

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, број 129/2007 и 83/2014 – др. закон) 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 одржаној 22.11.2016. године, донела је

ОДЛУКУ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и састав Градске управе града Пожаревца

Градска управа града Пожаревца (даље у тексту: „**Градска управа**“) се образује као јединствен орган који врши изворне послове града Пожаревца (даље у тексту: „**Град**“) утврђене Уставом, законом и Статутом града Пожаревца (даље у тексту: „**Статут**“), као и законом поверене послове из оквира права и дужности Републике Србије.

Градску управу чине основне и посебне унутрашње организационе јединице (даље у тексту: „**Организационе јединице**“).

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 1.

Овом одлуком образују се организационе јединице и одређује им се делокруг, у складу са законом.

Надзор над радом Градске управе

Члан 2.

Надзор над радом градске управе врши Градско веће града Пожаревца (даље у тексту: „**Градско веће**“).

Рад Градске управе, преко управног спора, подлеже и надзору судова.

Одговорност за штету

Члан 3.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Градска управа учини физичким и правним лицима и предузетницима одговоран је Град.

Финансирање рада градске управе

Члан 4.

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету Града, односно у буџету Републике Србије за обављање послова државне управе који су законом поверени Граду.

Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет Града.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Јавност рада

Члан 5.

Рад градске управе је јаван.

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.

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

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

Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

Градска управа дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Самосталност и законитост

Члан 8.

Градска управа је самостална у вршењу својих послова које обавља на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута и других прописа и општих аката.

Поштовање странака

Члан 9.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова Града

Члан 10.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова града тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину града Пожаревца (даље у тексту: „**Скупштина града**“), Градоначелника града Пожаревца (у даљем тексту: „**градоначелник**“) и Градско веће и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 11.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свог делокруга, проучавају последице утврђеног стања и, зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу (даље у тексту заједно

означени као: „Органи града“), доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 12.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење прописа, решавају у управним стварима и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде (у даљем тексту: извршни послови).

Управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице предузимају изузетно и само кад за то имају непосредан основ у закону.

Правни акти Градске управе

Члан 13.

Градска управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решење и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа града. Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

Закључком се одлучује о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка.

Ограничења при доношењу прописа

Члан 14.

Организационе јединице могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени

законом или прописом Скупштине града.

Организационе јединице не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

Решавање у управним стварима

Члан 15.

Организационе јединице решавају и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности града.

Организационе јединице решавају у управним стварима и доносе управне акте у пословима које република законом повери граду.

Члан 16.

У поступку пред Градском управом у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку.

Послове из става 1. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство.

Инспекцијски надзор

Члан 17.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и зависно од резултата надзора, инспектори изричу мере на које су овлашћени законом.

Старање о јавним службама

Члан 18.

Организационе јединице су дужне да се старају да се рад јавних служби, чији је оснивач град, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врше послове и

предузимају мере на које су овлашћене законом.

Развојни послови

Члан 19.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга према плановима органа града.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Основне организационе јединице

Образовање одељења

Члан 20.

У Градској управи се образују Одељења као основне организационе јединице за обављање изворних послова града и послова државне управе који су законом поверени граду.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Послови из делокруга одељења могу се организовати тако да се обављају на подручју једне или више градских општина.

Руководилац одељења

Члан 21.

Одељењем руководи руководилац одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, представља одељење, доноси прописе, решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга одељења.

Руководилац одељења је одговоран начелнику Градске управе и градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова одељења.

Уже организационе јединице у саставу одељења

Члан 22.

Одељење може имати уже организационе јединице одсек, а унутар одсека групе.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне послове који захтевају напоредну повезаност и организациону посебност.

Група се образује ради обављања мање групе сродних послова који представљају посебно подручје рада.

За обављање одређених послова из надлежности градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

2. Посебне организационе јединице

Образовање посебне организационе јединице

Члан 23.

Посебна организациона јединица образује се за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено по својој природи или обиму захтевају већу самосталност од оне коју имају основне организационе јединице.

Врсте посебних организационих јединица

Члан 24.

Посебне организационе јединице образују се као Кабинет градоначелника, Кабинет председника Скупштине града, комунална полиција и стручне службе.

Начелник Комуналне полиције

Члан 25.

Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик начелника Комуналне полиције

Члан 26.

Начелник Комуналне полиције може имати заменика, који за свој рад одговара начелнику Комуналне полиције и начелнику Градске управе.

Заменик начелника Комуналне полиције помаже начелнику Комуналне полиције у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Стручна служба

Образовање стручне службе

Члан 27.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа града и њихових радних тела образују се стручне службе.

Врсте стручних служби

Члан 28.

Стручне службе се образују као службе и кабинети.

Директор службе

Члан 29.

Службом руководи директор, који за свој рад одговара начелнику Градске управе и градоначелнику.

Заменик директора службе

Члан 30.

Директор службе може имати заменика, који за свој рад одговара директору и начелнику Градске управе.

Заменик директора помаже директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Шеф кабинета

Члан 31.

Кабинетом руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета председника Скупштине града за свој рад одговара председнику Скупштине града.

Шеф кабинета градоначелника за свој рад одговара градоначелнику.

Помоћник шефа кабинета

Члан 32.

Шеф кабинета има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу кабинета.

Руководећи радници

Члан 33.

Руководећи радници у Градској управи су: руководиоци одељења, њихови заменици, као и шефови ужих организационих јединица; начелник Комуналне полиције, његов заменик; и Директори служби, њихови заменици, као и шеф кабинета.

Распоређивање

Члан 34.

Руководећи радници у Градској управи распоређују се у складу са законом којим се уређују радни односи у органима јединица локалне самоуправе.

Унутрашње организационе јединице

Члан 35.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у организационим јединицама могу се образовати одсеци и групе и друге унутрашње организационе јединице, а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Актом из става 1. овог члана у Комуналној полицији, за обављање комунално полицијских послова, подручна организациона јединица може се образовати за градску општину, или више њих, или за подручје града.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 36.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи заснива се на начелима утврђеним законом.

Предлог Акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи припрема начелник Градске управе, а усваја га Градско веће.

Области за које се постављају помоћници градоначелника

Члан 37.

За обављање послова помоћника градоначелника у области економског развоја у Градској управи поставља се градски менаџер.

У Градској управи постављају се помоћници градоначелника и за друге области, утврђене актом о постављењу.

У Градској управи може бити постављено највише пет помоћника градоначелника, укључујући градског менаџера.

Послови помоћника градоначелника

Члан 38.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљење градоначелнику у вези са питањима која су од значаја за остваривање одговорности

градоначелника у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу градоначелника.

У обављању послова помоћници градоначелника користе податке којима располажу организационе јединице градске управе надлежне за одговарајућу област чији је оснивач град.

V ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Одељења

Члан 39.

У Градској управи се образују следећа одељења:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне, стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја;
5. Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство и заштиту животне средине;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за друштвене делатности;
8. Одељење за општу управу;
9. Одељење за послове органа града, управљање људским ресурсима, информационе технологије и комуникације;
10. Одељење за заједничке послове;

Одељење за буџет и финансије

Члан 40.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: припрему буџета, извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода, буџетско рачуноводство, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, и састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, извештавање, послове припреме и израде предлога финансијског плана, расподеле средстава индиректним буџетским корисницима у оквиру одобрених апропријација, припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, израду нацрта

буџета града, све јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање месечне, тромесечне, и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Одлуке извршења буџета; измену Одлуке извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга: вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке, послови који се односе на припрему, израду и доношење годишњег програма пословања, праћење, анализа услова пословања и извештавање за јавна, јавно комунална предузећа и установе, припремање аката о маси зарада за јавна, јавно комунална предузећа и установе, посебних и појединачних уговора за јавна предузећа, припремање аката о сагласности на ниво цена комунално-стамбених, саобраћајних, урбанистичких и других услуга јавних предузећа чији је оснивач град, као и други послови везани за цене у комуналним и другим делатностима из надлежности града. Учествоје у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за локалне пореске администрације

Члан 41.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: послове локалне пореске администрације, послове вођења првостепеног поступка, утврђивања изворних прихода Града, послове канцеларијске и теренске контроле и наплате изворних прихода Града, послове покретања и вођења првостепеног прекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода, послове вођења књиговодства изворних прихода Града, пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима; припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; припрему симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; врши припремање и израду нацрта прописа из области остваривања изворних јавних прихода буџета Града, организовање јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за просторно планирање, урбанизам грађевинарство и заштиту животне средине

Члан 42.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: израду, доношење, евидентирање, објављивање и чување докумената просторног и урбанистичког планирања; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид и нацрте планова у току израде, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима, припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, доноси решења о стратешкој процени утицаја на животну средину, доставља планске документе и друге потребне податке за Централни регистар планских докумената, информационог система о стању у простору и локалног информационог система, учествује у раду Комисије за планове града Пожаревца, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници; потврђивање урбанистичко-техничких докумената; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; издаје информације о локацији; спровођење обједињене процедуре: издавање и измена локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе; издавање решења о одобрењу за извођење радова; издавање привремене грађевинске дозволе; издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра; потврђивање пријаве радова; потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља; обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; води регистар обједињене процедуре на нивоу Града као и омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења; озакоњење објеката: издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета; друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења; вршење 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; област заштите животне средине где обавља изворне и поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара; коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења; процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине; поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области

мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја и енергије на животну средину, вођење и ажурирање локалног регистра извора загађивања; сузбијање штетних организама, превенцију и заштиту од удеса; извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, успостављање и одржавање информационог система животне средине града Пожаревца; у области стратешког планирања и управљања ресурсима обавља стручне послове који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса (петрогеотермалних, подземних вода) и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије; израду, координацију спровођења, праћење и извештавање око реализације програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара; у области управљања заштитом животне средине обавља управне, студијско-аналитичке и друге стручне послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе и животне средине; поверене послове спровођења поступака утврђивања услова и мера заштите животне средине за потребе планирања и уређења простора и изградњу објеката, процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављања активности, издавања дозвола за управљање отпадом, дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија, дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха, као и у другим областима које Република повери граду као што је издавање водних аката, вођење катастра и евиденције пријава о извршеним инжењерскогеолошким-геотехничким истраживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; обавља правне и економске послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе; израду прописа, управних и других аката; планирање, припрему и учествовање у спровођењу јавних набавки добара, услуга и извођења радова; учествовање у изради буџета града Пожаревца, односно годишњег финансијског плана у оквиру буџетских апропријација и буџетског фонда за заштиту животне средине; планирање, припрему и израду програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; праћење утрошка средстава од накнаде за коришћење минералних сировина. Обавља послове енергетске ефикасности у складу са важећим прописима, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за имовинско-правне послове

Члан 43.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријацију; послове из одласти комасације, послови из области враћања одузетог земљишта, послове из области самбеног и пословног простора, послови који се односе на објекте у јавној својини града и то евиденција и попис, прибављање документације подобне за упис права својине града, односно упис права коришћења на објектима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се град Пожаревац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини града у сарадњи са Градским правобранилаштвом; отуђење и залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, 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; евидентирање грађевинског земљишта, послове уписа јавне својине, покретање поступка иселења бесправних корисника станова усељених лица, евидентирање скупштине зграда на територији локалне самоуправе и издавања уверења/обавештења о образовању скупштине зграда и избору председника, послове евидентирање имовине града, утврђивање и престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, успостављање режима својине, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; послови престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине град, вођење евиденције, давање у закуп, контрола коришћења пословног простора, давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове из области енергетике и саобраћаја

Члан 44.

Одељење за комуналне и стамбене послове, послове из области енергетике и саобраћаја обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; 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; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (Стратегија, Одлука, Уговора, Решења и др.); праћење рада предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова 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; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; послове означавања назива насељених места, улица и тргова на делу територије града; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; издавање решења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене постављање (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти); послове везане за уређење зеленила; старање о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; рестаурацију фасада зграда које су утврђене за културна добра, у складу са законом; планирање и развој енергетике на територији града, спровођење мера, енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, грађевинске послове у вези праћења и уређења грађевинског земљишта, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, припрему аката за градско веће и скупштину града из свог делокруга, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за друштвене делатности

Члан 45.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на; праћење рада установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; заштита права пацијената; заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, заштиту и помоћ старима и ромској популацији; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; финансијску подршку породици са децом; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју; припрема документације за исплату признатих права; стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама, одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга; спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/пројеката удружења која су од јавног интереса за Град Пожаревац из области дечије, социјалне заштите, особа са инвалидитетом, културе, информисања, црква и верских заједница, студентских стипендија, конкурса за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја Рома, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за општу управу

Члан 46.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе, утврђује стратегију развоја, урђење и унапређење система

Градске управе, анализу и рационализацију њене структуре и поједностављење административних процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрему нацрта Одлуке о Градској управи, уређење послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; контроле над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, послове овере потписа, преписа и рукописа, лични статус грађана, матичарске послове-вођење матичних књига и књига држављана, решавање у првостепеном управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана; нормативно-правне послове, послове Канцеларије за брзе одговоре, као и послове услужног центра; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у градској управи; вођење општег бирачког списка; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове месних канцеларија; сарадњу са организацијама цивилног друштва; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за послове органа града

Члан 47.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; уређење и издавање службеног гласника града; праћење прописа и извештавање органа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; припрему информација и званичних саопштења, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Градској

управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ГИС-а), учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за заједничке послове

Члан 48.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала и дактилографске послове; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 49.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области комуналне делатности, заштите животне средине, туризма, путева и превоза путника у јавном саобраћају, као и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене јавно прометних површина и јавних зелених површина, инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката из области образовања и васпитања и спорта. 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; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу

рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника, правних лица и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове 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 општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, надзор над вршењем истовара и утовара робе из моторних возила; 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; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине као поверени посао ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; 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; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, , учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Посебне организационе јединице

Члан 50.

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника;
2. Кабинет председника Скупштине града;
3. Комунална полиција;
4. Служба за локално-економски развој, привреду, пољопривреду, инвестиције и становање;
5. Служба за јавне набавке.

Кабинет градоначелника

Члан 51.

Кабинет градоначелника обавља послове из надлежности градоначелника који се односе на представљање и заступање града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству,

Кабинет градоначелника врши организовање протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања града, манифестација од значаја за град и других протоколарних послова за потребе органа града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности градоначелника. У Кабинету градоначелника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

Кабинет председника Скупштине града

Члан 52.

Кабинет председника Скупштине обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града Пожаревца, који се односе на: представљање Скупштине града у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству; координацију рада у сарадњи са градским месним заједницама, градовима и општинама у Србији, окрузима и надлежним републичким органима; припрему за радне и друге састанке председника и заменика председника Скупштине града; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине града; координирање активности на остваривању јавности рада Скупштине града; пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине града; распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине града; и сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине града.

Комунална полиција

Члан 53.

Комунална полиција обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, односно градска општина, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и

друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

Служба за локално-економски развој, привреду, пољопривреду, инвестиције и становање

Члан 54.

Служба за локално-економски развој, привреду, пољопривреду, инвестиције и становање обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача; примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију 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; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно-техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; обављање стручних послова за

потребе скупштинских савета, комисија и фондова из области пољопривреде; планирање инвестиција, управљања пројектима, пројектовање, праћење реализације буџета за инвестиције, врши послове у вези реализације инвестиција које се финансирају из: буџета града Пожареваца, примања на основу задуживања и донација, као и послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом града Пожареваца, а односе се на израду техничке документације, вршење контроле техничке документације; вршење техничког прегледа; консултантске и друге услуге) и спецификацију за радове (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је град Пожаревац инвеститор), за које служба за јавне набавке спроводи поступак јавне набавке; предузимање активности у вези реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања општинским путевима, улицама у насељу и некатегорисаним путевима, као и активности у вези извођења радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животни средину у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције) на објектима у надлежности града Пожареваца; послове у вези обезбеђивања – прикупљања информација о локацији, локацијских дозвола, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола, прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма, обавља и друге неопходне послове у вези са реализацијом јавних набавки.

Служба за јавне набавке

Члан 55.

Служба за јавне набавке обавља послове који се односе на: 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 поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду 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; припрему и достављање 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, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

VI РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 56.

Радам Градске управе руководи начелник.

Градско веће поставља начелника управе.

Начелник Градске управе може имати заменика.

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

Престанак рада начелника и заменика утврђује се решењем које доноси орган надлежан за постављење службеника, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење садржи образложење решења које садржи разлоге због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 57.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других ималаца јавних овлашћења 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.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Надлежност за решавање по жалби

Члан 58.

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.

Жалбена комисија

Члан 59.

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њуховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса у року од 15 дана од дана њеног пријема уколико није другачије одређено законом.

Жалбена комисија може имати највише три члана.

Најмање два члана жалбене комисије морају да имају стечено 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Жалбену комисију образује Градско веће.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 60.

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

О изузећу начелника Градске управе и његовог заменика решава Градско веће.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 61.

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

XI РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Пријем у радни однос

Члан 62.

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 Градској управи извршилачка радна места попуњавају се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављањем.

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

Члан 63.

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

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

Приправници

Члан 64.

У Градској управи могу се, у складу са законом, ради оспособљавања за самостални рад у струци, односно самостално обављање послова могу примати у радни однос на одређено време приправници.

Стручно оспособљавање

Члан 65.

У Градској управи са незапосленим лицем може се закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Распоређивање запослених лица

Члан 66.

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 руководиоца одељења.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 67.

Звања, занимања и плате запослених у Градској управи утврђују се општим актом градоначелника.

У складу са актом из става 1. овог члана и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Градске управе појединачно утврђује звања, занимања и плате запослених у Градској управи.

Одговорност запослених

Члан 68.

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.

Одговорност запослених у Градској управи утврђује се актом градоначелника у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 69.

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

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 70.

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси градоначелник, на предлог начелника Градске управе.

Радно време

Члан 71.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује градоначелник.

XII ОДНОСИ ОРГАНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини града

Члан 72.

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

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

Градска управа најмање два пута годишње доставља Скупштини града извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

Однос према Градоначелнику

Члан 73.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси градоначелник и извршава акте које доноси градоначелник.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката Скупштине града може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Градска управа најмање два пута годишње доставља градоначелнику извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова.

Однос према Градском већу

Члан 74.

Градска управа припрема предлоге прописа и других аката које доноси Градско веће и извршава акте које доноси Градско веће.

Градско веће врши надзор над радом градске управе.

У вршењу надзора над радом Градске управе, Градско веће решењем поништава или укида акт Градске управе који није у сагласности са законом, Статутом града или другим општим актом који доноси Скупштина града, Градско веће или градоначелник.

Решење из става 3. овог члана ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласник града Пожаревца“.

Ако Градска управа не донесе општи акт за чије доношење је овлашћена одлуком или другим прописом Скупштине града, Градског већа или градоначелника у року одређеном том одлуком, односно прописом, Градско веће упозориће на то Градску управу и истовремено одредиће рок за доношење општег акта.

Ако Градска управа не донесе општи акт у року који је одредило Градско веће, а недоношење тог акта онемогућава примену одлуке, односно прописа чије извршење се доноси, тај општи акт доноси Градско веће. Предлог општег акта припрема радна група коју Градско веће образује посебним решењем.

Општи акт Градског већа донет у складу са ставом 6. овог члана престаје да важи ступањем на снагу општег акта који донесе Градска управа.

Градска управа најмање два пута годишње доставља Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова

Међусобни односи организационих јединица Градске управе

Члан 75.

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

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Однос према грађанима

Члан 76.

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.

Однос према јавним службама

Члан 77.

Одредбе ове одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се на односе према јавним службама чији је оснивач град и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа града.

Однос према управама градских општина

Члан 78.

Градска управа и Управа градске општине сарађују на остваривању послова града и градске општине утврђене Статутом града и актима градске општине.

Члан 79.

Градска управа пружа стручну помоћ Управи градске општине и разматра иницијативе, мишљења и предлоге Управе градске општине.

Ако Градска управа не прихвати иницијативу, мишљење и предлог Управе градске општине дужна је да образложи разлоге због којих то није прихваћено.

XIII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 80.

Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе.

XIV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Канцеларијско пословање

Члан 81.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета који су примљени у рад организационе јединице или који настану у раду организационе јединице.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање

Печат

Члан 82.

Градска управа, организационе јединице и јединице у саставу имају печат.

О изради печата стара се Служба за опште послове која води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

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

Члан 84.

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 85.

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 86.

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

Члан 87.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Пожаревца („Сл. гласник града Пожаревца“, бр. 10/13).

Члан 88.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику града Пожаревца”.

У Пожаревцу, 22.11. 2016. године

Број: 01-06-214/4

СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ГРАДА
ПОЖАРЕВЦА**

Бојан Илић с.р.