

Одлука о организацији Градске управе града Сомбора

Одлука је објављена у "Службеном листу града Сомбора", бр. [27/2016](#) и [25/2020](#) (чл. 6. није у пречишћеном тексту).

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.

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

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

Градска управе је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и да пружа правну помоћ.

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

Члан 4.

Градска управа обавља послове из изворне надлежности Града као јединице локалне самоуправе, утврђене Законом, а средства за финансирање тих послова обезбеђује се у буџету града Сомбора.

Градска управа непосредно обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Сомбора и других аката 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.

III ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

Послове из надлежности Градске управе обављају службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности града Сомбора или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Градској управи.

Члан 7.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Градске управе.

У Градској управи у положаји су радна места Начелника Градске управе и његовог заменика.

Члан 8.

Извршилачка радна места службеника јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Члан 9.

Послодавац службеника и намештеника је град Сомбор.

За службеника на положају права и дужности у име послодавца врши Градско веће града Сомбора.

За службенике на извршилачким радним местима и намештенике права и дужности у име послодавца, врши Начелник Градске управе.

Права из радног односа службеници и намештеници остварују код послодавца.

Члан 10.

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

Службеници и намештеници 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.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

У Градској управи, као јединственом органу:

1. образују се основне унутрашње организационе јединице - Одељења и Службе, а која се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују. Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице - Одсеци. За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, унутар основне организационе јединице могу се образовати канцеларије.

2. образује се посебна организациона јединица - Кабинет градоначелника.

3. постављају се помоћници градоначелника.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

1. Основне унутрашње организационе јединице

Члан 12.

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, туризам и локални економски развој,
8. Одељење за комуналне делатности, имовинско-правне и стамбене послове,
9. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство,
10. Одељење инспекције и комуналне милиције,
11. Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине,
12. Служба за заједничке послове.

Члан 13.

Одељење за скупштинске и извршне послове обавља послове који се односе на: стручне, административне и организационе послове за потребе Скупштине града и њених радних тела; стручне, административне и организационе послове за потребе Градског већа; стручне, административне и организационе послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника; стручне и административно-техничке послове везане за припрему и одржавање седница града; обраду аката усвојених на седницама, као и послове сређивања и евидентирања аката и докумената о раду Скупштине и Градског већа; чување изворних докумената о раду извршних органа града и вођење евиденције о одржаним седницама Градског већа; обављање послове другостепеног управног поступка из надлежности Градског већа; стручне и административно-техничке послове за потребе рада Жалбене комисије града

Сомбора; стручне и организационе послове за потребе радних тела органа града; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности; давање правних мишљења Скупштини града, градоначелнику и Градском већу о законитости предлога аката које усвајају органи града; уређење и издавање службеног листа града; као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; управљања људским ресурсима у Градској управи града Сомбора; унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; остваривање права и обавеза из радног односа запослених у градској управи контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у градским управама; стручне и административне послове за изборе и референдуме; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; бирачки списак за подручје града Сомбора и посебне бирачке спискове националних мањина за подручје града Сомбора; вођење и ажурирање матичних књига и књига држављана; издавање извода и уверења из МК и КДМ; поступак закључења брака; лична стања грађана; вођење евиденције печата и штамбиља које користе у свом раду органи града; пружање правне помоћи грађанима; израде и одржавања програма и пројектовање информационих система; администрирање рачунарске мреже и Windows 2003 сервера; одржавање интернет Linux сервера 1 - електронска пошта, интернет, сајт - портал града, пројектовање "електронске управе", развој система "електронске наплате", порези - Linux сервер 2, праћење рада апликације за евиденцију пореза, помоћ оператерима, администрирање сервера и база података; одржавање сервера за видео надзор; одржавање рачунарског система; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

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; праћење и контролу у функционалном и финансијском смислу рада установа у области здравствене заштите и социјалне заштите, културе и физичке културе, чији је оснивач град; инвестиционо и текуће одржавање и грејање објеката установа чији рад прати; поверене послове из надлежности борачко-инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом; спровођење поступка за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом из надлежности локалне самоуправе; доношење и спровођење локалних акционих планова града за децу, младе, националне мањине, здравство и социјалне заштите; остваривање сарадње са удружењима чији су програмски циљеви оријентисани на задовољавање потреба деце и младих; спровођење конкурса за доделу средстава из буџета града Сомбора за манифестације, јубилеје и обележавање значајних датума, октобарске награде, под покровитељством града, невладине и социјално-хуманитарне организације, КУД-ова и других видова аматеризма као и друге конкурсе из своје надлежности и прати њихову реализацију; стручне и административне послове за радна тела органа града из надлежности Одељења; пружање стручне подршке у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за образовање обавља послове који се односе на: праћење и задовољавање одређених потреба грађана у области образовања, утврђених законом, подзаконским актима, Статутом града и другим актима града; праћење и контролу у функционалном и финансијском смислу рад установа у области предшколског, основног и средњег образовања; обезбеђивање услова за реализацију додатне подршке деци и ученицима; инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања; стручне и административне послове за радна тела органа града из своје надлежности, вођење управног поступка за остваривање права деце и ученика из надлежности локалне самоуправе; евидентирање деце за упис у 1. разред основне школе, у сарадњи са предшколском установом обавља послове везане за упис деце у припремни предшколски програм, део послова у области ученичког и студентског стандарда за остваривање права ученика и студената на кредите и стипендије које обезбеђује Република Србија; стручне и административне послове за радна тела органа града из надлежности Одељења; припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области образовања; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: израду 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; изради нормативних аката Градске управе у делу финансија; припрему појединачних аката за извршни орган власти и Скупштину (решења, закључке, препоруке, упутства...); вршење контроле законитости, исправности и тачности књиговодствених исправа и врши ликвидацију истих, на основу којих се преносе средства буџета; финансијско администрирање социјалних давања који се

трансферишу из буџета Републике (борачко-инвалидска заштита, дечији додаци...); контирање и књижење књиговодствене документације корисника за које одсек води књиговодство; сачињавање извештаја и завршног рачуна буџета са консолидованим подацима буџетских корисника, статистичких извештаја, ревалоризацију и обрачун основних средстава, евиденцију и вођење картотеке ситног инвентара; вођење евиденције уговора о закупу непокретности у државној својини и друге документације од значаја за закуп непокретности; тумачење и примену системских законе везаних за делатност Одељења; јавне набавке: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израда и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрема и достављање наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; 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; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки; послове економата; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: учествовање у изради нормативних аката Градске управе у делу локалне пореске администрације; вођење регистар обвезника изворних локалних јавних прихода буџета; 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 информационом системом за локалне јавне приходе; пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; утврђивање решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање); евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршене уплате по основу локалних јавних прихода; обезбеђења наплате пореске обавезе; редовну и принудну наплату, одлагања плаћања пореског дуга, покретање поступка стечаја, подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; пријаву потраживања у стечајну масу; контролу, претходну и накнадну контролу утврђене пореске обавезе; израђивање методолошких упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; решавање по жалбама обвезника у првом степену и припрема предлог за другостепени поступак; извештавање локалне самоуправе у вези наплате и књижења локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произи лази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води евиденцију; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

Одељење за привреду, туризам и локални економски развој обавља послове који се односе на: аналитичко праћење стања у области привреде; праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, туризма и привреде; примену стандарда повољног пословног окружења и предлаже одлуке о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; послове који претходе доношењу - давању сагласности од стране оснивача на програме пословања ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор; контролу зарада и цена у ЈП и ЈКП чији је оснивач град Сомбор; старање о робним резервама града Сомбора; праћење података око приватизације предузећа на територији града Сомбора; послове везане за рад предузећа и других привредних субјеката; доношење решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско; административне послове за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; праћење прописа из области одбране и ванредних ситуација; стручно-административне послове за потребе Штаба за ванредне ситуације; активности на изради Процене угрожености територије града Сомбора од елементарних непогода и других већих несрећа; активности на изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања (у склопу Плана одбране града Сомбора), формира, опрема и обучава јединицу цивилне заштите опште намене; израду оперативних планова за стручно оперативне тимове; израду План мобилизације јединица, организује вршење мобилизације јединице цивилне заштите; израду План одбране, израђује процену угрожености од ратних дејстава; стручно административне послове за потребе Савета за безбедност града; израду стратешких и појединачних планова развоја у областима од значаја за развој града; стручну анализу неопходне за утврђивање приоритета у области развоја града; иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координира активности на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града; давање стручног мишљења 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; припремање пројеката и учествовање у програмима и пројектима у циљу унапређења услуга и обезбеђења права грађана која су у надлежности 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, а на основу одлуке надлежног органа града; координирање радом на изради и реализацији пројеката у надлежности града и праћење њихове реализације, сачињавање извештаја о реализованим пројектима и вођење њихове евиденције; давање стручног мишљења о моделима и изворима финансирања; давање стручне помоћи надлежним органима и

организацијама, месним заједницама и удружењима грађана у циљу стварања и спровођења развојних пројеката; остваривање сарадње и комуникације са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; остваривање сарадње са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; остваривање сарадње са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учествовање изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа града; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; праћење прописа из области туризма и њихову примену из надлежности локалне самоуправе; категоризацију угоститељских објеката, кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава, као поверени посао у складу са Законом о туризму; доношење решења о категоризацији искључиво за физичка лица; примање уговора од стране физичких лица, везане за послове пружања услуга смештаја и исхране; вођење евиденције категорисаних кућа, апартмана, соба и сеоских туристичких домаћинстава; достављање Регистру туризма кварталну евиденцију коју води у писаној штампаној и електронској форми; вођење евиденције регистрованих, лиценцираних туристичких водича и пратиоца група и доставља Регистру туризма; утврђивање обавезе и начина плаћања боравишне таксе на територији града; предузимање потребних радњи пред надлежним органима за добијање статуса "туристичког места"; утврђивање туристичке накнаде, након добијања статуса туристичког места; израду и редовно ажурира Регистар туризма на нивоу локалне самоуправе; учествовање у доношењу годишњег Плана и програма Туристичке организације града Сомбора; праћење развоја туристичке делатности у складу са савременим трендовима и правцима развоја, како на републичком, покрајинском, тако и на нивоу локалне самоуправе; функционално и финансијско праћење и учествовање у обезбеђивању услова за рад Туристичке организације града Сомбора; израду прописаних евиденција и обавештавање Регистратора туризма у случајевима одређеним Законом; учествовање у изради предлога програма и начина полагања стручног испита за локалног туристичког водича; учествовање у изради предлога употребе средстава од наплаћене боравишне таксе на територији града Сомбора, у складу са законом; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 20.

Одељење за комуналне делатности, имовинско правне и стамбене послове обавља послове који се односе на: уређивање и старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта: организовање израде техничке документације из области уређивања земљишта, у оквиру надлежности одељења, старање о ажурном функционисању и развоју у области грађевинског земљишта (ГИС, катастар евиденција о власништву, објектима, својини земљишта, објеката и степену изграђености инфраструктурних система), припрема средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, уређивање грађевинског земљишта (припремање земљишта за изградњу и комунално опремање земљишта), вођење евиденције о грађевинском земљишту на територији Града Сомбора, старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта (наменског коришћења), благовремено припремања за изградњу и благовремено привођења планираној намени, сви стручни послови у вези са давањем грађевинског земљишта у закуп, стручни послови на припремању документације за покретање и вођење поступка експропријације и преузимања поседа неизграђеног грађевинског земљишта од ранијих власника и други стручни и административно-технички послови везани за припрему програма уређивања и старања о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта; одржавање и изградњу комуналних објеката: инвестиционо и оперативно-технички послови стручног надзора код изградње инвестиционих објеката комуналног система, вођење евиденције о комуналним објектима, организовање: прихват и одвод атмосферских вода са јавних површина, организовање одржавања других комуналних објеката (улице, тргови, јавна расвета и др.) и други стручни и административно-технички послови везани за одржавање и изградњу комуналних објеката; одржавање објеката на којима је Град Сомбор носилац права коришћења тј власништва или су под заштитом споменика културе: организовање послова на извођењу радова на реконструкцији, адаптацији, санацији или инвестиционо текућем одржавању (план годишњих и средњорочних радова), учествовање у поступку јавних набавки за наведене радове, организовање стручног надзора над извођењем радова; координацију и спровођење послова на изради пројектне документације за потребе града Сомбора са субјектима овлашћеним за њихову израду; учествовање у припреми тендерске документације за пројектну документацију наручиоца - инвеститора органа града Сомбора; вршење праћења обавеза у оквиру реализације пројектне документације; успостављање базе података пројектно-техничке документације инвеститора града Сомбор; одржавање јавних зелених површина: организовање редовног одржавања јавних зелених површина и дрвореда кроз годишњи план радова; организовање ревитализације јавних зелених површина и дрвореда као и организовање интервентних радова на уклањању стабала који угрожавају безбедност објеката и грађана, а према налогу надлежне инспекције, вршење стручно-техничког надзора над изведеним радовима; праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; вршење надзора над радом јавних предузећа, јавних комуналних предузећа у делу послова који се финансирају из буџета града, а у оквиру надлежности Одељења; праћење доношења програма и планова јавних комуналних предузећа и јавних предузећа чији је оснивач град, као и њихову реализацију у оквиру надлежности Одељења; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; учествовање у изради нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; послове из области техничког регулисања саобраћаја; управљање и организацију саобраћаја; предлагање овере реда возње превозника у јавном саобраћају у складу са законом; издавање такси дозволе и решења о обављању такси делатности; издавање сагласности за привремену измену режима саобраћаја; послове јавног градског, приградског и ауто-такси превоза и друге послове из области управљања саобраћајем; издавање сагласности и решења о раскопавању јавне површине по прибављеним условима и сагласностима, сагласности и услове за постављање

објекта инфраструктуре на јавним површинама, одобрења за пролаз моторним возилом пешачком зоном, одобрења за пролаз моторним возилом улицама у којима је ограничено осовинско оптерећење; издавање одобрења за продужење радног времена у угоститељским, трговинским и занатским објектима и објектима за приређивање игара на срећу и игара за забаву на територији града Сомбора; послове везане за одређивање назива улица и промену назива улица; праћење одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; поверене послове у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објекта за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци и праћење тарифног система,) и учествовање у поступку доношења нормативних аката из ове области; спровођење основних начела енергетске политике, дефинише стратегију и планове развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; учествовање у израду предлога тарифног система за одређивање цене топлотне енергије; обављање других послова из области енергетике; **имовинскоправне послове:** прибављање, отуђење и размена непокретности у јавну својину града Сомбора, стављање хипотека на непокретностима, издавање брисовне дозволе по већ раније закљученим Уговорима о откупу станова након исплате купопродајне цене стана у целости, утврђивање јавног интереса за поступке експропријације код Владе РС и води поступке експропријације и поступке утврђивања накнаде за експроприсане непокретности, закључивање Поравнања о утврђеној накнади за експроприсане непокретности по већ правоснажним Решењима о експропријацији, давање у закуп грађевинско земљиште које је у јавној својини града Сомбора, обављање послова око проширења кућишта и припајања некретнина у складу са пројектима препарцелације, давање сагласности ради адаптације и доградње на непокретностима које су у јавној својини града Сомбора, обављање послова око понуда ради откупа грађевинског земљишта и размене непокретности, усаглашавање на терену и у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор катастарско стање са стварним стањем на непокретностима, обрада предмета за судске поступке и рочишта, обављање послова око предмета наслеђа некретнина у корист града Сомбора, утврђивање права службености пролаза на некретностима које су у јавној својини града Сомбора, издавање сагласности ради изградње енергетских објеката, мерно регулационих станица: изградња гасовода, оптичких каблова, раскопавања и др, идентификација јавног и осталог земљишта; рад на пословима успостављања режима јавне својине у РГЗ, Служби за катастар непокретности Сомбор, вођење јединственог регистра јавне својине - непокретности које су у јавној својини града Сомбора на територији града Сомбора, евидентирање некретнине у власништву града Сомбора у иностранству, вођење поступка за повраћај имовине града Сомбора у иностранству; рад на предметима конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту, доношење решења о конверзији права коришћења у право својине и закључује уговоре о накнади, праћење и примена закона и других прописа из области имовинско - правних односа; **стамбене послове:** додељивање у закуп станова путем Комисије за стамбена питања, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда, води поступке утврђивања права коришћења, односно права закупа на некретностима, које су у јавној својини града Сомбора, вршење исељења лица из стамбених, пословних и заједничких просторија које се користе без правног основа, на годишњем нивоу додела неповратних новчаних средстава грађанима ради побољшања услова становања, обрада комплетне документације 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, обрада предмета по захтевима Републичке Агенције за враћање одузете имовине, издавање уверења о конституисању скупштина зграда и избору председника, вођење евиденционе пријаве, односно поступке пријављивања и евидентирања лица која имају у својини станове у својини грађана, задужбина и фондација, вођење поступка за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; врши финансијско-рачуноводствене послове за комуналну област и индиректне кориснике; остварује сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 21.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање извода из важеће планске и урбанистичке документације за потребе органа града Сомбора; израду ситуационих решења за уређење јавних површина и све категорије инфраструктурних објеката; израду ситуационих решења за привремено заузеће јавних површина постављањем објеката и уређаја у складу са одлукама града; планирање постављања објеката на јавним површинама у складу са важећим планским документима и одлукама града; израду просторне и урбанистичке анализе простора, локација и уређења јавних површина; израду урбанистичке анализе, програма и решења простора; издавање стручних мишљења о примени планских докумената; организовање послова на заштите споменика културе, грађевинско-архитектонских објеката у оквиру "Историјског језгра Сомбор - Венац": израда идејних решења за фасаде, адаптације и реконструкције заштићених објеката и амбијенталних објеката у оквиру надлежности града; израду анализа за очување и ревитализацију заштићених објеката: снимање објеката под заштитом, анализа физичког стања, предлагање за извођење радова ревитализације на одређеним објектима; пружање стручне помоћи око издавање публикација о граду Сомбор и насељених места; пружање стручне помоћи органима града у вези са прибављањем потребне просторно-планске, урбанистичке и друге техничке документације; вршење претходне анализе и припрему одлука из области просторно-урбанистичке и друге документације у складу са законом; прибављање потребне документације у фази припреме урбанистичке и техничке документације за потребе наручиоца плана; вршење стратешког планирања и иницирање урбанистичко-планских докумената значајних за град у сарадњи са главним урбанистом града; пројектовање и праћење реализације буџета за израду урбанистичко-планских докумената од значаја за град; предлагање приоритетних урбанистичко-планских докумената; вршење послова носиоца израде планских докумената; одређивање пројектног задатка; координацију пословима имовинско-правне припреме, планске документације и пројектног задатка са органима града, надлежним одељењима градске управе и

предузећима чији је оснивач град Сомбор; координацију и спровођење послова на изради урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената за потребе града Сомбора са субјектима овлашћеним за њихову израду; успостављање базе података урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената; учествовање у припреми тендерске документације за урбанистичко-планска документа и урбанистичко-техничка документа наручиоца - инвеститора органа града Сомбора; вршење праћења обавеза у оквиру реализације урбанистичко-планских докумената и урбанистичко-техничких докумената; спровођење поступка везаног за израду и доношење планских докумената; организацију и оглашавање раног јавног увида и јавног увида у планска документ односно обављање послове који се односе на спровођење поступка припреме одлука, раног јавног увида и јавног увида и друге административно-техничке и стручне послове за доношење планских докумената у складу са законом; административно техничке и стручне послове за потребе комисије за планове; евидентирање планског документа у централном регистру планских докумената; усклађивање урбанистичко-техничких докумената са урбанистичким плановима и законом; организовање и оглашавање јавне презентације урбанистичких пројеката; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; израду, обраду и ажурирање географско-информационог система - ГИС-а; спровођење поступка обједињене процедуре кроз Централни информациони систем за електронско поступање у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и употребу објеката; издавање информације о локацији, обавештење о намени парцела; издавање и измену локацијских услова, решења о грађевинској дозволи и решења о одобрењу извођења; издавање услова за исправку граница суседних парцела радова; издавање употребне дозволе за објекте; издавање дозволе за уклањање објеката; поступање по пријему изјаве о завршетку израде темеља и по пријему изјаве о завршетку објекта о конструктивном смислу; издавање решења о озаконењу објекта; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прибављање других посебних услова од јавних предузећа, привредних друштава и установа имаоца јавних овлашћења, неопходних за израду локацијских услова зависно од намене објекта; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; поступак утврђивање доприноса за уређење грађевинског земљишта; вођење статистике података из области изградње објеката; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; издавање уверења о старости објекта; сарадњу са главним урбанистом града, стручним службама, организацијама и правним лицима из области урбанизма и грађевине за потребе рада органа града и Одељења; издавање уверења о чињеницама о којима води евиденцију; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 22.

Одељење инспекције и комуналне милиције обавља послове који се односе на: вршење инспекцијских послова 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; надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, уређења Града и јавних зелених површина, чистоће јавних површина, раскопавања улица и других јавних површина и других послова комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом градских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; вршење надзора над радом јавних предузећа и јавних комуналних предузећа у делу послова из своје надлежности; вођење првостепеног управног поступка; израду стратешког и годишњег плана инспекцијског надзора; сачињавање контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објављује их на својој интернет страници и примењује их у поступку редовног инспекцијског надзора; вршење међусобне сарадње у утврђивању програма рада и сарадњу у поступку вршења самосталног или заједничког инспекцијског надзора; вођење евиденције (сваки инспектор појединачно) о инспекцијском надзору у електронској форми у оквиру функционалног јединственог информационог система; сачињавање и објављивање годишњег извештаја о раду на својој интернет страници, за претходну годину; послове комуналне милиције: 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 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; предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града од стране комуналне милиције кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације; примену законских овлашћења; сарадњу са полицијом и другим инспекцијским органима; доношење годишњег и стратешког плана рада комуналне милиције; припрему нацрта одлука и других аката из свог делокруга, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 23.

Одељење за пољопривреду и заштиту животне средине обавља послове који се односе на: израду Годишњег

програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; израду текста одлуке и огласа за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; спровођење поступка јавне лицитације и поступак прикупљања писаних понуда; сачињавање предлога Одлука о давању у закуп пољопривредног земљишта; сачињавање предлога Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; по закључењу Уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини врши послове увођења у посед лица којима је пољопривредно земљиште у државној својини дато у закуп, односно на коришћење у сарадњи са надлежном пољопривредном инспекцијом и органом надлежним за послове вођења јавне евиденције о непокретностима односно геодетском организацијом; праћење реализације закључених уговора о давању у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; утврђивање начина коришћења пољопривредног земљишта без обзира на облик својине а врши и послове везане за промену културе пољопривредног земљишта; наплату коришћења пољопривредног земљишта у државној својини од правних односно физичких лица која исто користе без правног основа укључујући и радње на скидању, транспорту, складиштењу и продаји скинутих усева са пољопривредног земљишта у државној својини од познатих или непознатих правних односно физичких лица која су исто користила без правног основа;наменско трошење средстава остварених закупом пољопривредног земљишта тј. учествује у праћењу и реализацији пројеката уређења атарских путева, изградње отресишта, одводњавања пољопривредног земљишта, ревитализацију ветрозаштитних појасева, обележавања парцела, ангажовања и опремања Пољочуварске службе и других, а сагласно Годишњем програму; учествовање у сарадњи са Министарством пољопривреде и заштите животне средине у изради вансудских поравнања по основу фактичког коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; прикупљање документације и обраде података у вези остваривања права пречег закупа по основу инфраструктуре и узгоја животиња, укључујући и израду текста предлога одлуке о праву првенства закупа који разматра и доноси скупштина града у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације од Министарства пољопривреде и заштите животне средине; контролу коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом; давање предлога за продају пољопривредног земљишта у државној својини, објављује јавни позив за прикупљање понуда и врши и све друге послове везане за закључење и реализацију уговора о купопродаји пољопривредног земљишта у државној својини; 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; земљиште у јавној својини града Сомбора које није приведено намени односно које се користи у пољопривредне сврхе полазећи од одредби Закона о пољопривредном земљишту тј. његове сходне примене и одредби одлука Скупштине града; процену штета на пољопривредним усевама насталим услед елементарних и других већих непогода; спровођење Одлуке о заштити пољопривредног земљишта, усева и засада, пољских путева и канала од пољске штете; реализацију активности везаних за рад противградне заштите на територији града Сомбора; жалбе корисника или власника пољопривредног земљишта; контролу стања некатегорисаних путева - ленија у власништву града Сомбора; 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; 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; друге послове везане за пољопривредну производњу и задругарство на територији града Сомбора; праћење актуелних конкурса у ресорном Министарству и покрајинским службама и обавештава, упућује и помаже пољопривредним произвођачима да остваре права, конкуришу и добију средства код ових органа;спровођење поступак процене утицаја пројеката на животну средину и старање о спровођењу Закона о управљању отпадом;утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; учешће у поступку стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину;издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, издавање одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење евиденције дозвола и достављање података министарству; издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања;издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија у складу са Законом о хемикалијама; издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; обављање припреме, доношење и реализацију програма и планова заштите животне средине и сарадња са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и систематско праћење стања животне средине, прикупљање података из ове области и објављивање, организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење локалног регистра извора загађивања; припремање извештаја о стању животне средине; води регистра и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; припрему годишњег извештаја и обавештавање јавност о стању животне средине; поступа као заинтересовани орган код поступака процене утицаја пред надлежним органом аутономне покрајине и пред надлежним министарством; спровођење активности за јачање свести о потреби заштите животне средине; заштиту и унапређење природних добара и обавља друге послове везане за заштиту животне средине; припрема нацрте одлука и других аката које доносе органи града, из надлежности Одељења, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 24.

Служба за заједничке послове обавља послове за потребе Градске управе, државних органа који имају седиште у згради Града, као и трећих лица, а који се односе на: организовање послова редовног, инвестиционог и текућег одржавања зграда којима располаже град Сомбор; послови превоза моторним возилима; послови организовања одржавања уређаја који служе за загревање просторија; послови безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; коришћење и одржавање телефонске централе; организовање одржавања уређаја који служе за загревање просторија; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

2. Посебна организациона јединица - Кабинет градоначелника

Члан 25.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничких послова који су значајни за рад градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника и чланова Кабинета градоначелника; протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства; организовање међународне сарадње за потребе свих органа града; учествовање у припреми јавних и медијских наступа Градоначелника, његовог заменика; организовање манифестација; пријема странака које се обраћају градоначелнику; информисање јавности о раду градоначелника; друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери Градоначелник.

Радом Кабинета градоначелника, руководи шеф Кабинета који за свој рад и рад Кабинета одговара Начелнику градске управе и Градоначелнику.

Шеф Кабинета градоначелника може имати једног помоћника.

Шеф Кабинета градоначелника организује законито обављање послова.

На радним местима у Кабинету Градоначелника радни однос се заснива на одређено време - док траје дужност Градоначелника.

Радна места у Кабинету Градоначелника су извршилачка радна места.

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

Члан 26.

3. Помоћници Градоначелника

Градоначелник може да има највише три помоћника који обављају послове из појединих области (системска питања локалне самоуправе, економски развој, урбанизам, заштита животне средине, примарна здравствена заштита, култура, међународна сарадња, туризам, спорт и омладина, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој Града у областима за које су постављени и врше и друге послове по налогу градоначелника.

Градоначелник поставља и разрешава помоћнике, који обављају послове најдуже док траје дужност градоначелника.

Помоћници градоначелника постављају се у Кабинету градоначелника.

V РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 27.

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, 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 Градске управе одговара Скупштини града и Градском већу, у складу са Статутом Града и овом Одлуком.

Члан 28.

Начелник Градске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. припрема предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места за службенике и за намештенике;
3. доноси опште нормативне акте у складу са Законом;
4. решава о правима и обавезама из радног односа службеника и намештеника у Градској управи, у складу са законом;
5. решава сукоб надлежности између основних унутрашњих организационих јединица Градске управе;
6. 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 29.

Начелник Градске управе и његов заменик не могу вршити никакву јавну и другу функцију или додатни рад која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима, у складу са законом.

Лица из става 1. овог члана не смеју да буду оснивачи привредног друштва, предузећа, јавне службе, нити да се

баве предузетништвом.

Лица из става 1. овог члана не могу бити директор, заменик или помоћник директора привредног друштва и предузећа, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања привредног друштва и предузећа могу бити једино ако их бира, именује или поставља орган Града, надлежан за именовање, постављење или избор.

Члан 30.

Одредбе члана 29. ове Одлуке сходно се примењују и на службенике и намештенике у Градској управи и Кабинет градоначелника.

Члан 31.

Радам одељења Градске управе, као основне унутрашње организационе јединице, руководи руководица те организационе јединице - начелник одељења.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица могу имати два помоћника.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица организују законито обављање послова из делокруга рада своје организационе јединице.

Руководиоци основних унутрашњих организационих јединица за свој рад и рад својих организационих јединица одговорни су начелнику Градске управе.

Радам Одсека као уже организационе јединице руководи Шеф одсека, који за свој рад и рад уже организационе јединице којом руководи одговара начелнику одељења у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Радам Службе руководи шеф Службе, који за свој рад и рад Службе одговара начелнику градске управе.

Шеф службе може имати једног помоћника.

Радам канцеларије руководи координатор канцеларије који за свој рад и рад канцеларије одговара начелнику одељења у чијем саставу је канцеларија.

Члан 32.

Начелник одељења у Градској управи:

1. руководи радом одељења, 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 службеника и намештеника у одељењу;
5. врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

Члан 33.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица могу бити овлашћени службеници који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

VI ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАДСКОМ ВЕЋУ И ГРАДОНАЧЕЛНИКУ

Члан 34.

Однос Градске управе према Градском већу и градоначелнику 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 укинути и наложити доношење нових аката.

Члан 35.

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.

VII ОДНОС ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 36.

Градска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у складу са законом, у прописаним роковима.

Организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане. На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 37.

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.

VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 38.

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 39.

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

Члан 40.

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 41.

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.

IX ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 42.

Градска управа је дужна да обезбеди јавност рада путем:
- објављивања информација на званичној интернет презентацији града Сомбора,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питање из делокруга рада,
- издавањем службених публикација, и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.
Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.
О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује Начелник.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Прописи о канцеларијском пословању државних органа примењују се и на Градску управу.
Градска управа и унутрашње организационе јединице имају печат. О изради печата стара се Одељење за општу управу које води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

XI РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 44.

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

Члан 45.

У погледу права, обавеза и одговорности у вези радног односа службеника и намештеника у Градској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.
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 46.

Ближи услови за распоређивање начелника одељења, шефа службе и шефа Кабинета градоначелника и њихових помоћника, утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник).

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Правилник садржи и радна места на којима раде помоћници градоначелника.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређују се Правилником.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Правилник усваја Градско веће града Сомбора на предлог Начелника градске управе.

Начелник градске управе предлаже Правилник у свему у складу са важећим законским и подзаконским прописима којима се уређују права и дужности из радног односа запослених у органима јединице локалне самоуправе.

Правилник из претходног става се предлаже као јединствени Правилник који обједињује радна места у градској управи, градском јавном правобранилаштву и стручним службама основаним од стране органа града Сомбора, а којим се уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском јавном правобранилаштву и стручним службама града Сомбора.

Члан 47.

О правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима службеника и намештеника у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

У Градској управи могу се примати у радни однос приправници на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима одређеним законом.

Кадровским планом се утврђује број приправника.

Са незапосленим лицем начелник Градске управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита. Уговор са лицем са високим образовањем закључује се најдуже на годину дана, а са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 48.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује начелник Градске управе.

XII ИМОВИНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 49.

Градска управа има својину имовину којом самостално располаже.

Имовином градске управе располаже начелник градске управе у складу са Законом.

Начелник градске управе се стара о очувању имовине.

Коришћење имовине градске управе врши се у складу са Правилником који доноси Начелник градске управе.

XIII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

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 51.

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 усавршавања запослених, модернизације рада Градске управе, трошкови поступака и друго.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Запослени у Градској управи, настављају са радом на досадашњим радним местима, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места, усклађеног са овом Одлуком.

Члан 53.

Даном ступања на снагу ове Одлуке, престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Сомбора ("Сл. лист града Сомбора", бр. 4/2008, 11/2009, 14/2010 - др. Одлука, 12/2012, 5/2013 и 11/2006).

Члан 54.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Сомбора", а примењује се од 01.12.2016. године.

У РЕДАКЦИЈСКОМ ПРЕЧИШЋЕНОМ ТЕКСТУ НЕ НАЛАЗИ СЕ:

Чл. 6. Одлуке - 25/2020-5:

"Одговарајућа промена назива, боје униформе, ознака комуналне милиције и одговарајуће усклађивање правних аката који регулишу питања организације и рада комуналне милиције извршиће се најкасније до истека рока утврђеног Законом о изменама и допунама Закона о полицији ("Службени гласник РС" број 24/18)."