



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД УЖИЦЕ

СКУПШТИНА ГРАДА
I Број: 021-21/19
Датум: ____ 2019.године

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018) и члана 60. став 1. тачка 7. Статута града Ужица („Службени лист града Ужица“ број 4/19) Скупштина града Ужица је на седници одржаној ----- 2019. године, донела

ОДЛУКУ О ГРАДСКИМ УПРАВАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком образују се градске управе за поједине области, уређује њихова организација и делокруг, руковођење, права, дужности и одговорности начелника градских управа и запослених, односи градских управа, правни акти, канцеларијско пословање, јавност рада и друга питања од значаја за остваривање локалне самоуправе.

Члан 2.

Послове локалне самоуправе у оквиру надлежности утврђених Уставом, законом, Статутом града Ужица, одлукама Скупштине града, градоначелника и Градског већа, као и послове које Република Србија из своје надлежности повери јединицама локалне самоуправе обављају градске управе образоване овом одлуком (у даљем тексту: градске управе).

За обављање одређених послова градских управа образују се канцеларије градске управе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКИХ УПРАВА

1. Самосталност и законитост

Члан 3.

Градске управе су самосталне у вршењу својих послова које обављају на основу и у оквиру устава, закона, Статута града Ужица (у даљем тексту: Статут) и других прописа и општих аката.

2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 4.

Градске управе поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 5.

Запослени у градским управама и постављена лица су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

3. Делотворност у остваривању права странака

Члан 6.

Градске управе дужне су да грађанима омогуће брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

4. Поштовање странака

Члан 7.

Градске управе дужне су да грађанима дају потребне податке и обавештења и пружају правну помоћ.

Градске управе дужне су да сарађују са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

5. Јавност рада

Члан 8.

Рад градских управа је јаван.

Градске управе су дужне да јавност информишу о извршавању послова из јавне надлежности и омогуће увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 9.

Градске управе за област за коју су образоване:

- 1) припремају прописе и друге акте које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
- 2) извршавају одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа,
- 3) решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града,
- 4) обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града,
- 5) обављају стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине града, градоначелника и Градског већа,
- 6) извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду,
- 7) воде законом прописане евиденције и старају се о њиховом ажурирању,
- 8) достављају извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Града и поверених послова Скупштини града, градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње.

IV НАДЗОР И УСМЕРАВАЊЕ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 10.

Градско веће врши надзор над радом градских управа, поништава и укида акте градских управа који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина града.

Члан 11.

Градоначелник усмерава и усклађује рад градских управа.

V ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКИХ УПРАВА

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Члан 12.

Средства за финансирање градских управа обезбеђују се из буџета града Ужица.

VI ОБРАЗОВАЊЕ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 13.

Градска управа се образује за послове у једној или више међусобно повезаних области.

Члан 14.

Образују се градске управе за поједине области и то:

- 1.Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности,
- 2.Градска управа за финансије,
- 3.Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове,
- 4.Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију и
- 5.Градска управа за инфраструктуру и развој.

1. Седиште и печат

Члан 15.

Седиште Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности, Градске управе за финансије, Градске управе за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове и Градске управе за инфраструктуру и развој је у Ужицу, у улици Димитрија Туцовића број 52, а Градске управе за инспекцијске послове и комуналну полицију у улици Вуколе Дабића број 2.

Члан 16.

Градске управе имају свој печат и меморандум.

Поред садржине прописане Законом, печат садржи и назив одговарајуће градске управе из члана 14. ове Одлуке.

Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности има и мали печат.

Начелник градске управе одређује број примерака печата и одлучује коме ће поверити печат на чување и употребу.

VII ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

1. Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности

Члан 17.

Градска управа за послове органа града, општу управу и друштвене делатности обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизације градске управе, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе, послове личних стања грађана (матичарски послови), нормативно-правне послове за потребе органа града, пружање бесплатне правне помоћи и правне помоћи грађанима, послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица, управљање људским ресурсима, врши стручне и административне послове за спровођење избора и референдума, вођење бирачког списка и посевног бирачког списка националних мањина, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама, стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седнице Скупштине града, рад градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела, врши обраду и чување свих изворних аката о раду органа Града, активности које се односе на примену закона којим се уређује заштита података о личности, уређење и издавање „Службеног листа града Ужица“, послове координације,

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

припреме и ажурирања информација за сајт Града, као и послове информисања и протокола и информационог „Система 48 сати,“ организовање и учешће у организацији кампања за информисање јавности, припремање или учествовање у припремању промоционих и маркетиншких материјала којима се представљају инвестициони потенцијали Града.

У области друштвених делатности обавља послове који се односе на предшколско васпитање и образовање, културу, омладину, спорт, дечију и социјалну заштиту, борачко-инвалидске заштиту, примарну здравствену заштиту, послове сарадње са организацијама цивилног друштва, врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је град оснивач, прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођењу утврђене политике у овим областима, прати спровођење прописа, решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности града, предлаже одлуку о мрежи установа дечије заштите и основног, доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студенског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине, припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа града.

Одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, на родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета и остале накнаде по основу рођења и неге и посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју, децу корисника новчане социјалне помоћи и децу из материјално угрожених породица.

У области информационих система и информационих технологија обавља послове који се односе на примену и развој информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање база података, одржавање и развој апликативног софтвера, администрирање приступа регистрима и базама других имаоца у циљу разменеподатака у процедурама и сервисима Е-управе, обуку запослених у градским управама и градској општини за коришћење ресурса рачунарско-комуникационе инфраструктуре, сарадњу са јавним предузећима, органима и организацијама са територије Града на успостављању и одржавању Метро мреже у циљу развоја географских и других информационих система који садрже податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима.

Управа комуницира са донаторским организацијама, пословним удружењима и невладиним организацијама у области за коју су основане.

Врши послове који се односе на одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, обезбеђује превоз моторним возилима и стара се о одржавању моторних возила, оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове, организује рад доставне и домарске службе и врши друге сервисне послове за потребе органа града, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава за потребе органа града и води одговарајуће евиденције.

1) Посебне организационе јединице

а) Кабинет градоначелника

Члан 18.

У оквиру Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности образује се Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица у којој се обављају саветодавни и стручни послови за потребе градоначелника.

Члан 19.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника и заменика градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, 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.

Обављају се и послови комуникације са државним органима, организацијама и донаторским организацијама, анализирају се могућности за прикупљање средстава намењених реализацији развојних програма, припреме предлога развојних пројеката, управљања реализацијом развојних пројеката, припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавању по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника.

Члан 20.

У Кабинету градоначелника могу да се поставе највише три помоћника градоначелника који обављају послове из појединих области као што су (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, туризам, пољопривреда, комуналне делатности, развој месних заједница и др.).

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

Члан 21.

Помоћнике поставља и разрешава градоначелник.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

Члан 22.

Радни однос у Кабинету градоначелника се завршава на одређено време, најдуже док траје дужност градоначелника.

Радни однос на одређено време у Кабинету се заснива без обавезе спровођења интерног или јавног конкурса, ако је потреба запошљавања приказана у Кадровском плану.

Радни однос на одређено време у Кабинету не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

б) Канцеларије градске управе

Члан 23.

За обављање одређених послова из надлежности градских управа, у циљу обезбеђења ефикасног сервиса грађана, у оквиру Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности могу се у месним заједницама образовати канцеларије градске управе, као посебне организационе јединице.

Послови које обављају канцеларије градске управе, а који се могу разликовати зависно од потребе грађана одређене месне заједнице, одређују се посебном одлуком градоначелника, на предлог начелника градских управа.

2. Градска управа за финансије

Члан 24.

У градској управи за финансије обављају се послови који се односе на: израду одлуке о буџету (измена одлуке о буџету, одлука о привременом финансирању и одлука о завршном рачуну), обавештавање директног корисника о одобреним апропријацијама, прописивање методологије и рокова извршења буџета, надзор над коришћењем буџетских

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

средстава, прописивање квота за свако тромесечје, доношење решења о употреби сталне и текуће буџетске резерве, билансирање средстава за исплату зарада и накнада, праћење нивоа зарада и утврђивање дозвољеног нивоа, праћење прилива на консолидовани рачун трезора, управљање готовинским средствима и праћење захтева за плаћање расхода, евидентирање тромесечних, односно месечних квота по захтевима директних и индиректних корисника, плаћање са трезора и проверу пријема добара и услуга за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава уз контролу процедура јавних набавки, вођење главне и помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, управљање дугом, буџетско извршавање (тромесечно и годишње и израда консолидованог завршног рачуна трезора), припремање и израду предлога финансиског плана, расподелу средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација, припремање и комплетирање документације за извршење финансијског плана, израда извештаја о извршењу одлуке о буџету за шест и девет месеци.

Из области локалне пореске администрације обавља послове који се односе на вођење првостепеног поступка утврђивања изворних прихода града, обавља канцеларијску и теренску контролу и наплату (редовну и принудну) изворних прихода града, покретање и вођење првостепеног порескопрекршајног поступка за учињене пореске прекршаје из области изворних прихода; води пореско књиговодство изворних прихода у коме се врши евидентирање свих промена у вези јавних прихода, одржава и развија свој информациони систем, издаје пореским обвезницима пореска уверења која су им потребна у поступку остваривања одређених права, остварује сарадњу са Пореском управом, као и друге послове на основу законских овлашћења.

3. Градска управа за урбанизам, изградњу и имовинско –правне послове

Члан 25.

У Градској управи за урбанизам, изградњу и имовинско-правне послове обављају се послови који се односе на: просторно планирање, израду нацрта одлуке о припремању просторног, односно урбанистичког плана, израда концепта планских докумената, излагање планова на јавни увид, обављање стручних послова за потребе Комисије за планове, издавање информације о локацији, локацијски услови, организовање јавне презентације и потврђивање урбанистичких пројеката, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, утврђивање услова за исправку граница суседних парцела, издавања грађевинске дозволе и привремене грађевинске дозволе, издавање употребне дозволе, озакоњење објекта, отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, управља имовином која је у јавној својини Града, обезбеђење услова за уређивање, употребу, унапређење, заштиту грађевинског земљишта, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, доношење решења конверзије права коришћења у право својине уз накнаду, утврђивање престанка права својине, експропријацију, управљање отпадом, заштиту животне средине, заштиту ваздуха, заштиту и унапређивање зелених површина, заштиту од буке у животној средини, заштиту природе, процену утицаја итд.

4. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну полицију

Члан 26.

У градској управи за инспекцијске послове и комуналну полицију у оквиру инспекцијских надлежности обављају се послови који су на основу одговарајућих законских прописа и градских одлука дефинисани као инспекцијски надзор у грађевинарству, саобраћају, комуналној области и заштити животне средине, послови инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, као и послови планирања одбране и планирања заштите од елементарних непогода.

Управа спроводи и поступак извршења решења градских инспекција.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

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

Одржавањем комуналног реда из става 1. овог члана сматра се одржавање реда 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.

5. Градска управа за инфраструктуру и развој

Члан 27.

У Градској управи за инфраструктуру и развој обављају се послови у области јавних набавки, комуналних послова, комуналне инфраструктуре и привреде (јавна предузећа чији је оснивач Град, пољопривреде, туризма) и локалног економског развоја:

Послови јавних набавки који се односе на припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступак јавних набавки, у сарадњи са другим службама; 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; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на Порталу јавних набавки и на веб сајту Града; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Обављају се послови уговарања и надзора над вршењем комуналних делатности, а посебно у области јавне расвете, одржавања водних токова, зеленила, хигијене града.

Послови уговарања и надзора у области комуналне инфраструктуре, високоградње, водовода, канализације, хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, као и режима саобраћаја на нивоу Града.

Обављају се и послови из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде, као што су планирање, припрема и имплементација програма економског развоја, анализирање услова на тржишту и сагледавање могућности за покретање развојних пројеката, остваривање комуникације са државним органима и институцијама надлежним за питања економског развоја, регионалном привредном комором, институцијама које се на локалном и регионалном нивоу баве питањима економског развоја, пословним удружењима и невладиним организацијама; праћење, анализирање и предлагање мера за подстицање развоја привредних области за које је надлежан Град, предлагање програма субвенција у пољопривреди; праћење и анализа кретања у области пољопривреде, водопривреде, шумарства, туризма; учешће у изради и праћење и контрола реализације програма рада, давање мишљења у вези цене пружања услуга у основним

делатностима јавних предузећа чији је оснивач Град и достављање извештаја надлежним министарствима по Закону о јавним предузећима.

Учествује у изради финансијског плана Градске управе, који представља саставни део Буџета града Ужица, као и праћење и њихову реализацију по доношењу Одлуке о буџету (према програму активности).

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

VIII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 28.

Унутрашње организационе јединице образују се према вршењу сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње уређење и систематизација градских управа уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Обједињени Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, доноси начелник управе у којој се обављају општи, правни или нормативни послови, уз сагласност Градског већа.

Члан 29.

Унутрашња организација и систематизација радних места у градским управама, као и стручним службама и посебним организацијама мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова градске управе,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова градске управе,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу између градских управа и јавних служби чији је оснивач Град и државних органа, организација и служби.

Члан 30.

У оквиру градских управа образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је одељење.

Посебне организационе јединице су Кабинет градоначелника и канцеларије градске управе.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

Члан 31.

Правилник о организацији и систематизацији радних места градских управа садржи:

- назив унутрашње организационе јединице и њихове послове,
- руковођење унутрашњим јединицама,
- шифру, назив и опис радног места, звања у којима су радна места разврстана,
- потребан број извршилаца за свако радно место,
- врсту и степен образовања,
- радно искуство и друге услове за рад на сваком радном месту.

Да би се попунило слободно радно место потребно је да је оно предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом.

IX РУКОВОЂЕЊЕ

1. Руковођење градским управама

Члан 32.

Радам градских управа руководи начелник.

Начелник може имати заменика.

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

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

Начелник и заменик начелника (у даљем тексту: начелник градске управе) су службеници на положају.

Члан 33.

За начелника Градске управе за послове органа града, општу управу и друштвене делатности може бити постављено лице, које има 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

Начелнике градских управа поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник градске управе за свој рад и рад градске управе којом руководи одговара Градском већу у складу са законом, Статутом града и овом Одлуком.

Градско веће разрешава начелника градске управе, ако се испуне услови за његово

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

разрешење, прописано законом.

Члан 39.

Начелник градске управе који је постављен на положај на основу спроведеног јавног конкурса може бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Члан 40.

Уколико није постављен начелник градске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника или у случају да начелник није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско 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.

Ако је разлог за постављање вршиоца дужности начелника то што начелник није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од дана постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности се може продужити још најдуже три месеца.

По истеку рока из ставова 1. и 3. овог члана, службеник се распоређује на радно место на ком је био распоређен до постављења за вршиоца дужности начелника управе.

Члан 41.

Начелник Градске управе у градској управи којом руководи:

- представља и заступа градску управу којом руководи,
- организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и службенике и намештенике у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији,
- распоређује послове организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга управе,
- доноси и потписује акта из надлежности управе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника и намештеника,
- решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица,
- стара се о извршавању радних обавеза запослених у управи,
- ради унапређења организације и метода рада може доносити одговарајуће акте, ако за њихово доношење није законом утврђена надлежност другог органа,
- обавља најсложеније послове из делокруга рада управе,
- одговоран је за благовремено достављање обавештења, тражених података, списка и упутстава одборницима скупштине града када се обавештење, тражени податак, спис и упутство односе на делокруг и рад градске управе,
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

Члан 42.

Уколико је потребно ради припреме нацрта општег акта или решавања другог питања из делокруга управе, начелник може да образује радну групу.

Ако у раду радне групе треба да учествују службеници из две или више градских управа решење о образовању радне групе доноси градоначелник, на предлог начелника градских управа.

2. Руководијење организационим јединицама

Члан 43.

Радом организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења, односно начелника одељења за инспекцијске послове

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

- шеф одсека и начелник одсека комуналне полиције
- шеф кабинета
- координатор радне групе
- вођа пројектног тима
- координатор канцеларије.

X ОДНОСИ ГРАДСКИХ УПРАВА

1. Однос градских управа према грађанима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

Члан 44.

Градске управе су дужне да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке од значаја за остваривање њихових права и обавеза.

Градске управе дужне су да сарађују са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

Када органи Града решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, градска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистара које у складу са посебним прописима воде државни органи, органи територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистара који се воде у електронском облику врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

Градске управе могу вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке, уз њихову писану сагласност.

2. Однос градских управа према органима града

Члан 45.

Однос градских управа према Скупштини града, Градском већу и градоначелнику заснива се на правима и обавезама утврђеним законом, Статутом, овом одлуком и другим прописима.

Члан 46.

Градске управе одговорне су органима Града за потпуно и благовремено вршење послова у складу са прописима.

Ради остваривања контроле рада градске управе подносе органима града најмање једном годишње, и то најкасније до првог марта у текућој години, извештај о свом раду за претходну годину.

Градске управе су дужне да поднесу извештај о свом раду органима Града увек када то затраже.

Члан 47.

Градске управе су дужне да органима града дају обавештења, објашњења и податке из свог делокруга.

На захтев одборника, градске управе су обавезне да дају обавештења, податке, објашњења и одговоре.

Члан 48.

Градско веће врши надзор над радом градских управа.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Када у вршењу надзора утврди да акта градских управа нису у складу са законом, Статутом града, другим општим актима Скупштине града, Градско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт.

3. Међусобни односи градских управа

Члан 49.

Међусобни односи градских управа заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, одлукама органа града и другим прописима.

Градске управе међусобно сарађују када то захтева природа посла, размењују потребне податке, информације и обавештења неопходне за рад и реализацију посла.

Члан 50.

У случају немогућности вршења послова из делокруга управе због невршења послова друге градске управе, односно ускраћивања сарадње, података и обавештења од друге градске управе, начелник градске управе која је у немогућности да врши послове о томе обавештава Градоначелника.

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Члан 51.

Градско веће решава сукоб надлежности између појединих градских управа и између градских управа и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана и правних лица.

Члан 52.

Начелник решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Члан 53.

По жалби против првостепеног решења градске управе у управним стварима из изворне надлежности града, решава Градско веће.

Градска управа на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема жалбе, достави Градском већу жалбу са списима предмета и информацију потребну за доношење другостепене одлуке.

Члан 54.

О изузећу начелника решава Градско веће.

О изузећу службеника у градској управи решава начелник градске управе.

XII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 55.

Ради извршавања закона, других прописа и општих аката Републике, одлука и општих аката Скупштине града, градске управе могу доносити правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке када су за то овлашћене тим актима.

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

Члан 56.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других општих аката. Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона, одлука и других прописа, наређује или забрањује поступање у одређеном случају који има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршење послова градске управе.

Решењем се одлучује о појединачним правима и обавезама.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Димитрија Туцовића 52, 31102 Ужице • www.uzice.rs

Закључком се, у складу са законом или другим прописом, одлучује о питањима која се тичу поступка и питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступка, у којем се одлучује решењем.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања градске управе којима се обезбеђује извршавање послова из делокруга управе.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање и за стручан рад запослених.

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

Члан 57.

Акта из надлежности градске управе доноси начелник.

Начелник градске управе којом руководи може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да доноси решења, закључке и упутства.

У поступку инспекцијског надзора инспектори доносе решења и закључке у складу са законом и другим прописима.

Правилнике и упутства који су од интереса за више управа доноси Градоначелник.

Општа акта градских управа објављују се у «Службеном листу града Ужица» када је то одређено законом, Статутом или посебним актом или на огласној табли у згради градских управа односно званочном сајту града Ужица.

Члан 58.

У поступку пред градском управом у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица, примењује се Закон о општем управном поступку.

XIII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 59.

Канцеларијско пословање градских управа обухвата примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање акта, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада градских управа.

Прописи који се односе на канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на градске управе када решавају у управном поступку о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга града и када врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике.

XV ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Рад градских управа је доступан јавности.

Градске управе обезбеђују јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем информатора о раду у складу са законом којим се уређује доступност информација, издавањем службених информација, интернет презентацијом рада градских управа, обезбеђењем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са оргнаизацијом и делокругом рада и др.

Надлежни орган Града је дужан да на званичној интернет презентацији Града, односно на други примерен начин, обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси Скупштина Града.

Члан 61.

ГРАД УЖИЦЕ

+381 (0) 31 590 135 • e-mail: predsednikskupstine@uzice.rs

Начелник градске управе даје средствима јавног информисања, информације о раду градске управе којом руководи.

Начелник градске управе може овластити друго запослено лице да о раду управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Члан 62.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

О ускраћивању информације или других података и чињеница одлучује начелник који руководи градском управом на коју се информација односи.

XIV РАДНИ ОДНОСИ

Члан 63.

Послове из надлежности градских управа обављају начелници градских управа, као службеници на положају, службеници и намештеници.

Члан 64.

У погледу права, обавеза, одговорности и стручне спреме постављених лица, службеника и намештеника у градским управама, примењују се одредбе важећих закона који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник градске управе којом руководи, или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

Члан 65.

Градначелник одлучује о појединачним правима лица која поставља.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Одредба члана 20. став 1. примењује се од спровођења првих наредних избора за одборнике Скупштине града Ужица.

Члан 67.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о градским управама („Службени лист града Ужица" број 14/08, 2/09, 9 и 25/10, 33/16 и 43/18).

Члан 68.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у «Службеном листу града Ужица».

ПРЕДСЕДНИК
Бранислав Митровић

Образложење

Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16 и 113/17) је регулисао положај начелника градских управа и помоћника градоначелника.

Законом је предвиђен начин постављања начелника, заменика начелника, услови и поступак за постављење вршиоца дужности начелника и положај помоћника градоначелника у Кабинету.

Одлука о градским управама је усклађена са Законом, а остале измене су термиолошке.

Предлаже се доношење Одлуке о градским управама, а не измена Одлуке, због тога што је Одлука о градским управама већ имала пет измена и допуна, тако да смо сматрали да је сврсисходније донети нову Одлуку.

Градско веће је на седници одржаној 18.11.2019. године усвојило Предлог одлуке о градским управама и предлаже се Скупштини града да овај Предлог размотри и усвоји.