На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 32. став 1. тачка 6) и члана 104. став 1. Статута града Пожаревца (“Службени гласник града Пожаревца”, број 4/13 – пречишћен текст), Скупштина града Пожаревца, на седници од 25.9.2013. године, донела је

# О Д Л У К У
# о организацији Градске управе града Пожаревца

## Глава прва
## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овом одлуком уређују се питања организације, делокруга и начина рада Градске управе града Пожаревца и друга питања од значаја за њен рад.

### Члан 2.

Послови Градске управе су:

- припрема нацрта прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
- извршавање прописа и других аката Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;
- решавање у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа,установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- обављање послова управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;
- извршавање закона и других прописа чије је извршавање поверено Граду;
- обављање стручних и других послова које утврди Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
- достављање извештаја о свом раду на извршењу послова Града из изворног делокруга и поверених послова Скупштини Града и Градском већу, најмање једном годишње.

### Члан 3.

Градска управа обавља послове на основу и у оквиру устава, закона, статута Града и других аката Града.

### Члан 4.

Рад Градске управе доступан је јавности и подложан критици и јавној контроли грађана на начин утврђен законом.

### Члан 5.

Запослени у Градској управи дужни су да своје послове обављају стручно, не руководећи се при том својим политичким убеђењима, нити их у обављању послова могу изражавати и заступати.

## Глава друга
## ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

### Члан 6.

Градска управа се образује као јединствени орган.

У оквиру Градске управе образују се одељења, као основне организационе јединице, за вршење сродних послова, на којима ради најмање осам запослених.

Одељења обављају послове у складу са законом, статутом Града и овом одлуком.

### Члан 7.

У Градској управи образују се следећа одељења:

1. Одељење за општу управу и скупштинске послове;
2. Одељење за финансије и јавне набавке;
3. Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту животне средине;
4. Одељење за друштвене делатности;
5. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
6. Одељење за имовинско-правне, комуналне послове и саобраћај;
7. Одељење локалне пореске администрације;
8. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције;

### Члан 8.

Одељење за општу управу и скупштинске послове обавља послове који се односе на: вођење матичних књига и књига држављана, првостепени управни поступак у области личних стања грађана, вођење бирачких спискова и обазбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума, оверу потписа, рукописа и преписа, попис ствари и имовине умрлих лица, издавање уверења и прописаних потврда, обављање послова услужног центра у ул. Моше Пијаде бр. 1 у Пожаревцу, радне односе запослених у Градској управи, Скупштини града и Градском већу, пружање правне помоћи грађанима у ул. Синђелићевој бр.7 у Пожаревцу, канцеларијско пословање преко писарнице, доставу и уручење аката, послове пројектовања и развоја информационог система, одржавања рачунарске мреже, одржавања програма, инсталирања рачунарских компоненти, инсталирање програма и другог софтвера, израда и одржавање WEB презентација, дактилографске послове, умножавање и фотокопирање материјала, чување и одржавање зграда и службених просторија, чишћење и одржавање хигијене, обављање послова бифеа, противпожарну заштиту у зградама и службеним просторијама, месне канцеларије, помоћне и техничке послове за Скупштину, Градско веће, радна тела Скупштине и Градског већа, припремање и организовање седница Скупштине града, Градског већа и радних тела, стручну и техничку припрему материјала за седнице, обезбеђивање и припремање документације, информативних и других материјала и података потребних за рад Скупштине, Градског већа, Градоначелника и радних тела, стручну израду и достављање аката са седница, прикупљање, обраду и чување документационог материјала са седница Скупштине, Градског већа и радних тела, уређивање и издавање "Службеног гласника града Пожаревца", руковање стручном библиотеком, обраду предмета за решавање у другостепеном поступку, вршење стручног надзора аката Градске управе, пријем и обраду писаних и усмених представки и предлога грађана, обраду предмета избора,

именовања, разрешења, признања и награда које врши Скупштина, стенодактилографске и записничарске послове за седнице и друге стручне и административно-техничке послове за Скупштину, Градско веће, Градоначелника, радна тела и функционере, као и одборнике, послове протокола, управљања моторним возилима за потребе функционера и одборнике Скупштине, сервисирања и гаражирања возила Скупштине Града и друге послове одређене законом и другим прописом.

**Члан 9.**

Одељење за финансије и јавне набавке обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета Града, израду стручних упутстава која садрже смернице као основ за израду финансијских планова директних буџетских корисника, припрему и анализу тромесечних и месечних планова за извршење буџета директних буџетских корисника, анализу захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника, припрему допунског буџета, израду предлога решења о привременом финансирању, израду решења о одобрењу средстава из текуће буџетске резерве, праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, именованих, постављених и запослених лица у органима, израду пројекције и праћење прилива прихода и остварење расхода на консолидованом рачуну буџета, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза, управљање готовином и дугом, контролу захтева за праћење, управљање информационим системом, вођење главне књиге и помоћних књига, израду периодичних и завршног консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са директним корисницима и Управом за јавна плаћања, извршавање налога за плаћање, вођење пословних књига за директне и индиректне буџетске кориснике, састављање периодичних и годишњих консолидованих извештаја рачуна директних буџетских корисника, извештавање директних и индиректних буџетских корисника, припрему и израду предлога финансијских планова усаглашених са индиректним буџетским корисницима, припрему и комплетирање документације за израду планова и реализацију расхода, управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору), контролу расхода директних буџетских корисника; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему 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 за Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; 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; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; 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 велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама;

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 подзаконским прописима који регулишу област јавних набавки, послове везане за јавне набавке, друге послове у складу са законом и Статутом Града.

**Члан 10.**

Одељење за привреду, локални економски развој и заштиту жвотне средине обавља послове који се односе на: праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима у области привреде, индустрије, комуналних делатности, пољопривреде, саобраћаја, трговине и угоститељства; праћење примене и промене цена из надлежности Града; учествовање у пројектима истраживања, на изради елабората, анализа и студија; израда и реализација годишњих планова и програма из области пољопривреде, водопривреде, заштите и коришћења пољопривредног земљишта и Фонда за развој пољопривреде града Пожаревца; праћење, анализирање и сачињавање извештаја као и прослеђивање истих надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта од града, и других елементарних непогода, као и стручни и администативни послови из ове области; праћење прописа и израда нацрта одлука, правилника и других аката из области пољопривреде, водопривреде и Фонда за развој пољопривреде; праћење рада Фонда за развој пољопривреде града Пожаревца, као и праћење и реализација наплате потраживања по основу кредитних средстава и све активности у вези са средствима обезбеђења плаћања наведених средстава и реализација истих из области Фонда за развој пољопривреде града Пожаревца; послови везани за противградну заштиту и процену штете од елементарних непогода на пољопривредним културама; послови везани за уређење, заштиту и коришћење пољопривредног земљишта -закуп пољопривредног земљишта у државној својини; вођење управног поступка у области коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде, односно издавање одговарајућих решења, сагласности и услова; издавање водних услова; реализација пројеката из области пољопривреде и водопривреде; утврђивање дугорочних и краткорочних циљева развоја туризма; израду посебних пројеката по налогу Градоначелника; обједињава активности на изради пројеката од интереса за Град и обезбеђује учеснике у њиховој реализацији, кроз све видове конкурса, донација и слично на свим нивоима; сарађује са носиоцима пројеката и прати њихову реализацију, иницира јавна предузећа и кориснике буџета за израду нових атрактивних пројеката; учествује у изради градских и појединачних аката који могу имати утицаја на развој, а чије је доношење у надлежности органа Града и пружа техничку подршку инвеститорима заинтересованим за обављање делатности у Индустријској зони; прати развој предузетништва у Граду, предлаже мере за ефикасније привређивање имовином Града; учествује у изради буџета Града, у дефинисању и финансирању из буџета инвестиционих пројеката свих буџетских корисника; израђује аналитичке извештаје за потребе надлежног републичког министарства, Градског већа и Скупштине Града; обавља управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области заштите животне средине, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради локалних акционих планова, програма мониторинга (континуалне контроле и праћења стања животне средине); извештава о стању животне средине у Граду; припрема податке за објављивање преко информационих система; успоставља мониторинг коришћења природних ресурса и добара у Граду и врши послове везане за заштиту, коришћење и развој природних вредности; врши управни поступак за процену утицаја пројеката који

могу имати значајне утицаје на животну средину, стратешку процену утицаја одређених планова и програма на животну средину и интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине за постројења и активности које могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину.

**Члан 11.**

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: функционисање и финансирање установа у области образовања и васпитања, науке и културе, физичке културе и спорта, здравства, социјалне, дечије, инвалидске и борачке заштите, заштиту и помоћ избеглицама у ул. Синђелићевој бр. 7 у Пожаревцу, установа јавног информисања и друштвене статистике.

За поменуте области Одељење за друштвене делатности на бази дела целине буџета града утврђује расподелу и обезбеђује функционисање свих установа из своје надлежности, прати извршење буџета, реализацију финансијских планова и брине о реализацији захтева за установе из своје надлежности и обавља послове просветног инспекцијског надзора.

**Члан 12.**

Одељење за урбанизам и грађевинске послове обавља послове који се односе на спровођење поступка припреме одлука, јавног увида и друге административно-техничке и стручне послове за доношење планских докумената у складу са законом; организовање јавне презентације, административно техничке и стручне послове за потребе комисије за планове, спровођење донетих планских докумената; усклађивање урбанистичко-техничких докумената са урбанистичким плановима и законом; издавање информација, локацијских дозвола, грађевинских дозвола и одговарајућих одобрења за изградњу објеката и извођење радова; проверу исправности техничке документације; издавање употребних дозвола; накнадно издавање грађевинских и употребних дозвола у поступку легализације; статистику и рачунску обраду података из области урбанизма и изградње објеката; обавља стручне послове на утврђивању услова за уређење и одржавање јавних површина; израду нацрта одлука и обављање других стручних и административно-техничких послова за потребе радних тела Скупштине Града и Градског већа.

**Члан 13.**

Одељење за имовинско-правне, комуналне послове и саобраћај обавља послове који се односе на: спровођење мера за заштиту градских непокретности преко Градског јавног правобранилаштва и унапређење земљишта - узурпација, комасација, арондација и др.; предузимање правних средстава за стицање и коришћење градске имовине; послове утврђивања услова за коришћење и располагање грађевинским земљиштем; послове конверзије права коришћења у право својине; престанка права коришћења и друге послове одређене законом и другим прописима, послове из стамбене области и пословног простора; спроводи поступак доделе локација и одобрења из области комуналног уређења; израђује нацрте одлука из области комуналног уређења; обавља послове из области техничког регулисања саобраћаја; управљања и организације саобраћаја; сагласности за привремену измену режима саобраћаја; послове јавног градског, приградског и ауто-такси превоза и друге послове из области управљања

саобраћајем; припрема нацрте одлука и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела Скупштине и Градског већа.

**Члан 14.**

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: изворне приходе Града и то: пријем, обрада, контрола 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 градске пореске администрације у складу са прописима, књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, послови канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем градске пореске администрације, послови обезбеђења наплате пореске обавезе, послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретања поступка стечаја, подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка, достављања извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације, послови вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе, примене јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе, послови припреме методолошких упутстава за једнобразну примену прописа из области локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови давања бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода (сервис пореских обвезника), послови у вези продужења рокова за подношење пореских пријава, послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода, послови извештавања локалне самоуправе и Пореске управе у вези локалних јавних прихода и други послови из делокруга локалне пореске администрације.

Одељење за послове локалне пореске администрације обављаће своје послове у ул. Поречкој бр. 4 у Пожаревцу.

**Члан 15.**

Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне полиције обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над извршавањем закона и градских прописа, који се односе на:

-обављање комуналних делатности, одржавање и чишћење јавних површина, опште уређење града, услове и начин постављања привремених објеката, градске пијаце, држање домаћих животиња, радно време, одржавање јавних зелених површина, градску канализацију и градски водовод;

-инспекцијски надзор грађевинске инспекције над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, доношење решења за рушење објеката који су изграђени без одобрења за изградњу и налога за обуставу радова, ако се објекат не гради према одобрењу за изградњу, вршење надзора над коришћењем објеката;

-вођење управног поступка у предметима грађевинске и комуналне инспекције;

-инспекцијски надзор над применом прописа чије је извршење поверено органу локалне самоуправе поред напред наведеног и из области саобраћаја и заштите животне средине;

- спровођење поступка извршења решења Градске управе.

Одељење обавља, у складу са законом, и послове комуналне полиције чијим обављањем се обезбеђује извршавање надлежности Града у области, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као и обезбеђује несметано обављање законом одређених послова из надлежности града.

Комунална полиција на територији града Пожаревца, поред послова из става 2. овог члана, обавља и одређене послове комуналне полиције којима се обезбеђује извршавање надлежности утврђених Статутом града Пожаревца и Одлуком о комуналној полицији.

Инспекцијски послови, послови комуналне полиције и послови принудног извршења преко трећег лица обављаће се у ул. Др Воје Дулића бр. 28 у Пожаревцу.

**Члан 16.**

У Градској управи може се поставити пет помоћника Градоначелника, изван унутрашњих организационих јединица, за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др.). Ове стручњаке поставља и разрешава Градоначелник.

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

## Глава трећа
## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

**Члан 17.**

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга одељења, пуне запослености и одговорности запослених у њима, могу се, у оквиру одељења, образовати и унутрашње организационе јединице: одсеци, службе и групе.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност на којима ради најмање пет запослених.

Служба се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада и који обједињују рад најмање троје запослених.

Група се образује за међусобно повезане послове који обједињују рад најмање троје запослених.

Служба се образује у саставу одсека или изван њега.

Група се образује у саставу одсека.

Поједине послове обављају самостални извршиоци изван основних организационих јединица, када то налажу природа и обим послова или ако то произилази из сарадње с органима општина, градова или сарадње с предузећима и другим правним субјектима (помоћници Градоначелника, правна помоћ, буџетска инспекција, ванредне ситуације и др.).

**Члан 18.**

Унутрашње уређење и систематизација Градске управе уређује се актом који доноси начелник Градске управе, уз сагласност Градског већа.

## Глава четврта
## РУКОВОЂЕЊЕ

**Члан 19.**

Радом Градске управе руководи начелник.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни 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, или спречености да обавља своју дужност.

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

**Члан 20.**

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

Начелник за свој рад и рад управе одговара Скупштини Града и Градском већу.

Начелник не може вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са његовом функцијом.

**Члан 21.**

Начелнику Градске управе престаје мандат пре истека времена на које је постављен разрешењем, на лични захтев, ако испуни услове за старосну пензију утврђене законом и губљењем пословне способности.

Начелник Градске управе може бити разрешен и пре истека времена на које је постављен, на образложен предлог Градског већа.

Заменику начелника Градске управе престаје мандат пре истека времена на које је постављен на исти начин и под истим условима као начелнику.

**Члан 22.**

Радом одељења руководе начелници.

Начелнике одељења распоређује начелник Градске управе и они имају правни положај запослених.

**Члан 23.**

Начелници одељења организују и обезбеђују законит и ефикасан рад одељења, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и о испуњавању радних дужности запослених.

Начелник је у извршавању послова из претходног става дужан да се придржава налога и упутства начелника Градске управе.

Начелник одељења лично је одговоран начелнику Градске управе за свој рад и за законит и благовремен рад одељења којим руководи.

**Члан 24.**

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом службе руководи шеф службе

Радом групе руководи руководилац групе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица одсека, служби и група, распоређује начелник Градске управе, на предлог начелника одељења.

## Глава пета
## ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

### 1. Однос према Скупштини Града и Градском већу

**Члан 25.**

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

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

**Члан 26.**

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом Града, или одлуком Скупштине Градско веће може да их укине или поништи, уз налагање да се донесе нови акт у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нови акт може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта или одговарајућих руководећих лица.

### 2. Однос према грађанима, предузећима и установама

**Члан 27.**

Градска управа је дужна да организује вршење одговарајућих послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

**Члан 28.**

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Града.

### 3. Међусобни односи одељења Градске управе

**Члан 29.**

Међусобни односи одељења заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и овом одлуком.

Одељења су дужна да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

## Глава шеста
## ЈАВНОСТ РАДА

**Члан 30.**

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом и делокругом рада, распоредом радног времена и др.

**Члан 31.**

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице да то чини у име Градске управе.

О раду одељења информације дају начелници одељења, уз претходну сагласност начелника Градске управе.

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

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе.

## Глава седма
## ПРАВНИ АКТИ

### Члан 32.

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

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

### Члан 33.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Градске управе, као и других организација, када врше поверене послове Градске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

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.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање 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 одредби одлука и других прописа.

### Члан 34.

Акта Градске управе доноси начелник, односно лице које он овласти у поступку решавања у управним стварима и поступку инспекцијског надзора.

## Глава осма
## СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

### Члан 35.

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

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

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између одељења, као основних организационих јединица.

## Глава девета
## ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

### Члан 36.

По жалби против првостепеног решења Градске управе из оквира права и дужности Града решава Градско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

По жалби против првостепеног решења предузећа и установа, када у вршењу управних овлашћења одлучују о појединачним правима и обавезама из оквира права и дужности Града, решава Градско веће, уколико законом и другим прописима није друкчије одређено.

## Глава десета
## ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

### Члан 37.

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

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће.

## Глава једанаеста
## КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

### Члан 38.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Градску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

## Глава дванаеста
## РАДНИ ОДНОС

### 1. Пријем у радни однос

### Члан 39.

У радни однос у Градској управи може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

У радни однос у Градској управи лице се прима на основу:

1. акта о постављењу,
2. коначне одлуке начелника Градске управе о избору између пријављених кандидата,
3. споразума о преузимању запосленог из другог органа у складу са законом.

**Члан 40.**

Пријем у радни однос у Градској управи обавља начелник Градске управе, у складу са законом.

**Члан 41.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник Градске управе.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада начелника Градске управе одлучује Градско веће.

**Члан 42.**

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

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

**2. Распоређивање запослених лица**

**Члан 43.**

Запослени у Градској управи могу се у току рада распоредити на послове у истом органу, односно Градској управи, или привремено распоредити ван седишта органа, у складу са законом.

Решење о распоређивању запослених из претходног става доноси начелник Градске управе, на предлог начелника одељења.

**3. Звања и плате запослених**

**Члан 44.**

Запослени у Градској управи стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Градској управи.

**Члан 45.**

Утврђивање плата и других примања запослених лица у Градској управи врши се у складу са законом.

**Члан 46.**

У складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе, а на основу закона, начелник Градске управе, на предлог начелника одељења, одлучује о звањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата.

**Члан 47.**

Запослени у Градској управи који раде на пословима у вези са остваривањем права и дужности грађана могу обављати послове из делокруга Градске управе ако имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима управе и одговарајуће радно искуство, кад је то одређено прописом.

**4. Одговорност запослених лица**

**Члан 48.**

Запослена и постављена лица у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално на начин и по поступку утврђеним законом, колективним уговором и подзаконским актима.

**5. Престанак радног односа**

**Члан 49.**

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и актима донетим на основу закона.

## Глава тринаеста
## СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

**Члан 50.**

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града, односно у буџету Републике за обављање законом поверених послова и посебно се евидентирају у буџету Града.

**Члан 51.**

Средства за финансирање послова Градске управе чине:
- средства за исплату плата и накнада запослених, изабраних, именованих и постављених лица;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за посебне намене; и
- средства за набавку и одржавање опреме.

**Члан 52.**

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

Финансијски план за финансирање Градске управе утврђује начелник Градске управе.

Располагање средствима за финансирање Градске управе врши начелник Градске управе.

**Члан 53.**

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

Приходи остварени обављањем послова из претходног става уносе се у буџет града.

**Члан 54.**

Средства за исплату плата запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за:

- плате и накнаде запослених;
- плате изабраних, именованих и постављених лица; и
- накнаде за нераспоређена лица за чијим је радом престала потреба.

**Члан 55.**

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грејања, утрошка електричне енергије, закупа и одржавања пословних просторија и поштанских услуга;
- набавку стручних публикација, литературе и штампања материјала;
- осигурање и одржавање средстава опреме; и
- путне и друге трошкове потребне за обављање послова Градске управе.

**Члан 56.**

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Градске управе у вези са пословима које врши (трошкови судских поступка и др.);
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених; и
- модернизацију рада и остале потребе.

**Члан 57.**

Средства опреме чине инвентар и друге потребне ствари које Градској управи служе за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено. Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку и одржавање опреме.

Средства за набавку и одржавање опреме чине новчана средства у буџету за текућу годину за набавку опреме, изградњу, реконструкцију и адаптацију објеката и одржавање опреме и објеката.

**Члан 58.**

За законито коришћење средстава за плате запослених, изабраних, именованих и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне намене одговоран је начелник Градске управе.

Захтеве и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник Градске управе.

## Глава четрнаеста
## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 59.**

Поред послова из надлежности Града Градска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери граду законом или другим прописима.

**Члан 60.**

Начелник Градске управе донеће нови акт о организацији и систематизацији радних места у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

**Члан 61.**

Начелник Градске управе ће у року од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места донети решења којима се врши распоређивање запослених на радна места.

**Члан 62.**

Запослени у Градској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

**Члан 63.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Пожаревца (“Службени гласник града Пожаревца”, бр. 1/10-пречишћен текст, 8/11 и 11/12).

**Члан 64.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласника града Пожаревца".

**У Пожаревцу, 25.9.2013. године** **Број: 01-06-146/5**

**СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА**

Бане Спасовић, дипл.правник, с.р.