

На основу члана 59. став 1. у вези са чланом 66. став 5. и 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07) и члана 80. став 1. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева" 4/08 и 19/12),

Скупштина града Краљева, на предлог Градског већа града Краљева, на седници одржаној 21, 22. и 25. марта 2013. године, донела је

О Д Л У К У О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Седиште Градске управе је у Краљеву, Трг Јована Сарића број 1.

Члан 4.

Градска управа има свој печат, у складу са законом.

Печат Градске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија - Краљево, и у унутрашњем кругу: Град Краљево - Градска управа, који је исписан на српском језику, ћириличким писмом и са грбом Републике Србије у средини.

Градска управа може имати и мали печат.

Члан 5.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету града Краљева.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Самосталност и законитост

Члан 6.

Градска управа је самостална у вршењу својих послова и обавља их на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Краљева и других прописа и општих аката.

Поред послова из изворне надлежности Града, Градској управи се законом може поверити обављање и појединих послова из оквира права и дужности Републике. За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

На запосленог у Градској управи и на постављено лице нико не сме вршити утицај да нешто чини или не чини супротно прописима.

2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 7.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени у Градској управи и постављена лица, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати, а дужни су да свакоме омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

3. Делотворност у остваривању права странака

Члан 8.

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

4. Сразмерност и поштовање странака

Члан 9.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, Градска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се њима постиже сврха и циљ прописа.

Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странака.

5. Јавност рада

Члан 10.

Рад Градске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана, у складу са законом и Статутом града.

Градска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Краљева (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина Града, у складу са законом;
7. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;

8. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње;

9. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Града и другим прописима.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

За обављање сродних послова из одређених области, у Градској управи се образују унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у областима за које се образују.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су кабинет Градоначелника, одељења и служба.

Члан 14.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, могу да се образују одсеци, као уже организационе јединице.

Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

1. Унутрашње организационе јединице

Члан 15.

У Градској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Кабинет градоначелника;
2. Кабинет председника Скупштине града Краљева;
3. Одељење за скупштинске послове;
4. Одељење за општу управу;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за привреду и финансије;
7. Одељење за управљање имовином и информационе технологије;
8. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
9. Одељење за заједничке послове;
10. Одељење за инспекцијске послове;
11. Одељење за пореску администрацију;
12. Одељење комуналне полиције;
13. Одељење за послове одбране и ванредне ситуације и инжењерско-геолошке и сеизмичке послове
14. Служба за управљање пројектима и локално-економски развој.

2. Помоћници Градоначелника

Члан 16.

У Градској управи, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може поставити највише пет помоћника Градоначелника.

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

Помоћници Градоначелника се постављају на период који одговара периоду обављања дужности Градоначелника.

Члан 17.

Помоћник Градоначелника је самосталан извршилац изван унутрашњих организационих јединица Градске управе.

Помоћник Градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара Градоначелнику.

Градоначелник може разрешити помоћника и пре истека времена на који је постављен.

Члан 18.

Кабинет градоначелника врши послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на: припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи Градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; припрему аката које Градоначелник доноси или предлаже Градском већу и Скупштини града; припрему и обраду материјала за рад Градоначелника и материјала за његово учествовање у раду Скупштине града; сарадњу Градоначелника са државним органима и организацијама, другим градовима и општинама, представницима страних држава и међународних организација и институција, јавним предузећима и установама чији је оснивач Град и другим институцијама; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града; остваривање сарадње са средствима јавног информисања, организовања конференција за штампу и остале послове везане за информисање и односе са јавношћу; послове који произилазе из статуса јавних власти - поступање по захтевима за давање информацијама од јавног значаја, старање о заштити података о личности, поштовање забране сукоба интереса, обавезе у вези са спречавањем корупције и слично; послове припреме радних и других састанака; послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза; пријеме странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и поступање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; послове техничког секретара Градоначелника, обраде и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника; друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника, у складу са законом.

Члан 19.

Кабинет председника Скупштине града врши стручне, саветодавне, организационе и административно техничке послове за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града Краљева који се односе на:

- представљање Скупштине града Краљева у односима према правним и физичким лицима, у земљи и иностранству;
- координацију рада у сарадњи са градовима и општинама у Србији, окупацијама и надлежним републичким органима;
- праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине града Краљева;
- координирање активности на остварењу јавности рада, сарадње са медијима ради информисања шире јавности о раду и активностима Скупштине града;
- пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника Скупштине града, и њихово повезивање са потребним службама надлежним за поступање по њиховим захтевима;
- послове протокола председника и заменика председника Скупштине града Краљева;
- издаје саопштења за јавност и врши кореспонденцију за потребе председника и заменика председника Скупштине града Краљева;
- распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине града Краљева;
- сређивање документације везане за активности председника и заменика председника Скупштине града.

Члан 20.

Одељење за скупштинске послове врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину града и Градско веће, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; обраду материјала са седница; припремање прописа и других аката из области локалне самоуправе, као и из других области које нису у делокругу других одељења; праћење спровођења прописа и аката; вођење евиденција и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области; стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина града и Градско веће; уређивање и издавање "Службеног листа града Краљева"; пружање стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије; друге послове, у складу са законом.

Члан 21.

Одељење за општу управу врши послове Градске управе који се односе на: послове личних стања грађана - послове у вези са личним стањима грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и сачињавање смртovníца, попис и процену заоставштине и друго; послове у вези са вођењем јединственог бирачког списка - вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку; пружање правне помоћи грађанима - организовање службе правне помоћи грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; издавање радних књижица - издавање нових радних књижица и дупликата, упис промена и уношење података у радне књижице; издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом); овере потписа, рукописа и преписа докумената; послове услужног центра - давање информација, примање поднесака, пружање помоћи странкама, давање обавештења о решавању предмета, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друго; организацију управе - послови унапређивања организације Градске управе, праћење ажурности њеног рада; послови управљања људским ресурсима - планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, селекција и избор кандидата, обуке запослених, развој и оцењивање запослених, награђивање и кажњавање запослених, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених у Градској управи; канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпремање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго; друге послове, у складу са законом.

Члан 22.

У оквиру Одељења за општу управу, као деташиране организационе јединице Градске управе за обављање одређених послова из надлежности Градске управе, на сеоском подручју се образују месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Адрани, за насељена места: Адрани, Јарчујак и Поповићи;
2. Месна канцеларија Богутовац, за насељена места: Богутовац, Бресник, Замчање, Лопатница и Маглич;
3. Месна канцеларија Витановац, за насељена места: Витановац, Милавчићи и Шумарице;
4. Месна канцеларија Витковац, за насељена места: Витковац, Милаковац, Печеног, Закута, Сибница и Петропоље;
5. Месна канцеларија Врба, за насељена места: Врба и Заклопача;
6. Месна канцеларија Врдила, за насељена места: Врдила и Дракчићи;
7. Месна канцеларија Годачица, за насељена места: Годачица, Гледић, Дрлупа, Лешево и Раваница;

8. Месна канцеларија Жича, за насељено место Жича;
9. Месна канцеларија Ковачи, за насељено место Ковачи;
10. Месна канцеларија Конарево, за насељена места: Конарево и Прогорелица;
11. Месна канцеларија Лађевци, за насељена места: Лађевци, Милочај, Обрва, Тавник и Цветке;
12. Месна канцеларија Матарушка Бања, за насељена места: Матарушка Бања и Матаруга;
13. Месна канцеларија Међуречје, за насељена места: Борово, Међуречје, Гокчаница, Предоле и Рудњак;
14. Месна канцеларија Мрсаћ, за насељено место Мрсаћ;
15. Месна канцеларија Ратина, за насељена места: Ратина, Драгосињци и Метикош;
16. Месна канцеларија Рибница, за насељена места: Рибница, Кованлук, Каменица, Мељаница и Брезна;
17. Месна канцеларија Рођевићи, за насељена места: Дедевци, Пекчаница, Станча и Рођевићи;
18. Месна канцеларија Рудно, за насељена места: Рудно, Бзовик, Дражиниће и Река;
19. Месна канцеларија Самаила, за насељена места: Самаила, Бапско Поље, Буковица, Мусина Река и Лазац;
20. Месна канцеларија Сирча, за насељена места: Сирча, Опланићи и Трговиште;
21. Месна канцеларија Стубал, за насељено место Стубал;
22. Месна канцеларија Студеница, за насељена места: Брезова, Врх, Долац, Ђаково, Засад, Савово, Мланча, Милиће и Орља Глава;
23. Месна канцеларија Толишница, за насељено место: Толишница;
24. Месна канцеларија Ушће, за насељена места: Ушће, Бојанићи, Баре, Камењани, Лозно, Плана, Полумир, Тадење, Тепече и Церје;
25. Месна канцеларија Чукојевац, за насељено место Чукојевац.

Члан 23.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденција о држављанству; састављање смртovníца, попис и процену заоставштине; оверу потписа, преписа и рукописа; пријем поднесака; ажурирање података за бирачки списак; друге послове опште управе, у складу са законом.

Члан 24.

Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева врши послове Градске управе који се односе на: оснивање установа из области културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, туризма, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, праћење њиховог рада и обезбеђивање материјално-финансијских услова за њихово функционисање; оснивање канцеларије за младе, усвајање и реализацију локалне омладинске политике и програма и пројеката у тим областима; подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног интереса за Град; обезбеђивање материјално-финансијских услова за функционисање установа из области основног и средњег образовања, предшколског образовања и васпитања; обављање послова из области ученичког и студентског стандарда; финансирање заштите културних добара од значаја за Град; подстицање развоја културно-уметничког аматеризма; вођење послова посебних рачуна и подрачуна дечјег додатка, породичког одсуства, борацко-инвалидске заштите; послове везане за бесплатну и повлашћену возњу у аутобуском саобраћају на територији Града; утврђивање права на дечји додаток, родитељски додаток, накнаду зараде за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на једнократну новчану накнаду за прворођено дете и новчану накнаду за незапослене породиље; послове координатора рада Интерресорне комисије града Краљева; послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције; друге послове, у складу са законом.

Члан 25.

Одељење за привреду и финансије врши послове Градске управе који се односе на: обављање изворних и поверених послова у области привреде; унапређење и развој привредних делатности, пољопривреде и руралног развоја, развој туризма, угоститељства, занатства и трговине и друге послове од значаја за привредни развој из надлежности Града; подстицање и помоћ развоју задругарства; праћење промена и формирања цена код јавних предузећа која обављају комуналне делатности на подручју Града; давање сагласности на цене комуналних услуга; праћење робних резерви; послове везане за доношење буџета и завршног рачуна Града - послове планирања и израде нацрта буџета Града у складу са буџетским календаром, израде завршног рачуна буџета Града, праћење извршења буџета Града и подношење извештаја, израду нацрта одлука и решења који се односе на буџет Града; послове трезора - припрему и евидентирање захтева корисника буџета, финансијско планирање и управљање средствима у трезору, управљање дугом и праћење наменског трошења средстава; буџетско рачуноводство и извештавање - ажурирање рачуноводствених промена и израду рачуноводствених извештаја; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима и достављање извештаја; послове за потребе Фондације и фондова; наплату закупа за пословни простор; друге послове, у складу са законом.

Члан 26.

Одељење за управљање имовином и информационе технологије врши послове Градске управе који се односе на: попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину, подношење захтева (за упис права јавне својине града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града; имовинско-правне послове управљања имовином - припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града, вођење и ажурирање портфолија имовине у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина; стручно-техничке послове управљања имовином - процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и прерачуна радова; економско-финансијске послове управљања имовином - процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија; имовинско-правне послове поверене законом - послове везане за експропријацију и самовласна заузећа, откуп станова у својини Града, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, одређене нормативне послове, послове издавања дозвола и вођења евиденција у области водопривреде, заштите од ерозије и регулације водотокова; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; послове планирања развоја, одржавања и функционисања рачунарско-комуникационе инфраструктуре у Градској

управи; развој информационих технологија Града; одржавање и ажурирање званичног веб сајта Града; праћење функционисања хардвера и софтвера; програмирање софтверских апликација; инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера; организовање и успостављање интернет и интранет комуникација; послове на успостављању е-управе; послове прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски Информациони Систем - ГИС); друге послове, у складу са законом.

Члан 27.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности врши послове Градске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање - доношење просторног плана Града, генералног урбанистичког плана, планова генералне регулације и планова детаљне регулације, административно-техничке послове за потребе Комисије за планове; издавање урбанистичких аката - издавање локацијске дозволе за одређене објекте, издавање информације о локацији за одређене објекте, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; издавање грађевинских дозвола за одређене објекте; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења; издавање привремених грађевинских дозвола; вођење регистра инвеститора; издавање употребних дозвола - технички преглед објеката и издавање решења о употребним дозволама на основу извршеног прегледа; легализација објеката - накнадно издавање грађевинске и употребне дозволе за објекте у надлежности локалне самоуправе, који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе; нормативне послове у области комуналних делатности; управне послове у области комуналних делатности - вођење управних поступака и издавање различитих врста решења и других управних аката о раскопавању јавних површина, о заузећу јавних површина, издавање решења којим се одобрава извођење радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина, као и заузимање зелених површина, доношење одређених решења из области комуналне хигијене (постављање контејнера и сл.) и друго; праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач Град - послови везани за давање сагласности на програме пословања јавних предузећа и праћење њиховог пословања; вођење евиденција о начину организовања послова одржавања и безбедности коришћења стамбених зграда; исељења бесправно уселених станова; изворне и поверене послове из области саобраћаја и путне привреде; административно- стручне послове за потребе буџетског Фонда за саобраћај; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

Члан 28.

Одељење за заједничке послове обавља стручне и техничке послове за Градску управу који се односе на: контролу новчаних докумената (ликвидатура); финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове; благајничко пословање; обрачун зарада; послове интерне контроле; израду завршних рачуна, финансијских и других извештаја и финансијских планова директних буџетских корисника; израду завршних рачуна и финансијских извештаја за буџетске фондове; израду финансијских извештаја и припрему документације за плаћање по одобреним пројектима; формирање документације за исплату; фактурисање и сличне послове; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове за потребе буџетских Фондова; старање о имовини Градске управе и послове набавке опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала; припрему и израду плана набавки и јавних набавки; припрему документације за покретање набавки; спровођење поступака јавних набавки; учествовање у изради конкурсне документације; израду извештаја о спроведеним јавним набавкама; предлагање избора понуђача и склапања уговора; праћење реализације јавних набавки; израду правних и других аката везаних за јавне набавке; пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке; стручну помоћ буџетским корисницима у реализацији јавних набавки; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме; одржавање хигијене у пословним просторијама органа Града; коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске централе; фотокопирање и умножавање материјала; рад бифеа; предлагање мера за побољшање услова рада, као и праћење и контролисање примене мера за безбедност и здравље запослених на раду; друге послове, у складу са законом.

Одељење за заједничке послове обавља и послове који се односе на: контролу новчаних докумената месних заједница; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница; израду финансијских извештаја и завршних рачуна месних заједница; благајничко пословање и формирање документације за исплату зарада и других личних примања у месним заједницама; пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки; помоћ при изради финансијских планова месних заједница; евиденције о учешћима грађана при суфинансирању инфраструктурних радова; фактурисање и друге обрачунае; нормативно-правне послове из области рада месних заједница; прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења; послове везане за легализацију сеоских водовода; реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница, у складу са законом.

Члан 29.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и опшних аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, води поступак по пријавама грађана и по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења и друго; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места и друго; инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, општинским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; просветне инспекције - надзор у основним, средњим, специјализованим школама, образовним и васпитним установама (предшколским), испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, односно плански период, спровођење поступка верификације за проширење делатности и увођење нових образовних профила, надзор над радом и поступањем установа, контролу остваривања заштите права детета, ученика, родитеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације, страначког организовања и деловања и друго; инспекције за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, поступања са нарочито опасним хемикалијама, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја; старања о заштити животне средине - планирање и координација, информисање и едукација, као и налагање мера заштите животне средине, доношење програма коришћења и заштите природних добара и програма за заштиту животне средине, оцењивање и давање сагласности на студију о процени утицаја одређених пројеката на животну средину, давање мишљења и сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја, издавање дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађења, издавање дозвола за управљање неопасним отпадом, издавање дозвола за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија, издавање мера и услова заштите од буке, вођење локалног регистра загађивача, издавање сагласности и дозвола за рад одређених постројења за обављање активности, доношење локалних акционих и санационих планова, израда и реализација Локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП) и других планова, програма и пројеката, утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине,

послови управљања буџетским Фондом за заштиту животне средине, праћење и контрола стања животне средине, одређени послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине, евидентирање и обрада података и обавештавање јавности о стању квалитета животне средине, извештавање Министарства и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине; извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове и Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, спровођење поступка административног извршења решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Јавном правобранилаштву Града ради наплате трошкова од извршеника у судском поступку и друго; послове енергетског менаџера - спровођење енергетске политике и успостављање енергетског планирања на локалном нивоу, доношење плана развоја потребе за енергијом на подручју Града, утврђивање услова и начина обезбеђивања неопходних енергетских капацитета у складу са државном стратегијом, достављање података надлежном министарству у циљу израде енергетског биланса; друге послове, у складу са законом.

Члан 30.

Одељење за пореску администрацију врши послове Градске управе који се односе на: утврђивање и наплату локалних јавних прихода - послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину и пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности, доношење решења о локалним комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, накнади за коришћење грађевинског земљишта, решења за наплату самодоприноса и других управних аката; пореску инспекцију - послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу; послове пореског извршења - предузимање мера у циљу наплате пореског дуга, издавање решења о принудној наплати, одлучивање по захтевима за одлагање плаћања јавних прихода, послове редовне и принудне наплате; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

Члан 31.

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

Члан 32.

Одељење за послове одбране и ванредне ситуације врши послове Градске управе који се односе на: послове израде планова одбране органа Града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање; доношење одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове везане за образовање и функционисање Градског штаба за ванредне ситуације; формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање;

отклањање последица земљотреса; рад на класификацији и анализи прегледаних оштећења на објектима; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у земљотресу; израду карте сеизмичке регионализације и микрорејонизације подручја Града; давање стручног мишљења на пројектну документацију за изградњу и реконструкцију објекта у погледу њихове сеизмичке стабилности; послове поверене Граду Законом о рударству и геолошким истраживањима; друге послове, у складу са законом.

Члан 33.

Служба за управљање пројектима и локално-економски развој врши послове Градске управе који се односе на: послове управљања процесима стратешког планирања - спровођење административних послова у процесима стратешког планирања, припреме акционих планова и других развојних програма Града, праћење усклађености стратешких докумената Града са националним стратегијама, праћење и извештавање о реализацији усвојених стратегија, старање да сва усвојена планска документа буду доступна грађанима на званичном сајту Града; послове управљања пројектним циклусом - припрему предлога пројекта у складу са стратешким документима и развојним програмима Града, редовно информисање јавних предузећа и установа о отвореним јавним позивима по којима могу да конкуришу за доделу средстава за реализацију својих пројекта, помоћ и подршка јавним предузећима и установама у процесу припреме предлога пројекта, редовно ажурирање базе података инфраструктурних пројекта Града, управљање пројектима одобрених од донатора чији је носилац Град или Градска управа, припрему периодичних и коначних финансијских и наративних извештаја, успостављање и одржавање партнерске пројектне сарадње са регионалним и прекограничним партнерима; послове локалног економског развоја - сарадња и подршка локалној пословној заједници, подршка пољопривредницима, израда база података и редовно ажурирање Профила града Краљева, припрема промотивног материјала и организовање наступа Града на сајмовима инвестиција, одржавање сарадње и контаката са надлежним министарствима, регионалним и другим организацијама и институцијама од значаја за локални економски развој, редовно ажурирање информација на званичном сајту Града које су од значаја за промоцију потенцијала и локални економски развој Града; друге послове, у складу са законом.

V РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 34.

Радом Градске управе руководи начелник Градске управе.
Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Скупштини града, Градоначелнику и Градском већу, у складу са Статутом града и овом одлуком.

Члан 35.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

Члан 36.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, има положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Члан 37.

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

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

Члан 38.

Градско веће може разрешити начелника Градске управе, односно заменика начелника Градске управе, на основу образложеног предлога Градоначелника, најмање 2/3 чланова Градског већа и њиховог образложеног предлога или најмање 1/3 одборника Скупштине града и њиховог образложеног предлога.

Члан 39.

Начелник Градске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, уз сагласност Градског већа;
3. доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;
4. распоређује запослене у Градској управи;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;
6. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;
7. подноси Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града извештај о раду Градске управе;
8. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;
9. врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Члан 40.

Одељењем руководи начелник одељења, службом руководи руководицац службе, кабинетом шеф кабинета и одсеком шеф одсека.

Члан 41.

За начелника одељења и руководиоца службе може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци.

За шефа кабинета може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен државни стручни испит и најмање 4 године радног искуства у струци.

За шефа одсека може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.

Запослене из овог члана распоређује начелник Градске управе, а ближи услови за њихово распоређивање, као и распоређивање осталих запослених, утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 42.

Начелник одељења, руководицац службе, односно шеф кабинета у Градској управи:

1. руководи радом одељења, службе, односно радом кабинета и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова одељења, службе и кабинета;
2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења, односно службе;
3. потписује акта из надлежности одељења, односно службе;
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;
5. врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Начелник одељења за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику Градске управе.

Руководилац службе у раду нарочито сарађује са помоћницима Градоначелника, а за свој рад и рад службе одговоран је Градоначелнику и начелнику Градске управе.

Шеф кабинета за свој рад и рад кабинета одговоран је Градоначелнику и начелнику Градске управе.

Члан 43.

Начелник Градске управе образује колегијум начелника одељења у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

По потреби, начелник Градске управе може позвати и друга изабрана, именована или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

Члан 44.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

VI ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Односи Градске управе према другим органима Града

Члан 45.

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

Градска управа обавезна је да органе Града обавештава о обављању послова из свог делокруга и да даје потребна обавештења, објашњења и податке из делокруга свог рада.

Члан 46.

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

Градоначелник, ради спровођења одлука и других аката органа Града, може Градској управи издавати упутства и смернице за рад.

Члан 47.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе, у складу са законом.

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

2. Односи Градске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 48.

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

Члан 49.

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актима Градске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 51.

Градска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа. Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Градске управе. Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај. Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима. Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе.

Члан 52.

У поступку пред Градском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку. Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга града.

VIII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

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

Члан 54.

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом. Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима. Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну. О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

IX РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и, кад је то одређено одговарајућим прописима, потребно радно искуство у струци.

Члан 56.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Градској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене и постављене у јединицама локалне самоуправе.

Звања и занимања запослених и постављених лица и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, као и за распоређивање запослених и постављених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене и постављене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 57.

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

Члан 58.

Одлуку о распореду радног времена запослених у Градској управи доноси начелник Градске управе.

Члан 59.

Одлуку о платама изабраних, именованих и постављених лица, као и запослених у органима града Краљева, доноси Градоначелник.

Члан 60.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

Градска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Града.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Начелници одељења, руководиоци службе, шеф кабинета, шефови одсека и запослени у Градској управи настављају са радом на досадашњим радним местима, до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 62.

Коначно распоређивање начелника одељења, руководиоца службе и шефа кабинета, као и коначно распоређивање осталих запослених у Градској управи извршиће се по доношењу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, под условима који тим актом буду утврђени.

Члан 63.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 6/08, 17/09, 20/10 и 27/10).

Члан 64.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Краљева".

СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 011-2/13-II

Дана: 25. марта 2013. године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Сретен Јовановић

Образложење

Чланом 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/07) и чланом 80. став 1. Статута града Краљева ("Службени лист града Краљева", број 4/08 и 19/12), прописано је да Одлуку о Градској управи доноси Скупштина града, на предлог Градског већа.

Основни разлог за подношење предлога за доношење нове Одлуке о Градској управи града Краљева јесте потреба за новим концептом организације Градске управе и њеном рационализацијом, као и законска обавеза нормативног усклађивања важеће Одлуке са изменама и допунама Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“ број 4/08 и 19/12), али и са читавим низом закона донетим у току примене важеће Одлуке о Градској управи града Краљева, и то пре свега са:

- Законом о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 81/09-исправка, 24/11);
- Законом о високом образовању („Службени гласник Републике Србије“, број 76/05, 110/07 - аутентично тумачење, 97/08);
- Законом о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије“, број 18/10);
- Законом о младима („Службени гласник Републике Србије“, број 50/11);
- Законом о одбрани („Службени гласник Републике Србије“, број 116/07, 88/09);
- Законом о ванредним ситуацијама („Службени гласник Републике Србије“, број 111/09, 92/11, 93/12);
- Законом о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11);
- Законом о јавно-приватном партнерству и концесијама („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11);
- Законом о рударству и геолошким истраживањима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11);
- Законом о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/11);
- Законом о јавној својини („Службени гласник Републике Србије“, број 72/11) и
- Законом о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 119/12).

Овим законима додељене су неке нове, или су делом измењене већ постојеће надлежности Градске управе.

Те околности наметнуле су потребу да се изврши нормативна интервенција у већем броју чланова важеће Одлуке, што је утицало на опредељење да се уради предлог потпуно нове одлуке, а не само њене измене и допуне. Ваља напоменути да су при изради предлога одлуке узете у обзир и до сада доступне препоруке проистекле као резултат пројекта Регулаторне реформе, чије је спровођење на нивоу Градске управе у току.

С тим у вези, предлогом ове Одлуке, у организационом смислу, у Градској управи града Краљева предлаже се формирање једног новог одељења - Одељења за управљање имовином и информационе технологије, а уместо досадашњег Одељења за отклањање последица од земљотреса, предлаже се формирање Одељења за послове одбране и ванредне ситуације, што је у складу са новим - законом повереним надлежностима јединицама локалне самоуправе. Такође, и у делу надлежности осталих одељења Градске управе извршене су одговарајуће мање корекције, у складу са законом.

Нова организација Градске управе треба да је учини функционалном, при чему она не подразумева аутоматски и повећање броја запослених на нивоу тог органа Града, већ искључиво покушај рационализације, равномерније прерасподеле послова, узимајући у обзир и новододељене надлежности, као и уједначавање степена упослености постојећег кадра Градске управе. У том смислу, доношење ове Одлуке неће проузроковати ни ангажовање додатних средстава на терет буџета града Краљева.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА