друге исправе, односно пре саопштења обвезнику да је радња извршена.

Ако се наплата таксе не изврши на један од напред наведених начина, наплата таксе извршиће се принудним путем, у складу са Законом.

Члан 13

Право на наплату таксе застарева за пет година од дана када је застарелост почела да тече (застарелост почиње да тече од првог дана наредне године од године у којој је утврђена такса) а право на повраћај таксе застарева за три године од дана када је застарелост почела да тече (застарелост почиње да тече од првог дана наредне године од године у којој је таксени обвезник стекао право на повраћај).

V ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ТАКСЕ

Члан 14

Ослобађају се плаћања таксе:

1. државни органи, органи територијалне аутономије и организације обавезног социјалног осигурања,
2. установе које је основала општина (град),
3. организације Црвеног крста,
4. организације регистроване за обављање делатности у области друштвене заштите деце и социјалне заштите,
5. месне заједнице на територији града Сомбора.

Члан 15

Не плаћа се такса за:

1. списе и радње у поступцима који се воде по службеној дужности,
2. списе и радње у поступку за повраћај више наплаћених и неправилно наплаћених јавних прихода,
3. списе и радње у поступку за исправљање грешака у решењима, другим исправама и службеним евиденцијама,
4. све врсте пријава и прилога уз њих за утврђивање јавних прихода, списе и радње у поступку за утврђивање смањења катастарског прихода због елементарних непогода, биљних болести, штеточина и других ванредних догађаја као и списе и радње за остварење законом признатих олакшица и ослобођења код плаћања пореза и других јавних прихода,
5. списе и радње за остваривање права из социјалног осигурања, друштвене бриге о деци, као и права које регулише Закон о финансијској подршци породици са децом, социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата,
6. списе и радње у вези са школовањем ученика и студената,
7. списе и радње у поступку за сахрањивање,
8. поднеске упућене органима за представке и притужбе,
9. списе и радње у поступку за заснивање радног односа и остваривање права по том основу.

Члан 16

У исправи која се издаје без плаћања таксе мора се назначити у ком циљу се издаје и на основу ког прописа се такса не плаћа.

Исправа из става 1. овог члана може се употребити у друге сврхе само пошто за њу буде плаћена одговарајућа такса, ако је за те сврхе прописана обавеза плаћања таксе.

VI ПОВРАЋАЈ ТАКСЕ

Члан 17

Таксени обвезник који је платио таксу, а коју није био дужан да плати, јер је таксу платио у износу већем од прописане или је таксу платио за радњу коју орган Града односно организациона јединица Градске управе нису из било којих разлога извршили, има право на повраћај таксе.

Поступак за повраћај таксе покреће се по захтеву таксеног обвезника.

Решење о повраћају таксе доноси организациона јединица Градске управе надлежна за послове опште управе.

На повраћај таксе из става 1. и 2. овог члана примењују се одредбе о повраћају више уплаћених пореза по прописима којима се уређују порез и доходак грађана.

VII КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

Новчаном казном од 1.000,00 до 10.000,00 динара казниће се за прекршај:

1. одговорно лице у органу Града односно организационој јединици Градске управе из члана 1. ове Одлуке ако не наплати односно не обавести таксеног обвезника да је дужан да плати таксу прописану тарифом за списе и радње у одређеној управној радњи, односно управним стварима (члан 12.), односно не покрене поступак принудне наплате у складу са Законом.

2. одговорно лице у органу Града односно организационој јединици Градске управе из члана 1. ове Одлуке ако у исправи која се издаје без таксе не означи у ком циљу се издаје и на основу ког прописа је ослобођена од плаћања таксе (члан 15.).

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о градским административним таксама ("Сл. лист града Сомбора", бр. 10/2013).

Члан 20

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Сл. листу града Сомбора".

TАРИФА ЗА ГРАДСКЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ТАКСЕ

I ПОДНЕСЦИ

Тарифни број 1.

1. За захтев, молбу, предлог, пријаву и други поднесак из изворне надлежности Града, ако овом Одлуком није друкчије прописано - 130,00 динара,

2. захтев за давање мишљења о примени општинских прописа - 350,00 динара,

Напомена:

Такса по овом Тарифном броју не плаћа се за накнадне поднеске којима странка захтева брже поступање по раније поднетом захтеву.

Тарифни број 2.

За жалбе против решења које доносе органи из члана 1. ове Одлуке, ако овом Одлуком није друкчије прописано - 130,00 динара.

II РЕШЕЊА

Тарифни број 3.

За сва решења која доносе органи Града односно организационе јединице Градске управе из члана 1. ове Одлуке, из изворне надлежности Града, ако овом Одлуком није друкчије прописано - 170,00 динара.

Напомена:

Ако се доноси једно решење по захтеву више лица, такса по овом Тарифном броју плаћа се онолико пута колико има лица којима се решење уручује.

Тарифни број 4.

На уложене ванредне правне лекове на решења из изворне надлежности Града - 850,00 динара.

Тарифни број 5.

За преписивање службених аката, насталих у вршењу изворних овлашћења Града - 170,00 динара.

За преписивање аката или других докумената који нису настали у вршењу поверених послова на страном језику од полутабака оригинала - 170,00 динара.

За оверу превода са једног на други језик:

а) ако текст оригинала не садржи више од 100 речи - 130,00 динара,

б) ако текст оригинала садржи више од 100 речи плаћа се од сваког целог и започетог полутабака - 170,00 динара.

За издавање фотокопија из архива Градске управе и аката из скупштинске документације, из изворне надлежности Града, од полутабака - 170,00 динара.

Тарифни број 6.

Издавање сагласности за раскопавање јавне површине - 510,00 динара,

Издавање услова за пројектовање објеката који се граде на земљишту, на коме је носилац права коришћења Град Сомбор - 850,00 динара

Издавање сагласности на пројекте за објекте који се граде на земљишту на коме је носилац права коришћења Град Сомбор - 2.050,00 динара.

Тарифни број 7.

Обавештење о намени простора на основу урбанистичких планова:

За индивидуалне објекте грађана - 990,00 динара

За све пословне, пољопривредне објекте и објекте колективне градње - 3.700,00 динара.

Тарифни број 8.

За решења донета у поступку бесправног усељења, по захтеву странке - 850,00 динара.

Тарифни број 9.

За доношење урбанистичких планова - 18.960,00 динара. За потврђивање урбанистичког пројекта - 9.480,00 динара.

За урбанистички пројекат којим се спроводи урбанистички план - 4.320,00 динара.

За потврђивање пројекта парцелације и препарцелације - 5.120,00 динара.

Тарифни број 10.

Издавање одобрења за заузимање јавних површина (столовима, уличним тезгама, рекламним паноима и сл.) по објекту, односно грађевинским и другим материјалом - 510,00 динара.

Доношење решења о постављању привремених и монтажних објеката и летњих башта - 1.710,00 динара.

За решења којима се одобрава постављање реклама, натписа, огласа и измена режима саобраћаја - 260,00 динара.

Тарифни број 11.

За издавање Информације о локацији за намену парцеле - 4.100,00 динара.

За издавање Информације о локацији за изградњу:

- помоћних објеката - 1.020,00 динара

- економских објеката - 3.070,00 динара

- трафостаница 10/04 и 20/04 КВ - 5.120,00 динара

- породичних стамбених објеката са једном стамбеном јединицом и породичних стамбених објеката са једном стамбеном јединицом и пословним простором - 3.580,00 динара

- стамбених објеката са највише четири стамбене јединице и стамбени објекат са највише четири стамбене јединице и пословним простором - 5.120,00 динара

- вишепородичних стамбених објеката са више од четири стамбене јединице и вишепородичних стамбено-пословних објеката са више од четири јединице и пословним простором - 15.350,00 динара

- пословних објеката чија укупна бруто развијена површина не прелази 400,00 м² и економски објекат на селу до 600,00 м - 5.120 динара

- пословних објеката чија је укупна бруто развијена грађевинска површина већа од 400,00 м², производни објекти, магацини и складишта - 10.230,00 динара

- индустријских објеката - 15.350,00 динара

- линијских инфраструктурних објеката - 10.230,00 динара

- комуналне инфраструктуре - 10.230,00 динара

- за изградњу/ постављање трафо станица напона од 20 до 110 КВ, котларница мернорегулационих станица, стубова антенских система и сл. - 10.230,00 динара.

Тарифни број 12.

Повраћај земљишта:

- захтев за доношење решења Комисије за повраћај земљишта - 820,00 динара

- захтев за вештачење на терену Комисије за повраћај земљишта - 820,00 динара.

Тарифни број 13.

За годишњу регистрацију редова возње за све линије - 1.700,00 динара.

За остале регистрације редова возње по захтеву - 510,00 динара.

За издавање такси дозволе - 850,00 динара.

За промене података у такси дозволи - 350,00 динара.

РС-АПВ

СКУПШТИНА ГРАДА

ОДБОР ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА

ОРГАНИЗАЦИЈУ И НОРМАТИВНА АКТА,

Број: 434-9/2016-I

Дана: 15.09.2016. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА,

Данијела Дубаић, с.р.

207. Одбор за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине града Сомбора на основу члана 115. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015) и члана 4. став 1. Одлуке о образовању одбора и савета СО Сомбор ("Сл.лист општине Сомбор", број 3/2008, 4/2009 и 2/2010), утврдио је пречишћен текст Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора. Пречишћен текст Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора обухвата текст Одлуке о организацији Градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 4/2008), текст Одлуке о I изменама и допунама Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 11/2009), текст члана 44. Одлуке о давању у закуп пословног простора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 14/2010), текст Одлуке о II изменама и допунама Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 12/2012), текст Одлуке о III изменама и допунама Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 5/2013) и текст Одлуке о IV изменама и допунама Одлуке о организацији градске управе града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 11/2016), 14/2010 – др.Одлука,

О Д Л У К А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СОМБОРА

- пречишћен текст -

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом Одлуком, у складу са Уставом, законом и Статутом Града Сомбора, а у оквиру права и дужности Града као јединице локалне самоуправе, образује се Градска управа као орган Града Сомбора и уређује њена организација, надлежност, начин рада и друга питања од значаја за њен рад (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2

Градска управа се образује као јединствени орган.

Члан 3

У Градској управи забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових организационих облика.

Запослени у Градској управи и постављена лица, дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их јавно износити.

Члан 4

Градска управа обавља послове из изворне надлежности Града као јединице локалне самоуправе, утврђене Законом, а

средства за финансирање тих послова обезбеђују се у буџету Града Сомбора.

Када Градска управа обавља поверене послове из оквира права и дужности Републике, односно Аутономне Покрајине, за обављање тих послова средства обезбеђује Република, односно Аутономна Покрајина.

II ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 5

Градска управа обавља следеће послове:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из изворног делокруга Града, као и из делокруга поверених послова, у законом и другим прописима утврђеним оквирима;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- 7) доставља извештај о свом раду Градском већу и Скупштини града, најмање једном годишње.

Члан 6

Овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности, Градска управа остварује у складу са општим актима Града, применом закона и других прописа.

Запослени и постављена лица у Градској управи послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, дужни су да обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са позитивним прописима, а њихов рад и рад Градске управе је доступан јавности и подложен контроли, у складу са законом и Статутом.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7

У Градској управи, као јединственом органу, образују се основне унутрашње организационе јединице.

Основне унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења, службе и Кабинет градоначелника, које се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8

1. Одељење за скупштинске и извршне послове
2. Одељење за општу управу
3. Одељење за друштвене делатности
4. Одељење за образовање
5. Одељење за финансије
6. Одељење локалне пореске администрације
7. Одељење за привреду
8. Одељење за комуналне послове
9. Одељење инспекције и комуналне полиције
10. Одељење за пољопривреду и рурални развој
11. Служба за имовинско-правне послове
12. Служба за туризам
13. Служба за информационе и комуникационе системе
14. Служба за заједничке послове
15. Кабинет градоначелника.

Члан 9

Одељење за скупштинске и извршне послове:

- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине града и њених радних тела, по упутству секретара Скупштине;

- обавља стручне, административне и организационе послове за потребе Градског већа, по упутству секретара Градског већа;

- врши стручне и организационе послове који се односе на припремање седница, обраду аката усвојених на седницама, сређивање, евидентирање аката и докумената о раду Скупштине и Градског већа;

- пружа стручну помоћ одборницима и одборничким групама у изради предлога које подносе Скупштини и њеним радним телима;

- прибавља одговоре и обавештења које одборници траже;

- врши послове око избора, именовања, постављења и вођење одговарајуће евиденције;

- врши проверу усаглашености нормативних аката које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће са законом и другим прописима;

- објављује одлуке и друге прописе;

- врши протоколарне послове за потребе Скупштине града и Градског већа; припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства итд.;

- врши послове у вези пријема странака које се обрађају председнику Скупштине и осталим функционерима;

- врши послове информисања јавности о раду Скупштине града, Градског већа, њихових радних тела и Градске управе; стара се о садржају интернет презентације Града;

- организује обележавања значајних датума;

- врши организационе послове и израду аката у вези додела награда и признања;

- врши стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим градовима и општинама;

- званичне посете и делегације упознаје са кратким историјатом Града уз посету свечаној сали Скупштине града и причу о слици "Битка код Сенте".

Члан 10

Одељење за општу управу врши:

- послове унапређења организације рада и модернизације Градске управе;

- послове пријемне канцеларије, писарнице и архиве, овере потписа, рукописа и преписа;

- вођење персоналне евиденције у вези са радним односима приправника, запослених, постављених лица и функционера, као и послова обуке кадрова у Градској управи;

- дактилографске послове за потребе Градске управе;

- вођење бирачког списка за територију Града Сомбора;

- вођење матичних књига и ажурирање постојећих закључених књига држављана, издавање извода и уверења из МК и КД, поступак закључења брака, послове из области личних стања грађана, попис и процену имовине умрлих лица;

- вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи Града и фондови чији је оснивач Град Сомбор;

- пружање правне помоћи грађанима;

- припреме предлога и нацрта аката;

- пружање помоћи у поступку избора органа на свим нивоима.

Као организациони облик у саставу Одељења организују се месне канцеларије.

На подручју насељених места Алекса Шантић, Бачки Брег, Бачки Моноштор, Бездан, Гаково, Дорослово, Кљајићево, Колут, Растина, Риђица, Светозар Милетић, Станишић, Стапар, Телечка и Чонопла образоване су месне канцеларије за обављање:

- послова пријемне канцеларије, писарнице, овере потписа, рукописа и преписа;

- послова вођења матичних књига и ажурирања постојећих закључених књига држављана, издавања извода и уверења из истих;

- поступка закључења брака;

- пописа и процене имовине умрлих лица у циљу покретања оставинског поступка;

- пружања помоћи у ажурирању бирачког списка.

Члан 11

Одељење за друштвене делатности:

- обавља послове који се односе на праћење и задовољавање потреба грађана из области здравствене и социјалне заштите, културе, спорта и физичке културе из надлежности локалне самоуправе,

- прати и контролише рад установа здравствене заштите и социјалне заштите, културе и физичке културе, чији је оснивач град у функционалном и финансијском смислу,

- стара се о инвестиционом и текућем одржавању и грејању објеката установа чији рад прати,

- обавља поверене послове из надлежности борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом,

- спроводи поступке за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом из надлежности локалне самоуправе,

- спроводи стручне и административне послове за радна тела и органе града из области чији рад прати,

- учествује у доношењу и спровођењу локалних акционих планова града за децу, младе и националне мањине,

- остварује сарадњу са удружењима чији су програмски циљеви оријентисани на задовољавање потреба деце и младих,

- спроводи конкурсе за доделу средстава из буџета града Сомбора за манифестације, јубилеје и обележавање значајних датума под покровитељством града, невладине и социјално-хуманитарне организације као и друге конкурсе из своје надлежности и прати њихову реализацију,

- израђује нацрте аката из своје надлежности за органе града.

Члан 11а

Одељење за образовање:

- врши послове који се односе на праћење и задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, утврђених законом, подзаконским актима, Статутом града и другим актима града,

- прати и контролише у функционалном и финансијском смислу рад установа у области предшколског, основног и средњег образовања,

- обавља послове обезбеђивања услова за реализацију додатне подршке деци и ученицима,

- обавља инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања,

- обавља стручне и административне послове за радна тела органа града из своје надлежности,

- води управни поступак за остваривање права деце и ученика из надлежности локалне самоуправе,

- израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе органи града,

- врши евидентирање деце за упис у 1. разред основне школе, у сарадњи са предшколском установом обавља послове везане за упис деце у припремни предшколски програм,

- у области ученичког и студентског стандарда обавља део послова за остваривање права ученика и студената на кредите и стипендије које обезбеђује Република Србија.

Члан 12

Одељење за финансије:

- подноси нацрт одлуке о буџету за текућу годину и доноси месечне и кварталне планове ликвидности, сачињава извештаје о месечном извршењу одлуке о буџету за потребе извршног органа, а полугодишњи извештај за Скупштину града;

- учествује у изради нормативних аката Градске управе у делу финансија;

- припрема појединачна акта за извршни орган власти и Скупштину (решења, закључке, препоруке, упутства,...);

- врши контролу законитости, исправности и тачности књиговодствених исправа и врши ликвидацију истих, на основу којих се преносе средства буџета;

- врши комплетно финансијско администрирање социјалних давања који се трансферишу из буџета Републике (борачко-инвалидска заштита, дечији додаци,...);

- врши конттирање и књижење књиговодствене документације корисника за које одсек води књиговодство, сачињава извештаје и завршни рачун буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичке извештаје, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара;

- води евиденцију уговора о закупу непокретности у државној својини и друге документације од значаја за закуп непокретности;

- тумачи и примењује системске законе везане за делатност Одељења.

Члан 12а

Одељење локалне пореске администрације:

- учествује у изради нормативних аката Градске управе у делу локалне пореске администрације;

- води регистар обвезника изворних локалних јавних прихода буџета;

- врши послове утврђивања локалних јавних прихода на основу одлука Скупштине, као и евиденцију о истом - примена јединствених стандарда, дефиниција, класификација, номенклатура, кодирања података и технике обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе;

- врши послове пријема, обраде, контроле и уноса података из пореских пријава; утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање); евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижи извршене уплате по основу локалних јавних прихода; врши послове обезбеђења наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере, контролише правилну примену корисничких упутстава;

- врши послове контроле; претходну и накнадну контролу утврђене пореске обавезе;

- израђује методолошка упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода;

- решава по жалбама обвезника у првом степену и припрема предлог за другостепени поступак;

- врши послове извештавања локалне самоуправе и Пореске управе РС у вези наплате и књижења локалних јавних прихода.

Члан 13

Одељење за привреду:

- врши послове који се односе на аналитичко праћење стања у области привреде,

- врши послове који се односе на статистичко и друго праћење стања у области зарада, индустријске производње, пољопривреде, водопривреде, угоститељства и туризма,

- врши послове који претходе доношењу-давању сагласности од стране оснивача на програме пословања ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор,

- врши послове везане за контролу зарада и цена у ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор,

- издаје решења о енергетској дозволи,

- стара се о робним резервама града Сомбора,

- прати податке око приватизације предузећа на територији града Сомбора;

- спроводи поступке јавних набавки у надлежности Градске управе,

- на бази достављених података свих организационих јединица Градске управе, сачињава Годишњи програм, као и Годишњи извештај о извршеним јавним набавкама и врши јавне набавке из надлежности органа града,

- води регистар радних књижица, регистрацију уговора о запошљавању закључених између запослених и послодаваца,

- предлаже оверу реда војке превозника у јавном саобраћају у складу са законом,

- издаје такси дозволе и решења о обављању такси делатности,

- обавља послове економата,

- обавља и друге послове везане за рад предузећа и других привредних субјеката,

- доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско,

- прати прописе из области одбране и ванредних ситуација,

- обавља стручно-административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације,

- израђује Процену угрожености територије града Сомбора од елементарних непогода и других већих несрећа,

- израђује План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, План функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране града Сомбора), формира, опрема и обучава јединицу цивилне заштите опште намене,

- израђује оперативне планове за стручно оперативне тимове,
- израђује План мобилизације јединица, организује вршење мобилизације јединице цивилне заштите,
- израђује План одбране, израђује процену угрожености територије од ратних дејстава,
- врши послове израде стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој града,
- врши стручне анализе неопходне за утврђивање приоритета у области развоја града,
- иницира програме и пројекте из области енергетске ефикасности и координира активности на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града,
- даје стручно мишљење о предлозима развојних пројеката у граду, који се делимично или потпуно финансирају из буџета града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење о томе надлежном органу града,
- припрема пројекте и учествује у програмима и пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности града,
- на основу одлуке надлежног органа града учествује у партнерским програмима и пројектима које спроводи град са републичким и покрајинским органима и установама, јединицама локалне самоуправе, домаћим и међународним организацијама и партнерима,
- координира радом на изради и реализацији пројеката у надлежности града и прати њихову реализацију; сачињава извештаје о реализованим пројектима и води њихову евиденцију,
- даје стручно мишљење о моделима и изворима финансирања,
- даје стручну помоћ надлежним органима и организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката.

Члан 14

Одељење за комуналне послове:

Издаје: информације о локацији, локацијске дозволе, услове за исправку граница суседних парцела, решење о грађевинској дозволи, решење којим се одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању, адаптацији, санацији, промени намене објекта, решење којим се одобрава извођење радова на изградњи помоћних објеката, радова на уклањању препрека за особе са инвалидитетом и посебне врсте објеката, употребне дозволе за објекте, дозволе за уклањање објеката, потврде о прегледу темеља објеката, грађевинске и употребне дозволе објеката (бесправна градња - легализација), сагласности и решења о заузећу и раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласности Дирекције за изградњу Града, сагласности и услове за постављање објеката инфраструктуре на јавним површинама по претходно прибављеним условима од стране Дирекције за изградњу Града, обавештење о намени парцела.

Потврђује: Урбанистичке пројекте и пројекте парцелације и препарцелације.

Врши:

- послове везане за заштиту животне средине, спроводи поступак процене утицаја пројеката на животну средину и стара се о спровођењу Закона о управљању отпадом;
- послове везане за издавање у закуп локација за постављање мањих монтажних објеката;
- утврђивање накнаде за уређење грађевинског земљишта;
- финансијско-рачуноводствене послове за комуналну област и индиректне кориснике;
- послове везане за одређивање назива улица и промену назива улица;
- надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и Дирекције за изградњу Града, у делу послова који се финансирају из буџета Града, а у оквиру надлежности Одељења.

Припрема предлог одлуке о грађевинском земљишту којом се утврђују накнаде за уређење грађевинског земљишта, положајна рента и остали услови из области газдовања грађевинским земљиштем, у сарадњи са Дирекцијом за изградњу Града Сомбора, као и друге предлоге одлука из надлежности Одељења.

Прати доношење програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач Град, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одељења.

Издаје одобрења за ископавање и пренос умрлог лица из једног гробног места ради сахране у друго гробно место, на истом гробљу, или у истом насељеном месту.

Члан 14а

Одељење инспекције и комуналне полиције:

- врши инспекцијске послове из своје надлежности путем комуналне, грађевинске, саобраћајне, инспекције за локалне путеве и улице и инспекције за заштиту животне средине, а у складу са важећим прописима;

- врши надзор над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и Дирекције за изградњу Града, у делу послова из своје надлежности;

- води првостепени управни поступак;

- путем комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града, и врше и друге послове у складу са важећим прописима;

- комунална полиција такође, предузима и хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те огране односно организације;

- у обављању послова и примени овлашћења сарађује са полицијом и другим инспекцијским органима;

- предлаже Градском већу доношење годишњег и стратешког плана рада комуналне полиције;

- учествује у изради нормативних аката Градске управе из надлежности Одељења.

Члан 15

Одељење за пољопривреду и рурални развој врши послове везане за реализацију Закона о пољопривредном земљишту и то нарочито:

- израђује Годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,

- израђује текст одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, спроводи поступак јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда, сачињава предлоге Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта, сачињава предлоге Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини, прати реализацију закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,

- врши послове везане за наменско трошење средстава остварених закупом пољопривредног земљишта тј. учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољоочварске службе и других, а сагласно Годишњем програму,

- учествује у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде у изради вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,

- врши послове прикупљања документације и обраде података у вези остваривања права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња,

- врши, у сарадњи са Републичког пољопривредног инспекцијом, контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,

- врши послове у вези доношења водних аката - водних услова, водних сагласности, водних дозвола, а на захтев лица која прибављају грађевинску дозволу, израђују просторне или урбанистичке планове или газдују шумама.

Одељење за пољопривреду и рурални развој врши и:

- послове у вези процене штета на пољопривредним усевама насталим услед елементарних и других већих непогода,

- послове везане за спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете,

- послове везане за лиценцирање грла,

- послове око реализације активности везаних за рад противградне заштите на територији града Сомбора,

- послове по жалбама корисника или власника пољопривредног земљишта,
- послове контроле стања некатегорисаних путева - ленија у власништву града Сомбора,
- послове везане за стручну и техничку подршку Фонда за развој пољопривреде града Сомбора, Комисији за процену пољских штета на територији града Сомбора, Комисији за праћење жетве, Одбору за пољопривреду,
- послове везане за рурални развој - развој села, који имају за циљ побољшање квалитета живота и рада становништва у руралним срединама града Сомбора проширењем економских активности и побољшањем конкурентности у сфери пољопривреде и прехрамбене индустрије,
- обавља и друге послове везане за пољопривредну производњу и задругарство на територији града Сомбора.

Члан 15а

Служба за имовинско-правне послове:

- обавља послове око прибављања непокретности,
- обавља послове око отуђења непокретности,
- обавља послове око размене непокретности,
- обавља послове око стављања хипотека на непокретности,
- обавља послове у поступцима откупа станова од стране купаца и носиоца права коришћења: закључивање уговора, укњижба у РГЗ са уписивањем хипотеке,
- издаје брисовне дозволе по већ раније закљученим уговорима о откупу након исплате купопродајне цене у целости,
- утврђује јавни интерес за поступке експропријације код Владе РС,
- врши поступке експропријације и доношења решења,
- врши поступке утврђивања накнаде и закључивања поравнања,
- даје у закуп грађевинско земљиште, и врши укњижбу у РГЗ са уписивањем хипотеке,
- преноси права коришћења и врши поступке размене код Републичке дирекције за имовину РС,
- обавља послове око проширења кућишта и припајања некретнина,
- даје сагласност ради адаптације и доградње,
- обавља послове око понуда ради откупа грађевинског земљишта и размене са грађанима,
- усаглашава катастарско стање са стварним стањем на непокретностима,
- обрађује предмете за судске поступке и рочишта,
- обавља послове око наслеђа некретнина у корист града Сомбора,
- ради предмете по замолницама других општина, градова и судова,
- утврђује права службености пролаза и закључује уговоре о истом,
- издаје сагласност за изградњу енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода.
- идентификује катастарске парцеле, јавно и остало земљиште,
- додељује у закуп станове,
- обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за стамбена питања,
- врши исељење лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа,
- додељује неповратна новчана средства грађанима ради побољшања услова становања: Годишњи програм који доноси градоначелник града Сомбора,
- обрађује документацију ради укњижбе код РГЗ, Службе за катастар непокретности Сомбор: уговора о откупу, уговора о отуђењу, уговора о размени непокретности, укњижбе хипотека, брисовних дозвола и др.,
- обрађује предмете за седнице Градског већа и седнице Скупштине града Сомбора и прослеђује их на даље решавање у Републичку дирекцију за имовину РС и у Владу РС,
- обрађује предмете за Министарство финансија РС,
- обрађује предмете за Министарство природних ресурса, рударства и просторног планирања РС,
- обрађује предмете за Републички секретаријат за законодавство,
- обрађује предмете за Републичко јавно правобранилаштво,

- обрађује предмете за републичку Дирекцију за реституцију,
- обавља послове по захтевима месних заједница и јавних предузећа и других субјеката, а који се односе на стицање и отуђење имовине,
- обрађује предмете по захтевима за враћање одузете имовине у смислу Закона о враћању одузете имовине и путем Градског већа изјашњава се о истим,
- ради на пословима пријављивања и евидентирања некретнина на територији града Сомбора за Републичку дирекцију за имовину РС, у духу новог Закона о јавној својини,
- ради на пословима прибављања докумената код Републичке дирекције за имовину РС: издавање потврда да предметне некретнине нису у поступку враћања имовине,
- ради на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, - Служби за катастар непокретности,
- води јединствени регистар јавне својине града Сомбора,
- евидентира некретнине у иностранству,
- води поступак за повраћај имовине у иностранству,
- ради на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту: за закупце који имају право закупа ради изградње стамбених и пословних објеката, за носиоце права коришћења на грађевинском земљишту и за правна и привредна друштва која су своју имовину стекла у поступку приватизације, у стечајном и извршном поступку: примена Уредбе Владе РС,
- доноси решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади,
- учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области,
- обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града и другим актима.

Члан 15б

Служба за туризам:

- прати прописе из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе,
- врши категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму,
- доноси решење о категоризацији искључиво за физичка лица,
- доноси решења о престанку обављања угоститељске делатности,
- прима уговоре од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране,
- води евиденцију категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава,
- доставља Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној штампаној и електронској форми,
- води евиденцију регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и доставља Регистру туризма,
- утврђује обавезу и начин плаћања боравишне таксе на територији града,
- предузима потребне радње пред надлежним органима за добијање статуса "туристичког места", места,
- израђује и редовно ажурира Регистар туризма на нивоу локалне самоуправе,
- учествује у доношењу годишњег Плана и програма Туристичке организације града Сомбора,
- прати развој туристичке делатности у складу са савременим трендовима и правцима развоја, како на републичком, покрајинском, тако и на нивоу локалне самоуправе,
- функционално и финансијски прати и учествује у обезбеђивању услова за рад Туристичке организације града Сомбора,
- ради прописане евиденције и обавештава Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом,
- учествује у изради предлога програма и начина полагања стручног испита за локалног туристичког водича,
- учествује у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији града Сомбора, у складу са законом,
- обавља и друге послове везане за туризам на територији града Сомбор.

Члан 16

Служба за информационе и комуникационе системе

- врши следеће послове:
- израда и одржавање програма и пројектовање информационих система;

- администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 сервера;
- одржавање интернет Линух сервера 1 - електронска пошта, интернет, сајт-портал Града, пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате";
- порези - Линух сервер 2, праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података;

- одржавање сервера за видео надзор;
- учешће у изради Географског информационог система Града (ГИС);
- спровођење обуке запослених;
- учешће у набавци и одржавању система;
- праћење нових технологија и благовремено увођење истих у пословање.

Члан 17

Служба за заједничке послове обавља заједничке послове за потребе Градске управе, државних органа који имају седиште у згради Града, као и трећих лица, у које спадају:

- послови редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграда којима располаже Град Сомбор;
- послови превоза моторним возилима;
- послови загревања пословних просторија и одржавање уређаја који служе у ту сврху;
- послови обезбеђења и противпожарне заштите;
- коришћење и одржавање телефонских централа;
- одржавање чистоће у пословним зградама;
- други послови одређени актима органа Града.

Служба за заједничке послове може на основу уговора обављати послове из свог делокруга за потребе других органа и организација, уз накнаду.

Уговор из претходног става закључује начелник Градске управе, односно руководилац Службе по овлашћењу начелника.

Члан 17а

Кабинет градоначелника:

- обавља стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника и чланова Кабинета градоначелника,
- врши протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, органа града,
- врши послове у вези пријема странака које се обрађају градоначелнику,
- врши послове информисања јавности о раду градоначелника.

Члан 18

У Градској управи могу се поставити као самостални извршиоци изван организационих јединица Градске управе:

1. Помоћници градоначелника за поједине области (економски развој, месна самоуправа, информисање, пољопривреда, комунални послови, урбанизам, заштита животне средине, култура, међународна сарадња, примарна здравствена заштита, социјална заштита);

2. Интерна ревизија и буџетска контрола.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник, а и интерног ревизора и буџетског контролора поставља и разрешава начелник Градске управе, уз сагласност градоначелника.

Члан 19

Помоћници градоначелника прате, покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени.

У Градској управи може бити постављено пет помоћника градоначелника.

Градоначелник доноси решење о постављењу помоћника којим се утврђује област за коју се поставља.

Мандат помоћника градоначелника везан је за мандат градоначелника.

Члан 20

Интерни ревизор и буџетски контролор координира активности интерних ревизора индиректних корисника средстава буџета Града уколико су такве јединице организоване, односно врши

интерну ревизију; врши екстерну контролу код индиректних корисника буџетских средстава Града, јавних предузећа основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала и више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

IV РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 21

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник Градске управе.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник Градске управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, а по овлашћењу обавља и друге послове које му повери начелник Градске управе.

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

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

Члан 22

Начелник Градске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, уз сагласност Градског већа;
3. доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених и друга нормативна акта, у складу са Законом;
4. распоређује начелнике одељења, помоћнике начелника одељења, шефове служби и помоћнике шефова служби;

- 4а распоређује шефа Кабинета градоначелника уз сагласност градоначелника;

5. поставља интерног ревизора и буџетског контролора, уз сагласност градоначелника;

6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Градској управи, у складу са законом;

7. решава сукоб надлежности између основних унутрашњих организационих јединица Градске управе;

8. врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Града.

Начелник Градске управе може образовати сталне и повремене комисије, односно радна тела, за извршење или припрему појединих послова из делокруга рада Градске управе.

Члан 23

Радам одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководилац те организационе јединице - начелник одељења, радом службе руководи шеф службе, а радом Кабинета градоначелника руководи шеф Кабинета градоначелника.

Начелник одељења може имати највише два помоћника, а шеф службе једног помоћника.

Начелник одељења, шеф службе односно шеф Кабинета градоначелника организује законито обављање послова из делокруга рада свог одељења, службе односно Кабинета градоначелника. У извршавању послова из делокруга рада свог одељења, службе односно Кабинета градоначелника, начелник одељења, шеф службе односно шеф Кабинета градоначелника је дужан да се придржава закона, других прописа и упутстава начелника Градске управе.

За свој рад и рад одељења, службе односно Кабинета градоначелника, начелник одељења, шеф службе односно шеф Кабинета градоначелника одговоран је начелнику Градске управе.

За начелника одељења, помоћника начелника одељења, шефа службе, помоћника шефа службе и шефа Кабинета градоначелника може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен

државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Ближи услови за распоређивање начелника одељења, помоћника начелника одељења, шефа службе, помоћника шефа службе и шефа Кабинета градоначелника утврђују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 24

Начелник одељења у Градској управи:

1. руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињује рад организационих делова одељења;
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења;
3. доноси и потписује акта из надлежности одељења;
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у одељењу;
5. предлаже начелнику Градске управе руководиоце организационих јединица свог одељења;
6. врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Став 1. овог члана сходно се примењује и на шефа службе и шефа Кабинета градоначелника.

Члан 25

Начелник Градске управе, његов заменик, начелници одељења, њихови помоћници, шеф службе, његов помоћник и шеф Кабинета градоначелника, не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Члан 26

Шефове одсека у одељењима и службама Градске управе распоређује начелник Градске управе.

За шефа одсека може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен испит за рад у органима државне управе.

Ближи услови за распоређивање шефа одсека уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 27

Управни поступак може водити запослени који има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање вишу стручну спрему, а поједине управне радње може обављати запослени који има најмање средњу стручну спрему.

V ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАДСКОМ ВЕЋУ И ГРАДОНАЧЕЛНИКУ

Члан 28

Однос Градске управе према Градском већу и градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Града.

Члан 29

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима која су утврђена законом и Статутом Града.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да појединачна акта Градске управе из изворног делокруга Града нису у сагласности са законом, Статутом Града и другим општим актима Скупштине града, Градско веће може такве акте поништити, преиначити или укинати и наложити доношење нових аката.

Члан 30

Градоначелник, у циљу законитог и ефикасног функционисања Градске управе, усмерава и усклађује рад Градске управе.

Градоначелник, ради спровођења својих аката, аката Скупштине града и Градског већа, може Градској управи издати упутства и смернице за спровођење истих.

Однос Градске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 31

Градска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у складу са законом, у прописаним роковима, а у случају прекорачења тих рокова, да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 32

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима, предузећима и установама омогуће, у законом прописаном поступку, остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства и податке, пруже помоћ у остваривању њихових права и обавеза, поштујући њихово достојанство и чувајући углед Градске управе.

VI ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 33

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

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

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

Члан 34

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Решењем се одлучује о појединачним управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе.

Члан 35

Обавезном инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе, као и других организација када врше поверене послове Градске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручним упутством се утврђују правила за стручно организовање рада организационих јединица Градске управе и за стручан рад запослених у Градској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредаба, одлука и других прописа.

Члан 36

Правилнике, наредбе, обавезне инструкције и упутства доноси начелник Градске управе.

Решења доноси начелник Градске управе, као и начелници одељења, када се ради о пословима и овлашћењима из надлежности одељења.

VII ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 37

Градска управа јавност рада обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, објављивањем информација на званичној интернет презентацији Града Сомбора, издавањем службених публикација, као и грађанима појединачно, на њихов захтев, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

О давању, односно ускраћивању давања информације о раду Градске управе, одлучује начелник Градске управе или његов заменик.

VIII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 38

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на Градску управу, као и на друге организације које врше поверене послове Градске управе.

IX РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 39

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.

Члан 40

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Градској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима, до доношења посебног закона.

Звања и занимања запослених, услови за њихово стицање, коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених и постављених лица, утврђују се посебним актима, у складу са законом.

Члан 41

О правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима запослених и постављених лица у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

У Градској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, примати приправници, под условима одређеним законом.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време.

Ради стручног оспособљавања приправници се могу примати и у својству волонтера.

Члан 42

Одлуку о платама запослених и постављених лица у Градској управи, доноси начелник Градске управе.

Распоред радног времена утврђује начелник Градске управе.

X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 43

Средства за финансирање рада Градске управе обезбеђују се у буџету Града.

Градска управа остварује приходе у складу са законом и они чине приход буџета Града.

Члан 44

Начелник Градске управе је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза Градске управе и обавеза према запосленима у Градској управи, те коришћење средстава посебне намене, као што су трошкови стручног оспособљавања и усаглашавања запослених, модернизације рада Градске управе, трошкови поступка и друго.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45

Начелници одељења, помоћници начелника, шефови служби, помоћници шефова служби и шефови одсека у одељењима и службама Градске управе, као и запослени у Градској управи, настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или распоређивања по новом акту о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, а коначно распоређивање обавиће се по доношењу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 46

Начелник Градске управе донеће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке, уз сагласност Градског већа.

Начелник Градске управе ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе донети акта којима се регулишу плате запослених у Градској управи.

У истом року обавиће се коначно распоређивање запослених у Градској управи.

Члан 47

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Сомбор ("Сл. лист Општине Сомбор", бр. 3/2005).

Члан 48

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

РС-АПВ

СКУПШТИНА ГРАДА

ОДБОР ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА

ОРГАНИЗАЦИЈУ И НОРМАТИВНА АКТА,

Број: 016-15/2016-1

Дана: 15.09.2016. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА,

Данијела Дубаић, с.р.

208. Одбор за статутарна питања, организацију и нормативна акта Скупштине града Сомбора на основу члана 115. Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 2/2008, 6/2013 и 4/2015) и члана 4. став 1. Одлуке о образовању одбора и савета СО Сомбор ("Сл.лист општине Сомбор", број 3/2008, 4/2009 и 2/2010), утврдио је пречишћен текст Статута града Сомбора. Пречишћен текст Статута града Сомбора обухвата текст Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 2/2008), текст I измена и допуна Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 6/2013) и текст II измена и допуна Статута града Сомбора („Сл.лист града Сомбора“ бр. 4/2015)

СТАТУТ ГРАДА СОМБОРА

- пречишћен текст -

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Град Сомбор (у даљем тексту: Град) је јединица локалне самоуправе, у којој се право грађана на локалну самоуправу остварује непосредно и преко слободно изабраних представника у Скупштини града Сомбора (у даљем тексту: Скупштина града), управљањем јавним пословима од непосредног, заједничког и општег интереса.

Грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Града управљају пословима локалне самоуправе у складу са Уставом, законом и Статутом Града Сомбора (у даљем тексту: Статут).

Члан 2

Територију Града утврђену законом чине насељена места, односно подручја катастарских општина које улазе у његов састав, и то: насељена места Алекса Шантића, Бачки Брег, Бачки Моноштор, Бездан, Гаково, Дорослово, Кљајићево, Колут, Растина, Риђица, Светозар Милетић, Сомбор, Станишић, Стапар, Телечка, Чонопла и приградска насеља Билић, Буковац, Градина, Жарковац, Козара, Ленија, Лугово, Милчић, Ненадић, Обзир, Радојевићи, Ранчево, Централа, Чичови, Шикара, Шапоње, и салаши.

Члан 3

Град има својство правног лица.

Седиште Града је у насељеном месту Сомбор, са центром градске администрације на адреси 25000 Сомбор, Трг цара Уроша бр. 1.

Град Сомбор представља и заступа Градоначелник.

Члан 4

Град и органи Града имају печат.

Печат је округлог облика, пречника 60 мм, садржи грб Републике Србије око кога је исписан текст: Република Србија,

Аутономна Покрајина Војводина, Град Сомбор, назив органа, исписан на српском језику, ћириличним и латиничним писмом, и на мађарском језику и писму.

Врсте и начин коришћења печата уређују се посебним актом.

Члан 5

Дан Града је 17. фебруар - датум када је Сомбор, потписивањем Привилегијалног писма 1749. године, добио статус слободног и краљевског града.

Други дани од значаја за Град који ће Град свечано обележавати, одређују се посебном одлуком Скупштине града.

Насељена места, приградска насеља и месне заједнице могу установити своје празнике, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 6

Град установљава награде и друга јавна признања организацијама и појединцима за значајна остварења у науци, уметности, привреди и другим областима.

Град додељује звање почасног грађанина Града.

Врсте награда и других јавних признања, услов и начин њиховог додељивања и додељивање звања почасног грађанина, утврђују се посебном одлуком Скупштине града.

Члан 7

У Граду је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

У Граду се утврђује и службена употреба латиничног писма, и мађарског језика и писма, на начин утврђен Уставом, законом, другим прописом и Статутом Града.

У насељеним местима Бачки Моноштор и Бачки Брег утврђује се и службена употреба хрватског језика и писма.

Члан 8

Ради задовољавања општих, заједничких и свакодневних потреба становништва, у насељеним местима се оснивају месне заједнице.

Члан 9

Грађани учествују у вршењу послова Града путем: грађанске иницијативе, збора грађана, референдума и преко одборника у Скупштини града у складу са Уставом, законом и Статутом.

Члан 10

Град има своје симболе.

Симболи Града су грб и заставица.

Као званични симбол Града утврђује се историјски грб Сомбора, облика и садржаја описаног у члану 18. Привилегијалног писма о слободном и краљевском граду Сомбору из 1794. године:

"На зеленом пољу штита лежи град сребрне боје, са три куле, од којих је средња виша; зидови су украшени прозорима погодним за одбрану, а на челу зупчастим гесимсом; из горњег десног прозора промољена црвена рука држи сабљу у смеру ка осмобракој звезди златне боје; из левог прозора истаљена је заставица плаве боје на којој се између две састављене лорове границе налази позлаћена бројка 3; пред отвореном градском капијом од железних решетки, стоје два војника: десни у плавом чојаном оделу, на глави му црна пандурска шубара, у црним чизмама и у десној руци држи старинску тешку пушку (бомбарда); леви у плавој блузи, црвеним чакширама, златним чизмама и са црвеном мађарском капом на глави, у десној руци држи исукану сабљу уперену косо у вис. На грбу се налази турнирски штит са визором, а више њега круна иза које је лав, у оригиналној боји, у стојећем ставу са исплаженим језиком и на горе избаченим репом; у канцама држи заставу и исукану сабљу. С обе стране налази се у сребрној и црвеној боји орнамент од храстовог лишћа".

Град Сомбор има заставу следећег изгледа:

На сребрно-белој подлози налази се грб Града Сомбора, окружен оквиром у коме златним словима на латинском стоји исписан текст: "*Sigillum Regni Liberaeque Civitatis Zomboriensis 1749*". Ширина и дужина заставе стоје у односу 2:3. Центриран на средини заставе, налази се грб Града, величине и пречника у износу од 45% од укупне дужине заставе. Грб стоји у правцу хоризонталног пружања заставе. У случајевима када је потребно да заставица буде постављена вертикално, грб може да стоји у вертикалном правцу.

Члан 11

Град самостално одлучује о пословима из своје надлежности, у складу са својим правима и дужностима утврђеним Уставом, законом, другим прописом и Статутом.

Члан 12

Рад органа Града је јаван.

Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се:

1) јавним расправама о предлозима статута, буџета, одлука о висини стопа изворних прихода и других аката за које органи Града одлуче;

2) објављивањем статута, одлука и других аката Града у "Службеном листу Града Сомбора" и презентовањем истих на интернет презентацији Града, на језицима у службеној употреби у Граду;

3) путем средстава јавног информисања, истицањем одлука и других аката на уобичајен начин (огласне табле и сл.);

4) правом грађана да остваре увид у одређене информације, записнике, извештаје о раду органа и сл.;

5) у другим случајевима утврђеним Статутом и другим актима органа Града.

Члан 13

Финансирање Града као и услови под којима се Град може задуживати, уређује се законом, овим Статутом и одлукама Скупштине града.

Град има своју имовину, којом управљају органи Града у складу са законом, овим Статутом и одлукама Скупштине града.

II НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДА

Члан 14

Град преко својих органа, у складу са Уставом и законом, обавља послове:

1) доноси програме развоја;

2) доноси просторни план и урбанистичке планове;

3) доноси буџет и завршни рачун;

4) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;

5) уређује и обезбеђује обављање и развој комуналних делатности (пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и снабдевање паром и топлим водом, линијски градски и приградски превоз путника у друмском саобраћају, одржавање чистоће у граду и насељима, одржавање депонија, уређивање, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, јавне расвете, уређивање и одржавање гробаља и сахрањивање и др.), као и организационе, материјалне и друге услове за њихово обављање;

6) стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и утврђује висину накнаде за одржавање стамбених зграда;

7) спроводи поступак исељења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

8) доноси програме уређења грађевинског земљишта, уређује и обезбеђује вршење послова уређења и коришћења грађевинског земљишта и утврђује висину накнаде за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

9) доноси програме и спроводи пројекте локалног економског развоја и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду;

10) уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља;

11) стара се о заштити животне средине, доноси програме коришћења и заштите природних вредности и програме заштите животне средине, односно локалне акционе и санационе планове у складу са стратешким документима и својим интересима и специфичностима и утврђује посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине;

12) уређује и обезбеђује обављање послова који се односе на изградњу, рехабилитацију и реконструкцију, одржавање, заштиту и коришћење, развој и управљање локалним некатегорисаним путевима, као и улицама у насељу;

13) уређује и обезбеђује посебне услове и организацију аутотакси превоза путника;

14) уређује и обезбеђује организацију превоза у линијској пловидби који се врши на територији Града и одређује делове обале и воденог простора на којима се могу градити хидрографевински објекти и постављати пловни објекти;

15) оснива робне резерве и утврђује њихов обим и структуру, уз сагласност надлежног министарства, ради задовољавања потреба локалног становништва;

16) оснива јавна предузећа ради обављања комуналне делатности на својој територији;

17) оснива установе и организације у области основног образовања, културе, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, дечије заштите и туризма, и за припаднике свих националних заједница, прати и обезбеђује њихово функционисање;

18) оснива установе у области социјалне заштите и прати и обезбеђује њихово функционисање, даје дозволе за почетак рада установа социјалне заштите које оснивају друга правна и физичка лица, утврђује испуњеност услова за пружање услуга социјалне заштите, утврђује нормативе и стандарде за обављање делатности установа чији је оснивач, доноси прописе о правима у социјалној заштити и обавља послове државног старатеља;

19) организује вршење послова у вези са заштитом културних добара од значаја за Град и за националне заједнице чији припадници живе на територији Града, подстиче развој културног и уметничког стваралаштва припадника свих националних заједница на територији Града, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма и пројеката у области културе од значаја за Град и за националне заједнице чији припадници живе на територији Града и ствара услове за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач;

20) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

21) доноси основе заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, одређује ерозивна подручја, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури;

22) уређује и утврђује начин коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама, утврђује водопривредне услове, издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте од локалног значаја;

23) стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим изворима;

24) подстиче и стара се о развоју туризма на својој територији и утврђује висину боравишне таксе;

25) стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, уређује радно време, места на којима се могу обављати одређене делатности и друге услове за њихов рад;

26) управља имовином Града и користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању;

27) уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;

28) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

29) образује органе, организације и службе за потребе Града и уређује њихову организацију и рад;

30) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на својој територији;

31) подстиче и помаже развој заједничког;

32) организује службу правне помоћи грађанима;

33) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;

34) утврђује језике и писма националних мањина који су у службеној употреби на територији Града и обезбеђује њихово равноправно коришћење у поступцима пред органима Града, јавним предузећима, установама и организацијама и службама чији је оснивач Град; обезбеђује исписивање назива јавних предузећа и установа, насељених места, река, језера и других географских назива, назива улица и тргова, назива органа Града, саобраћајне и туристичке сигнализације, обавештења и упозорења за јавност и других јавних натписа на језику и писму националне мањине који је у службеној употреби у Граду, према његовој традицији;

35) стара се о јавном информисању од локалног значаја и обезбеђује услове за јавно информисање на српском језику и језику националних мањина који се користе на територији Града, оснива телевизијске и радио-станице ради извештавања на језику националних мањина који је у Граду у службеној употреби, као и ради извештавања на језику националних мањина који није у службеној употреби, када такво извештавање представља достигнути ниво мањинских права;

36) прописује прекршаје за повреде градских прописа;

37) образује инспекцијске службе и врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других општих аката из надлежности града;

38) уређује организацију и рад мировних већа;

39) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и других обележја Града;

40) израђује своје планове одбране који су саставни део Плана одбране Републике Србије, предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности с одбрамбеним припремама Аутономне Покрајине Војводине и Планом одбране Републике Србије, предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању, спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању и обавља и друге послове у складу са Законом о одбрани Републике Србије;

41) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Поред наведених послова утврђених Законом, Град обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане и то:

1) утврђује, наплаћује и контролише изворне приходе, у складу са законом;

2) установљава јавна признања и додељује награде организацијама и појединцима за значајна остварења у области науке, културе, уметности, привреде и другим областима;

3) сарађује са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама, ако је то у интересу грађана;

4) сарађује са општинама и градовима других држава, у складу са Уставом и законом;

5) утврђује мере и стара се о уређењу и одржавању спољњег изгледа стамбених и пословних објеката, јавних површина и комуналних објеката и свих других објеката и површина од значаја за изглед Града и насељених места;

6) образује комуналну полицију Града, у складу са законом;

7) уређује и ствара услове за бригу о младима, доноси и реализује стратегију и акциони план политике за младе и ствара услове за омладинско организовање;

8) омогућава решавање спорова грађана мирним путем - посредовањем.

Члан 15

Град обавља и друге послове који су му законом и другим прописима повериле Република Србија и Аутономна Покрајина Војводина.

Град обавља као поверене послове, поједине послове инспекцијског надзора из области просвете, здравства, заштите животне средине, промета робе и услуга, пољопривреде, водопривреде и шумарства и друге инспекцијске послове у складу са законом.

Члан 16

За остваривање својих права и дужности за задовољавање потреба свог становништва, Град оснива предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу.

У вршењу послова из своје надлежности, Град може поједине послове поверити другом предузећу, месној заједници, установи, предузетнику или другој организацији које врше јавну службу.

Поверавање послова из става 2. овог члана врши се одлуком Скупштине града, односно уговором, на предлог Градског већа.

Предузећа, установе и друге организације које врше јавну службу, обавезне су да најмање једном годишње подносе Скупштини града извештај о свом раду.

Члан 17

Послове правне заштите имовинских права и интереса Града обавља Јавно правобранилаштво Града Сомбора.

Делокруг и начин рада Јавног правобранилаштва Града Сомбора регулисаће се посебном одлуком.

III ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДА

Члан 18

За обављање послова из надлежности Града утврђених законом и овим Статутом, Граду припадају изворни и уступљени приходи, трансфери, примања по основу задуживања и други приходи и примања утврђена законом.

Граду припадају средства за обављање поверених послова из пренетих надлежности из оквира права и дужности Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, зависно од тога ко је пренео надлежност.

Члан 19

За задовољавање потреба грађана на територији Града или његовом делу, средства се могу прикупљати самодоприносом на основу непосредног изјашњавања грађана, у складу са законом.

Одлуку о увођењу самодоприноса, као изворног јавног прихода Града, грађани доносе непосредно, тајним гласањем или давањем писмене изјаве, у складу са законом.

О облику и начину непосредног изјашњавања грађана одлучује Скупштина града.

Члан 20

Град самостално располаже приходима који му припадају.

Јавни расходи за које се средства обезбеђују у буџету могу се финансирати непосредно из буџета, преко буџетских фондова и посебних рачуна у складу са законом.

Члан 21

Град може оснивати фондове за финансирање делатности од значаја за Град, у складу са законом.

Члан 22

Град се може задужити у складу са законом.

Члан 23

Град доноси буџет за једну календарску годину у коме се исказују сви његови приходи и расходи у складу са законом.

У буџету се посебно воде средства пренета из буџета Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине за финансирање поверених послова.

Члан 24

По истеку године за коју је буџет донет, саставља се завршни рачун о извршењу буџета Града.

Члан 25

Буџет и завршни рачун по извршењу буџета доступни су јавности.

Члан 26

Корисници средстава буџета Града обавезни су да на захтев органа Града, а најмање једном годишње, поднесу извештај о своме раду, остваривању програма и коришћењу средстава буџета Града.

Члан 27

Град путем својих органа даје сагласност на опште акте и програме јавних предузећа и установа чији је оснивач, а чији се рад финансира из буџета Града.

IV ОРГАНИ ГРАДА

Члан 28

Органи града су: Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа.

Члан 29

Послове Града врше органи Града у оквиру своје надлежности утврђене законом и овим Статутом.

Ако законом или другим прописом није утврђено који орган је надлежан за обављање послова из надлежности Града, све послове који се односе на уређивање односа из надлежности Града врши Скупштина града, а послове који су по својој природи извршни, врше Градоначелник и Градско веће.

Ако се према природи посла не може утврдити надлежност у складу са ставом 2. овог члана, надлежна је Скупштина града.

1. СКУПШТИНА ГРАДА

Члан 30

Скупштина града (у даљем тексту: Скупштина) је највиши орган Града, коју чине одборници које бирају грађани на непосредним изборима, тајним гласањем, на 4 године, у складу са Уставом, законом и Статутом.

Скупштина има 61 одборника.

Члан 31

Одборник не може бити запослен у Градској управи и лице које именује односно поставља Скупштина.

Ако запослени у Градској управи буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је имановала, односно поставила Скупштина, престаје функција на коју су именовани односно постављени.

Члан 32

Након потврђивања мандата, одборник је дужан потписати свечану изјаву која гласи:

"Заклињем се да ћу се у раду Скупштине града придржавати Устава, закона и Статута и да ћу часно и непристрасно вршити дужност одборника руководећи се интересима грађана."

Скупштина може одлучити да одборник поред свечане изјаве потпише и етички кодекс о понашању функционера локалне самоуправе у Србији.

Члан 33

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући и судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права.

Члан 34

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен због изнетог мишљења или давања гласа на седници Скупштине града и радних тела.

Члан 35

Право је и дужност одборника да: учествује у раду Скупштине и њених радних тела; извршава поверене задатке; предлаже Скупштини расправу о одређеним питањима; подноси иницијативе за доношење одлука и других аката; даје амандмане на предлоге одлука; и учествује у другим активностима Скупштине.

Члан 36

Одборник Скупштине има право на месечни паушал, накнаду за учешће у раду Скупштине, њених радних тела и одборничких група, путних трошкова и друге накнаде, што се уређује посебном одлуком.

Члан 37

Скупштина и постављењем секретара Скупштине.

Члан 38

Скупштина, у складу са законом:

- 1) доноси статут Града и пословник Скупштине;
- 2) доноси буџет и завршни рачун Града;
- 3) утврђује стопе изворних прихода Града, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада;
- 4) доноси програм развоја Града и појединих делатности;
- 5) доноси урбанистички план Града и уређује коришћење грађевинског земљишта;
- 6) доноси прописе и друге опште акте;
- 7) расписује градски референдум и референдум на делу територије Града, изјашњава се о предлозима садржаним у грађанској иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу;
- 8) оснива службе, јавна предузећа, установе и организације утврђене Статутом Града и врши надзор над њиховим радом;

9) именује и разрешава управни и надзорни одбор, именује, након спроведеног јавног конкурса, и разрешава директоре јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач, и даје сагласност на њихове статуте, у складу са законом;

10) бира и разрешава председника Скупштине и заменика председника Скупштине;

11) поставља и разрешава секретара Скупштине;

12) бира и разрешава градоначелника и, на предлог градоначелника, бира заменика градоначелника и чланове Градског већа;

13) утврђује градске таксе и друге локалне приходе који Граду припадају по закону;

14) утврђује накнаду за уређивање и коришћење грађевинског земљишта;

15) доноси акт о јавном задуживању Града, у складу са законом којим се уређује јавни дуг;

16) прописује радно време угоститељских, трговинских и занатских објеката;

17) даје мишљење о републичком, покрајинском и регионалном просторном плану;

18) даје мишљење о законима којима се уређују питања од интереса за локалну самоуправу;

19) даје сагласност на употребу имена, грба и других обележја Града.

Поред тих послова, Скупштина обавља и послове утврђене Статутом, и то:

1) даје сагласност на програме рада корисника буџета;

2) доноси одлуку о сарадњи и удруживању Града, његових органа и служби, као и предузећа, установа и других организација чији је оснивач, са другим јединицама локалне самоуправе, њеним органима и службама у земљи и иностранству, као и са међународним асоцијацијама локалних власти, у складу са Уставом и законом;

3) доноси годишњи програм прибављања непокретности за потребе органа Града, и покреће поступак отуђења непокретности пред надлежним органима у складу са законом;

4) обавља друге послове утврђене законом и Статутом.

Члан 39

Скупштина одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја одборника. Одлуке се доносе већином гласова присутних одборника, уколико законом или Статутом није другачије одређено.

Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника о:

1) доношењу Статута и буџета;

2) програму развоја Града и појединих делатности;

3) просторном и урбанистичким плановима Града;

4) иницијативи за промену територије Града, у складу са законом;

5) образовању градских општина;

6) одлуци о успостављању сарадње са градом друге државе;

7) доношењу акта о организацији Градске управе;

8) оснивању и укидању месне заједнице;

9) расписивању референдума;

10) одлуци о јавном задуживању Града;

11) називима улица, тргова, градских четврти и делова насељених места;

12) и у другим случајевима утврђеним законом и Статутом.

Члан 40

Скупштина има председника и заменика председника који се бирају и разрешавају у складу са законом.

Кандидата за председника Скупштине предлаже најмање једна трећина одборника.

За председника Скупштине изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја одборника.

Ако је предложено више кандидата, а ниједан није добио потребну већину, избор између кандидата се понавља на истој седници.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, понавља се поступак избора.

Члан 41

Скупштина града има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница

Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на четири године и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности.

Заменик секретара Скупштине поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Члан 42

Председник Скупштине организује рад Скупштине, сазива и председава њеним седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине, потписује акте и прописе које је донела Скупштина, сарађује са извршним органима и врши послове које му повери Скупштина.

Члан 43

Седницу Скупштине сазива председник по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев Градоначелника, Градског већа или једне трећине одборника, у року од седам дана од дана подношења захтева, тако да дан одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 2. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Члан 44

Седнице Скупштине су јавне.

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

Члан 45

Скупштина оснива најмање 10 сталних радних тела ради разматрања и решавања питања из њене надлежности.

Скупштина може оснивати повремена радна тела, ради разматрања питања из њене надлежности која се појаве током рада Скупштине, а нису из надлежности сталног радног тела.

За чланове сталних радних тела, поред одборника, именује се и одређени број грађана, чији број не може бити већи од броја одборника у радном телу.

Председник радног тела именује се из реда одборника.

Чланови сталних радних тела именују се на четири године, с тим да могу бити разрешени пре истека тог рока.

Председника и чланове сталних радних тела бира и разрешава Скупштина на предлог одборничких група у Скупштини.

Председник радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника и секретара Скупштине.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду.

Одлуком о оснивању радних тела утврђује се њихов назив, област за коју се оснивају, делокруг послова радних тела, број чланова радних тела и друга питања од значаја за рад радних тела.

Члан 46

Скупштина има пословник којим се ближе уређује начин припреме, вођење и рад Скупштине, њених радних тела и друга питања везана за њен рад.

Члан 47

Скупштина оснива и самостална радна тела: Савет за међунационалне односе, Савет за младе и Комисију за равноправност полова.

Услове за рад радних тела и обављање стручних и административно-техничких послова обезбеђује Градска управа.

Савет за међунационалне односе

Члан 48

Савет за међунационалне односе (у даљем тексту: Савет), као самостално радно тело које чине представници српског народа и националних мањина, оснива се у складу са законом.

Савет разматра питања остваривања, заштите и унапређења националне равноправности у Граду, а посебно у областима културе, образовања, информисања и службене употребе језика и писма; учествује у утврђивању градских планова и програма који су од значаја за остваривање националне равноправности и предлаже мере за постизање националне равноправности; предлаже изворе, обим и намену буџетских средстава за остваривање националне равноправности.

Савет промовише међусобно разумевање и добре односе међу свим заједницама које живе у Граду.

Члан 49

Скупштина бира чланове Савета међу истакнутим припадницима српског народа и националних мањина.

Члан Савета не може бити одборник Скупштине.

Чланове Савета који су припадници националних мањина предлажу национални савети националне мањине, а чланове Савета који су припадници националних мањина који немају национални савет националне мањине и чланове српске националности предлаже радно тело Скупштине надлежно за административна и кадровска питања.

Мандат чланова савета траје четири године и тече од тренутка избора у Скупштини.

Делокруг, састав, избор чланова и начин рада Савета уређују се одлуком Скупштине, која се доноси већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 50

Одлуке Савета доносе се консензусом чланова Савета.

Савет о својим ставовима и предлозима обавештава Скупштину, која је дужна да се о њима изјасни на првој наредној седници, а најкасније у року од 30 дана.

Скупштина и извршни органи Града дужни су да предлоге свих одлука који се тичу националне равноправности претходно доставе на мишљење Савету.

Надлежни орган Града дужан је да обезбеди да ставови и мишљења Савета буду доступни јавности најкасније 30 дана од дана заузимања става или давања мишљења од стране Савета.

Пословником Скупштине ближе се уређује положај Савета у поступку доношења градских одлука и других правних аката.

Члан 51

Савет подноси Скупштини годишњи извештај о стању у области националне равноправности, међунационалних односа и остваривању мањинских права на територији Града. Саставни део извештаја су и предлози мера и одлука за остваривање и унапређење националне равноправности.

Савет може да поднесе посебан извештај Скупштини ако оцени да то захтевају нарочито важни разлози или ако Скупштина тражи такав извештај од њега.

Члан 52

Савет има право да пред Уставним судом покрене поступак за оцену уставности и законитости одлуке или другог општег акта Скупштине ако сматра да су њиме непосредно повређена права припадника српског народа и националних мањина представљених у Савету за међунационалне односе, и право да под истим условима пред Врховним судом Србије покрене поступак за оцену сагласности одлуке или другог општег акта Скупштине са Статутом.

Савет за младе

Члан 53

Савет за младе (у даљем тексту: Савет):

1) иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, активности учешћа,

обезбеђивању једнаких шанси, здравства, културе, равноправности полова, спречавању насиља и криминалитета, приступа правима, одрживог развоја и животне средине и другим областима од значаја за младе;

2) учествује у изради посебних локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са Националном стратегијом за младе и прати њихово остваривање;

3) даје мишљење о питањима од значаја за младе и о њима обавештава органе Града;

4) даје мишљење на нацрте прописа и одлука које доноси Скупштина у областима значајним за младе;

5) усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању локалне омладинске политике и локалних акционих планова и програма за младе и подноси их Скупштини, Градоначелнику и Градском већу;

6) иницира припрему пројеката или учешће Града у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих и обезбеђења остваривања њихових права која су у надлежности Града;

7) подстиче сарадњу између Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;

8) подстиче остваривање међуопштинске сарадње која се односи на омладину и о томе обавештава органе Града;

9) даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Града.

Члан 54

Савет има 11 чланова.

Председник и чланови Савета бирају се на период од четири године, а по истеку мандата могу бити поново изабрани.

Члан 55

Председника и чланове Савета бира Скупштина на предлог Градоначелника, председника Скупштине, одборничких група, месних заједница, удружења грађана, омладинских организација и удружења, школа и других јавних служби.

Скупштина бира чланове Савета из састава грађана, стручњака, представника удружења, представника школа и других јавних служби водећи рачуна о равноправности полова и заступљености припадника националних мањина у мешовитим срединама.

Најмање половину чланова Савета чине млади узраста од 15 до 30 година који су активностима и поступцима значајно афирмисали позитивну улогу и значај младих у локалној заједници, односно који су добитници школске, факултетске, научне односно руге награде од значаја за различите области интересовања младих.

Остале чланове Савета бира Скупштина под условом да поседују вишегодишње искуство у раду са проблемима младих, доказану стручност односно да су активно учествовали у већем броју активности од важности за младе.

Комисија за равноправност полова

Члан 56

Комисија за равноправност полова прати остваривање равноправности полова, даје мишљење о предлозима прописа и одлука које доноси Скупштина, предлаже активности и предузимање мера, посебно оних којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града.

У раду Комисије за равноправност полова могу, по позиву, учествовати и друга лица без права одлучивања. Број чланова, њихов избор, начин рада и овлашћења Комисије, уређује се посебном одлуком Скупштине.

2. ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДА

Члан 57

Извршни органи Града су Градоначелник и Градско веће. Градоначелник

Члан 58

Гradoначелник обавља следеће послове:

1) представља и заступа Град;

2) предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина;

3) наредбодавац је за извршење буџета;

4) усмерава и усклађује рад Градске управе;

5) доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, другим прописом, Статутом или одлуком Скупштине;

6) врши и друге послове утврђене Статутом и другим актима Града.

Поред послова из претходног става, Градоначелник врши и следеће послове утврђене овим Статутом, и то:

1) подноси извештај Скупштини о извршењу буџета;

2) одлучује о узимању краткорочних кредита за финансирање дефицита текуће ликвидности, који настаје услед неуравнотежености кретања прихода и расхода буџета, у складу са одредбама закона којим се уређује јавни дуг;

3) одлучује о промени апропријације у току године, у складу са законом којим се уређује буџетски систем;

4) даје сагласност на опште акте корисника буџета, којима се утврђује број и структура запослених;

5) доноси одлуку о употреби сталне и текуће буџетске резерве у складу са законом којим се уређује буџетски систем;

6) образује стручна саветодавна радна тела за поједине послове из своје надлежности.

Члан 59

Градоначелника бира Скупштина из реда одборника, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине.

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

Председник Скупштине предлаже кандидата за Градоначелника. Кандидат за Градоначелника предлаже кандидата за заменика Градоначелника из реда одборника, кога бира Скупштина, на исти начин као и Градоначелника.

Градоначелнику и заменику Градоначелника избором на ове функције престаје мандат одборника у Скупштини. Градоначелник и заменик Градоначелника су на сталном раду.

Градско веће

Члан 60

Градско веће чине Градоначелник, заменик Градоначелника и 9 чланова Градског већа.

Скупштина бира у Градско веће, на предлог кандидата за Градоначелника, 9 чланова Већа.

Чланови Градског већа могу бити на сталном раду.

Градоначелник је председник, а заменик Градоначелника је члан Градског већа по функцији.

Члан 61

Скупштина бира извршне органе Града непосредном применом поступка који је утврђен законом.

Уколико неки од кандидата не буде изабран у првом кругу гласања, за тог кандидата поступак гласања се понавља, на истој седници.

Ако и у поновљеном гласању предложени кандидат не буде изабран, овлашћени предлагач за следећу седницу Скупштине предлаже новог кандидата.

Члан 62

Градско веће врши следеће послове:

1) предлаже Статут, буџет и друге одлуке и акте које доноси Скупштина;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине;

3) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина не донесе буџет пре почетка фискалне године;

4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп, и о стављању хипотеке на непокретности које користе органи Града, у складу са законом;

5) врши надзор над радом Градске управе, поништава или укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина;

6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике Србије, односно Аутономне Покрајине Војводине;

8) поставља и разрешава начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе.

Члан 63

Седнице Градског већа су јавне.

Градско веће може одлучити да његове седнице не буду јавне из разлога безбедности и других разлога утврђених законом.

Градско веће одлучује на седници, ако на њој присуствује већина од укупног броја његових чланова. Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова, осим за поједина питања о којима се одлучује већином од укупног броја чланова, и то о:

1) доношењу одлуке о предлогу Статута града;

2) доношењу одлуке о предлогу буџета;

3) доношењу одлуке о привременом финансирању;

4) постављању начелника Градске управе;

5) предлогу акта о организацији Градске управе;

6) предлогу одлуке о оснивању нових правних лица.

Градско веће има свој пословник којим се уређују организација, начин рада и одлучивања и друга питања од значаја за рад већа.

3. ГРАДСКА УПРАВА

Члан 64

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, 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;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Градоначелник и Градско веће.

Члан 65

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да грађанима омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Градска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и интереса.

Градска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 66

Градска управа образује се као јединствени орган.

Члан 67

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

У Градској управи, за вршење сродних послова, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Члан 68

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

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

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

Руководиоце организационих јединица у Градској управи распоређује начелник.

Члан 69

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

Члан 70

За вршење одређених послова Градоначелник може поставити и разрешити пет помоћника из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова, као и најмање пет година радног искуства у струци.

Помоћници из претходног става могу се поставити у следећим областима: за економски развој, за месну самоуправу, за информисање, за пољопривреду, за комуналне послове, за урбанизам, за заштиту животне средине, за културу, за међународну сарадњу, за примарну здравствену заштиту и за социјалну заштиту, спорт и омладину.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте, сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за која су постављени, и врше послове утврђене актом о организацији Градске управе.

Члан 71

Интерна ревизија и буџетска контрола

У Градској управи може се образовати јединица за интерну ревизију и буџетску контролу, као организационо независна јединица.

Интерну ревизију и буџетску контролу у Градској управи обавља интерни ревизор и буџетски контролор.

Интерна ревизија образована у Градској управи координира активности интерних ревизора индиректних корисника средстава буџета Града уколико су такве јединице организоване, односно врше интерну ревизију. Буџетски контролор врши екстерну контролу код индиректних корисника буџетских средстава Града, јавних предузећа основаних од стране локалне власти, правних лица основаних од стране тих јавних предузећа, односно правних лица над којима локална власт има директну и индиректну контролу над више од 50% капитала и више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупног прихода.

Интерног ревизора и буџетског контролора поставља начелник Градске управе, уз сагласност Градоначелника.

Сва друга питања која се односе на интерну контролу и ревизију, а која нису регулисана овим Статутом, регулисаће се посебном одлуком.

Члан 72

Акт о организацији Градске управе доноси Скупштина на предлог Градског већа.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе доноси начелник Градске управе уз сагласност Градског већа.

Члан 73

Градска управа у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација обављања послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине.

Члан 74

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 75

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

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 76

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 управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 77

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће. О изузећу службеног лица у Градској управи решава начелник Градске управе.

**У НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОСТВАРИВАЊУ
ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ****Члан 78**

У остваривању локалне самоуправе учествују грађани који имају бирачко право и пребивалиште на територији Града путем: грађанске иницијативе, збора грађана и референдума, уколико законом није другачије прописано.

Члан 79

Грађани путем грађанске иницијативе предлажу Скупштини доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Града, промену Статута или других аката, и расписивање референдума у складу са законом и Статутом.

О предлогу из става 1. овог члана, Скупштина је дужна да одржи расправу и да достави образложен одговор грађанима у року од 60 дана од добијања предлога.

За пуноважно покретање грађанске иницијативе потребан је потпис најмање 10% бирача, који су уписани у бирачки списак на дан предаје акта грађанске иницијативе.

Члан 80

Листа потписника грађанске иницијативе садржи:

- назначење предлога за који се прикупљају потписи, с пријемним бројем надлежног органа;

- податке о потписницима иницијативе, који се уписују у следеће рубрике: редни број грађанске иницијативе; лично име потписника иницијативе, које се исписује читким штампаним словима и потврђује његовим својеручним потписом; адреса потписника иницијативе; лични број потписника иницијативе, ако га има; регистарски број личне карте потписника иницијативе;

- датум и место прикупљања потписа;

- изјаву Иницијативног одбора, односно одбора који је прикупљао потписе да сви потписници на листи имају право учествовања у грађанској иницијативи у складу са законом, и да су се само једном потписали на листи, као и напомену о евентуалном повлачењу потписа грађана; и

- потписе чланова Иницијативног одбора, односно одбора који је прикупљао потписе.

Члан 81

Збор грађана се сазива за део територије Града и то: месну заједницу, део месне заједнице, насеље или део насеља.

Збор грађана сазива председник савета месне заједнице, а може га сазвати и градоначелник.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Града.

Збор грађана већином гласова присутних усваја захтеве и предлоге и упућује их Скупштини или појединим органима и службама Града.

Органи и службе Града дужни су да у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотре захтеве и предлоге грађана и о њима заузму став, односно донесу одговарајућу одлуку или меру, и о томе обавесте грађане.

Иницијативу за сазивање збора грађана могу дати:

- сваки грађанин чији предлог подржи најмање 30 грађана;

- савет месне заједнице;
- најмање 1/3 одборника;
- Градско веће;
- удружење грађана.

Члан 82

О сазваном збору грађани се обавештавају преко средстава јавног информисања, истицањем акта о сазивању збора на огласној табли или на други уобичајени начин.

Збором грађана председава сазивач или лице које он писменим путем овласти.

Члан 83

Путем референдума грађани одлучују:

- о статусним променама Града (спајање, припајање, подела);

- о увођењу самодоприноса;

- о другим питањима из надлежности града када Скупштина града о томе одлучи.

Члан 84

Референдум о питањима из своје надлежности Скупштина дужна је да распише на предлог који поднесе најмање 10% бирача од укупног бирачког тела Града, на начин утврђен законом и Статутом.

Одлука путем референдума донета је ако се за њу изјаснила већина грађана која је гласала, под условом да је гласало више од половине од укупног броја грађана.

Одлука донета на референдуму је обавезна, а Скупштина је не може ставити ван снаге, нити изменама и допунама мењати њену суштину у наредном периоду од годину дана од дана доношења одлуке.

Члан 85

Одлуку о расписивању референдума за територију Града, Скупштина доноси на предлог:

- већине од укупног броја одборника,

- Градског већа,

- најмање 10% бирача са територије Града.

Одлуком о расписивању референдума одређује се рок за спровођење референдума који не може бити краћи од 15, нити дужи од 90 дана од дана расписивања референдума.

Члан 86

Скупштина дужна је да распише референдум на делу територије Града о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом и ако је исту потписало најмање 10 одсто бирача према последњем званично објављеном решењу о закључењу бирачког списка за избор одборника Скупштине града са дела територије Града за коју се тражи расписивање референдума.

Члан 87

Скупштина може образовати саветодавна тела грађана која се баве важним питањима за развој Града.

Одлуком о образовању саветодавног тела утврдиће се његов назив, број чланова и друга питања везана за његов рад.

Члан 88

Ради остваривања непосредног учешћа грађана и консултовања путем јавне расправе, органи Града ће остваривати сарадњу са месним заједницама и удружењима грађана.

Члан 89

Органи и службе Града дужни су да обавештавају јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други погодан начин.

Органи и службе Града дужни су да органима у остваривању њихових права и обавеза дају потребне податке, објашњења и обавештења.

Органи и службе Града дужни су да свима омогуће подношење притужби на њихов рад и на неправилан однос службеника.

На поднете притужбе органи и службе Града дужни су да одговоре у року од 30 дана, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 90

На територији Града, у месним заједницама, за решавање међусобних спорова грађана о правима са којима слободно располажу, могу се образовати мировна већа.

Скупштина ће посебном одлуком уредити питања, поступак, организацију и начин рада мировних већа.

VI МЕСНА САМОУПРАВА

Члан 91

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у насељеним местима се оснивају месне заједнице.

Месна заједница може се основати и за два или више насељених места.

На територији Града образују се: МЗ "Венац", МЗ "Црвенка", МЗ "Млаке", МЗ "Селенча", МЗ "Нова Селенча", МЗ "Стара Селенча", МЗ "Горња Варош", МЗ "Алекса Шантић", МЗ "Бачки Брег", МЗ "Бачки Моноштор", МЗ "Бездан", МЗ "Растина", МЗ "Гаково", МЗ "Дорослово", МЗ "Кљајићево", МЗ "Колут", МЗ "Риђица", МЗ "Светозар Милетић", МЗ "Станишић", МЗ "Стапар", МЗ "Телчка" и МЗ "Чонопља".

Скупштина већином од укупног броја одборника одлучује о образовању, подручју за које се образују и укидању месних заједница.

Скупштина је дужна да пре доношења одлуке о оснивању нове месне заједнице, промени подручја и укидању месне заједнице, прибави мишљење грађана са дела територије Града на који се предлог односи. Скупштина је дужна да пре доношења одлуке о промени подручја, односно укидању месне заједнице, прибави и мишљење савета месне заједнице на коју се предлог односи.

Приликом утврђивања подручја месне заједнице морају се имати у виду специфичности појединих подручја (величина подручја, разуђеност, повезаност одређеним заједничким интересима и потребама).

Члан 92

Статутом месне заједнице, у складу са Статутом Града и актом о оснивању, утврђују се послови које врши, органи и поступак избора, организација и рад органа, начин одлучивања и друга питања од значаја за рад месне заједнице.

Члан 93

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом и одлуком о оснивању.

Члан 94

Одлуком Скупштине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Града, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Послове из става 2. овог члана и начин и место њиховог вршења одређује начелник Градске управе.

Члан 95

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1. средстава утврђених одлуком о буџету Града укључујући и припадајућа средства самодоприноса,

2. донација,

3. прихода које месна заједница оствари својим активностима,

4. других средстава у складу са законом.

Месна заједница доноси финансијски план за сваку годину.

VII ОДНОСИ ОРГАНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ И ОРГАНА ГРАДА СОМБОРА

Члан 96

Органи Града, органи Аутономне Покрајине Војводине и органи Републике Србије, ради остваривања својих права и дужности, међусобно сарађују у складу са Уставом, законом и другим прописима.

Органи Републике Србије и органи Аутономне Покрајине Војводине врше надзор над законитошћу рада и аката органа Града, у складу са Уставом, законом и одлукама.

Надлежан орган Града је дужан да органу Републике и органу Аутономне Покрајине, који врши надзор над законитошћу рада и аката, благовремено достави тражене податке, списе и исправе.

За достављање тражених података, списа и исправа, одговоран је: Градоначелник за извршне органе, секретар Скупштине, ако се надзор врши над радом и актима Скупштине, и начелник Градске управе, ако се надзор врши над актима и радом Градске управе.

Члан 97

Органи и службе Града у вршењу својих надлежности:

1) дају органима Републике Србије и органима Аутономне Покрајине Војводине иницијативе за уређивање односа од значаја за локалну самоуправу и за предузимање мера од значаја за решавање питања из оквира права и дужности Града;

2) подносе представке и дају предлоге у погледу поступања органа Републике Србије и органа Аутономне Покрајине Војводине;

3) траже мишљење од надлежног органа Републике Србије и органа Аутономне Покрајине Војводине у вези са применом закона и других прописа који су од непосредног утицаја на развој и остваривање локалне самоуправе и за рад органа Града;

4) учествују, самостално или преко својих асоцијација, у припреми закона и других прописа чија је садржина од посебног значаја за остваривање и развој локалне самоуправе.

VIII САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ

Члан 98

Органи Града и службе, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, остварују сарадњу и удружују се са другим јединицама локалне самоуправе и њеним органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и Статутом.

Град може остварити сарадњу у областима од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује Градоначелник или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Град може бити оснивач или приступити асоцијацији градова и општина ради заступања интереса својих чланова пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за заштиту, унапређење и финансирање локалне самоуправе, као и других прописа од значаја за остваривање послова јединице локалне самоуправе.

Органи Града сарађују са невладиним организацијама, хуманитарним и другим организацијама у интересу грађана свог подручја. Иницијативу за сарадњу и удруживање могу дати органи Града, надлежни органи Аутономне Покрајине Војводине, асоцијације градова и општина и регионална асоцијација.

IX СИМБОЛИ И НАЗИВИ ДЕЛОВА НАСЕЉЕНИХ МЕСТА У ГРАДУ

Члан 99

Симболи града су грб и застава утврђени чланом 10. овог Статута.

Начин употребе грба и заставе утврђује се одлуком Скупштине.

Члан 100

Грб и застава могу се истицати само уз државне симболе.

У службеним просторијама органа Града истичу се државни симболи, симболи Аутономне Покрајине Војводине, симболи Града и симболи националних мањина чији је језик у службеној употреби на територији Града.

Члан 101

Насељена места и месне заједнице могу имати своје празнике који се утврђују статутима месних заједница.

Члан 102

Град утврђује називе улица, тргова, градских четврти и делова насељених места на својој територији посебном одлуком, уз претходну сагласност министарства надлежног за послове локалне самоуправе.

Претходно мишљење прибавља се од Савета за међунационалне односе када је на подручју Града језик националних мањина у службеној употреби.

Члан 103

Град установљава награде и друга јавна признања организацијама и појединцима за значајна остварења у науци, култури, иметности, привреди и другим областима.

Град може додељивати звања почасног грађанина.

Награде, јавна признања и звања почасног грађанина додељују се поводом празника Града.

Врсте награда, других јавних признања и звања почасног грађанина, услови и начин њиховог додељивања утврђују се одлуком Скупштине града.

X ЗАШТИТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Члан 104

Градоначелник може покренути поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије и аката Аутономне Покрајине Војводине којима се повређује право на локалну самоуправу, по сопственој иницијативи или на иницијативу других органа Града.

Члан 105

Градоначелник и начелник Градске управе имају право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа, органа Аутономне Покрајине Војводине или органа Града онемогућава вршење надлежности Града, по сопственој иницијативи или на иницијативу других органа Града.

Заштитник грађана

Члан 106

У Граду се може установити Заштитник грађана који је овлашћен да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињњем Градске управе и јавних служби, када се ради о повреди прописа и општих аката Града.

Заштитник грађана о појавама незаконитог и неправилног рада којима се повређују права и интереси грађана, упозорава Градску управу и јавне службе, упућује им препоруке и критике и о томе обавештава Скупштину.

Заштитник грађана поступа и делује на основу и у оквиру Устава, закона, потврђених међународних уговора и општеприхваћених правила међународног права, као и Статута Града.

У свом деловању заштитник грађана се руководи принципима законитости, непристрасности, независности и правичности.

У домену заштите људских и мањинских права, заштитник грађана:

- 1) прати остваривање људских и мањинских права и даје препоруке за унапређење остваривања људских и мањинских права;
- 2) прикупља информације о примени закона и других прописа из области људских права и права на локалну самоуправу;
- 3) саставља годишњи извештај о остваривању људских и мањинских права;
- 4) обавештава ширу јавност о кршењу људских и мањинских права;

5) прима и испитује представке које се односе на повреду људских и мањинских права;

6) посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права;

7) иницира покретање одговарајућих поступака пред надлежним органима у случају кршења људских права;

8) организује и учествује у организовању стручних састанака, саветовања и кампања информисања јавности о питањима значајним за остваривање људских и мањинских права;

9) иницира и подстиче образовање о људским и мањинским правима;

10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и одлуком Скупштине.

У обављању својих надлежности заштитник грађана сарађује са заштитницима грађана у општинама и градовима, покрајинским омбудсманом и његовим канцеларијама, као и са заштитником грађана у Републици Србији.

Градска управа и јавне службе дужне су да заштитнику грађана, на његов захтев, дају податке и информације од значаја за вршење његових овлашћења.

Члан 107

Заштитника грађана бира и разрешава Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Предлог за избор заштитника грађана подноси одборничка група или најмање трећина одборника Скупштине.

За заштитника грађана може бити бирано лице које, поред општих услова за стицање бирачког права (држављанство, пунолетство, пословна способност, пребивалиште на подручју Града), има завршен правни факултет, да је истакнутих стручних способности и високог моралног интегритета, са најмање пет година радног искуства у области људских и мањинских права, које није осуђивано и против кога се не води кривични поступак.

Заштитник грађана се бира на период од пет година и може још једном бити биран на тај положај.

Заштитник грађана не може бити члан политичке странке и не може обављати ни једну јавну функцију, нити било коју професионалну делатност.

Сва друга питања која нису регулисана овим Статутом, уредиће се посебном одлуком.

Члан 108

Заштитник грађана се разрешава дужности пре истека мандата ако буде осуђен за кривично дело на казну затвора, ако не обавља послове из своје надлежности на стручан, непристрасан, независан и савестан начин, или се налази на положајима (функцијама), односно обавља послове који су неспојиви са положајем заштитника грађана.

Предлог за разрешење заштитника грађана може поднети одборничка група или најмање трећина одборника.

О разрешењу заштитника грађана одлучује Скупштина већином од укупног броја одборника.

Члан 109

Заштитник грађана доставља годишњи извештај Скупштини.

Ако процени да је то потребно због разматрања одређених питања, заштитник грађана може Скупштини доставити ванредни извештај.

Скупштина разматра извештај заштитника грађана на првој наредној седници.

Заштитник грађана има право да присуствује седницама Скупштине и радних тела Скупштине, као и да учествује у расправи када се расправља о питањима из његове надлежности.

XI АКТИ ГРАДА И ЊЕГОВИХ ОРГАНА

Члан 110

У оквиру Уставом и законом утврђених права Град самостално доноси прописе којима уређује питања из своје изворне надлежности, на основу Статута Града.

У повереним пословима Град доноси прописе и акте на основу овлашћења датог законом и у оквиру тог овлашћења.

Члан 111

Прописе, опште и појединачне акте из надлежности Града доноси Скупштина.

Одлуке доноси само Скупштина.

Појединачне акте за које је овлашћен законом, Статутом и одлукама Скупштине доноси Градоначелник.

Члан 112

Одлуке и други општи акти Скупштине града морају бити сагласни са Уставом, законом, другим прописом и овим Статутом.

Акти Градоначелника, Градског већа и Градске управе морају бити сагласни са Уставом, законом, овим Статутом, одлукама и општим актима Скупштине.

Члан 113

Градско веће, Градска управа, сваки одборник Скупштине, као и 1% бирача, могу дати иницијативу за доношење прописа и општих аката из надлежности Скупштине.

Градско веће утврђује предлог аката које доноси Скупштина.

Члан 114

Општи акти органа Града објављују се у "Службеном листу града Сомбора", ако законом није другачије прописано.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења не утврди да постоје оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније, а најраније даном објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

Остали акти Града објављују се у "Службеном листу града Сомбора" када је то тим актима прописано.

Акти из става 1. и 3. овог члана равноправно се објављују и на језицима и писмима који су у службеној употреби на територији Града.

Члан 115

Пречишћени текст одлуке, када је утврђена обавеза утврђивања пречишћеног текста, утврђује радно тело Скупштине које је за то посебно овлашћено тим актом.

Пречишћени текст припрема организациона јединица Градске управе надлежна за област на коју се односи одлука из става 1. овог члана.

XII ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Члан 116

Аутентично тумачење Статута даје Скупштина на предлог Градског већа.

Члан 117

Предлог за доношење и промену Статута могу поднети: 10% бирача града, трећина од укупног броја одборника и Градско веће.

Предлог из става 1. подноси се у писменом облику са образложењем.

О предлогу Скупштина одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Када Скупштина одлучи да се приступи доношењу или промени Статута истом одлуком одређује: начин и поступак доношења односно промене статута и именује комисију за израду нацрта акта о доношењу или промени Статута.

Скупштина усваја акт о доношењу или промени Статута већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 118

Изузетно, када се доношење или промена Статута врши ради усаглашавања са законом, предлог Статута утврђује Градско веће, без примене поступка из претходног члана.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 119

Одлука о Општинској управи ускладиће се са овим Статутом у року од 90 дана од дана његовог ступања на снагу, а остали прописи Града ће се ускладити са одредбама овог Статута у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 120

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Општине Сомбор ("Службени лист Општине Сомбор" бр. 7/2002 и 16/2002).

Члан 121

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора".

РС-АПВ

СКУПШТИНА ГРАДА

ОДБОР ЗА СТАТУТАРНА ПИТАЊА

ОРГАНИЗАЦИЈУ И НОРМАТИВНА АКТА,

Број: 010-2/2016-I

Дана: 15.09.2016. год.

С о м б о р

ПРЕДСЕДНИК ОДБОРА,

Данијела Дубаић, с.р.

Акта Одбора за статутарна питања, организацију и нормативна акта

206. Одлука о градским административним таксама – пречишћен
текст20/257

207. Одлука о организацији Градске управе града Сомбора –
пречишћен текст.....20/259

208. Статут града Сомбора – пречишћен текст20/266

Издавач: Скупштина града Сомбора
- главни и одговорни уредник Вера Баљак - телефон 025/468-117 -
- цена појединачног примерка је 450,00 динара, а уплаћује се на жиро-рачун број 840-
25640-32 који се води код Управе за јавна плаћања – Организациона јединица Сомбор,
- штампана Скупштина града Сомбора, Трг цара Уроша 1 – тираж 100 примерака