

НАЦРТ

На основу чл.59. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 83/2014- др.закон, 101/2016- др.закон, 47/2018, 111/2021 – др.закон) и чл.22 став 1 тачка 22 Статута града Крушевца („Сл.лист града Крушевца“ бр.15/18 и 11/24),

Скупштина града Крушевца на седници одржаној дана _____ доноси:

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се питања организације и делокруга рада Градске управе града Крушевца (у даљем тексту: Градска управа), начин руковођења и друга питања од значаја функционисање Градске управе.

Члан 2.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација 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. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

Члан 3.

Поред послова из изворног делокруга Града као јединице локалне самоуправе, Градска управа обавља законом поверене послове државне управе (у даљем тексту: поверени послови).

Члан 4.

Градска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона и Статута града.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Градска управа примењује прописе о државној управи и управном поступку кад решава о правима, обавезама и интересима грађана или другог правног лица.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе, одговарајуће радно искуство и компетенције за рад на радном месту, у складу са законом и другим прописом.

II - ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 8.

Градска управа образује се као јединствени орган.

Члан 9.

У Градској управи као јединственом органу за вршење сродних послова образују се унутрашње организационе јединице и делови организационих јединица.

Члан 10.

Унутрашње организационе јединице у Градској управи јесу одељења (у даљем тексту: одељења).

Делови организационих јединица су службе.

Изузетно организациони делови могу имати другачије називе, ако то захтева природа послова који се у тим деловима врше (рачуноводство, писарница, канцеларија и др.).

Посебна организациона јединица у Градској управи је Кабинет градоначелника.

Члан 11.

Поједине послове у Градској управи могу обављати самостални извршиоци.

Самостални извршилац за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Члан 12.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

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

Члан 13.

За обављање послова Градске управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Одељење за урбанизам и грађевинарство;
- Одељење за стамбено-комуналне и имовинско правне послове;
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за финансије;
- Одељење за јавне набавке;
- Одељење за инвестиције, привреду и заштиту животне средине;
- Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода;
- Одељење за општу управу и заједничке послове;
- Одељење за послове органа Града;
- Одељење за инспекцијске послове;
- Одељење комуналне милиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима;
- Одељење за послове одбране и ванредне ситуације и
- Кабинет градоначелника - као посебна организациона јединица.

Члан 14.

Одељење за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, комуналне послове, нормативне и стручне послове на припреми и предлагању израде просторних и урбанистичких планова и остале послове у поступку њиховог доношења. Обавља послове везане за спровођење урбанистичких планова и организује јавну презентацију истих.

Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених и реконструисаних објеката.

Обавља стручно-административне послове за потребе Главног урбанисте и Комисије за планове; послове израде предлога Одлука и других аката које доноси Градско веће и Скупштина града у области урбанизма и грађевинарства и постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама.

Врши и друге послове у области урбанизма и грађевинарства у складу са законом и одлукама Скупштине.

Члан 15.

Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, врши послове припреме нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и

Градско веће из ове области, стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу станова Скупштине града, послове закључења уговора о закупу и откупу станова у јавној својини Града, спроводи управни поступак иселења из станова и заједничких просторија стамбених и стамбено-пословних зграда бесправно уселиених лица, послове регистрације и евиденције стамбених заједница, промене података у Регистру и увођење принудне управе у стамбеним заједницама, послови унапређења услова становања и реализације стамбене подршке у складу са законом, израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова за њихову реализацију, послови у вези враћања земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованом због неизмирених обавеза из обавезног откупа, послове у вези вршења оснивачких права над јавним комуналним и јавним предузећима чији је оснивач град и то: припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте, измене и допуне статута јавних и јавних комуналних предузећа, праћење припреме и давање смерница при изради стратешких докумената, програма пословања, осталих програма, планских докумената и других аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа, годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, планска документа и друга акта, као и измене донетих аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга и праћење примене донетих ценовника, припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити, односно, на покриће губитка по завршном рачуну, припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција, учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за њихово пословање, контролу обрачуна зарада запослених, праћење кредитне задужености јавних и јавних комуналних предузећа, обраду и проверу усаглашености захтева за пријем у радни однос и додатно радно ангажовање радника са програмима пословања, припрему предлога аката којима се даје сагласност на пријем у радни однос у јавним и јавним комуналним предузећима, контролу међусобне усаглашености колективних уговора у јавним и јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град и њихове усаглашености са законом, послове у вези са поверавањем комуналних послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна: припрема предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање, поверавање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна, послове везане за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, врши надзор над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршењем донетих аката у вези са повереним пословима правним лицима која нису јавна, односно, над свим пословима везаним за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, послови развоја система саобраћаја – техничког регулисања саобраћаја, и унапређење одрживих видова саобраћаја, стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на територији града Крушевца, стручне послове за потребе Комисије за утврђивање назива улица и тргова, регистрације редова возње градског и приградског јавног превоза путника и одређивања и укидање аутобуских стајалишта, организација стационарног саобраћаја и одобравање резервисаног паркинг места, одобравање привременог кретања, заустављања и паркирања возила мимо утврђеног режима саобраћаја, издавање одобрења за привремену измену режима саобраћаја, издавање такси дозвола за возила и возаче (такси легитимација), вођење евиденције о издатим

такси исправама и други послови везани за обављање такси превоза, послови везани за спровођење аката којима се уређује постављање урбаних покретних објеката, мањих монтажних и других привремених покретних објеката на јавним површинама и вођење евиденције о издатим одобрењима, стручне и техничке послове везане за решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица на територији града, издавање решења о есхумацији, припрема сагласности на одлуке јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и месних заједница о издавању у закуп пословног простора; првостепени управни поступци експропријације и административног преноса непокретности, деекспропријације и решавање питања накнаде у вези наведених поступака, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, утврђивање престанка права коришћења на грађевинском земљишту правних субјеката који су престали да постоје, престанак и установљење права коришћења у поступку легализације објеката, припрема решења о допуни скупштинских решења о давању на коришћење грађевинског земљишта, прибављање, отуђење, послове припреме нацрта одлука, решења и уговора о располагању и управљања имовином у јавној својини Града, давања на коришћење ствари у јавној својини Града и прибављање права коришћења на стварима, попис, евиденције и идентификације имовине Града, односно имовине на којој Град има посебна својинска овлашћења и ажурирања насталих промена, као и подношење захтева за упис јавне својине Града и прибављање неопходне правне и техничке документације у сврху уписа јавне својине Града, вођење посебних евиденција за сваку непокретност појединачно, као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима, покретање поступака јавне набавке из надлежности одељења.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана утврђених законом у области: предшколског, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, популационе политике, заштите људских и мањинских права, дечије заштите, борачке и борачко - инвалидске заштите и јавног информисања ради остваривања јавног интереса; припрема нацрте одлука, правилника и других правних аката које доноси Скупштина, Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе из ових области; стара се о изради и имплементацији планских докумената и акционих планова из надлежности Одељења; прати програме рада, извештаје о раду и финансијском пословању, као и нормативне акте усанована у области друштвених делатности и исте доставља Градском већу и Скупштини на разматрање и усвајање; учествује у планирању средстава за материјалне трошкове и инвестиције за предшколско, основно и средње образовање и других усанована у области друштвених делатности: сачињава нацрте финансијских планова за потребе израде буџета и ребаланса буџета за програме: 8 – предшколско васпитање и образовање, 9 – основно образовање, 10 – средње образовање, 11 – социјална и дечија заштита, 12 – здравствена заштита, 13 – развој културе и информисања, 14 – развој спорта и омладине; 15 – опште услуге локалне самоуправе – дотације осталим удружењима грађана – удружења од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана; израђује предлог решења о утврђивању цене услуге у предшколском образовању и васпитању; обавља послове ученичког и студентског стандарда: издавање уверења за ученичке и студентске домове и ученичке и студентске кредите и стипендије; послове за потребе Интерресорне комисије: сазивање седница,

сачињавање заједничког налаза и мишљења; прикупљање и обрађивање података о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и вођење Збирке података и евиденција о Збирци података; припрема шестомесечни извештај о раду Интерресорне комисије и исти доставља начелнику Градске управе, као и годишњи извештај о раду Интерресорне комисије који упућује Градском већу на усвајање; Послове просветне инспекције, као поверене, обавља Одељење, и то: врши послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност прописаних услова за оснивање и почетак обављања делатности установе, односно испуњеност прописаних услова за отварањем нових образовних профила; сарађује са организационом јединицом министарства надлежног за послове образовања и васпитања у чијем делокругу је обављање стручно-педагошког надзора у циљу остваривања и заштите права и обавеза деце и ученика, њихових родитеља, односно другог законског заступника и запослених, који реализују просветни саветници у вршењу теренског надзора .Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о спорту и прописа донетих на основу тог закона и инспекцијски надзор на територији града Крушевца; доноси решење о испуњености услова за обављање спортске активности и спортске делатности, као и испуњеност услова спортске организације да испред свог назива може унети реч «клуб»; води поступак инспекцијског надзора у складу са овлашћењима и обавезама и налаже мере и одређује рок за њихово отклањање; подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог у складу са законом; води законом прописане евиденције, прикупља податке и прати и анализира стање у области спорта; сачињава информације и извештаје.Припрема и извршава прописе о правима и услугама у социјалној заштити, израђује правилнике о условима и начину реализације услуга социјалне заштите и то за услуге: Помоћ у кући, Лични пратилац детета, Дневни боравак за одрасле са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним тешкоћама, Дневни боравак за децу и младе са поремећајима у понашању, Породично – едукативни центар и прати реализацију права и услуга у области социјалне заштите по Одлуци о правима и услугама у социјалној заштити; утврђује право на стицање статуса енергетски угроженог купца, као поверени посао; утврђује право на издавање јединствене паркинг карте за особе са инвалидитетом; Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца: утврђивање права на бесплатан превоз, ужине и школски прибор, сачињавање годишњег извештаја о реализацији Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца и упућивање

Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца и то утврђивање права на: једнократно новчано давање за покушај вантелесне оплодње; поклон честитку за новорођенчад рођену 01. јануара; поклон честитку за новорођенчад рођену на територији града Крушевца; новчану помоћ породици за треће, четврто и пето дете по рођењу; поклон за ђаке прваке (поклон честитка и публикација "Прванка"); новчану помоћ незапосленим породиљама; подршку породици за трећег и сваког наредног ђака у породици; превоз материјално угрожених ученика другог, трећег и четвртог разреда средње школа; сачињава годишњи извештај о реализацији мера популационе политике града Крушевца и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештаје о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за здравље и то: сазивање седница; упућивање препорука Савета надлежним органима; припремање извештаја о раду Савета за здравље и упућивање Скупштини на усвајање и прослеђивање истог Заштитнику грађана.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Спроводи поступак за плаћање доприноса за самосталне уметнике.Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор пројеката у култури: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административне послове за рад Конкурсне комисије за спровођење поступка расподеле средстава традиционалним црквама и верским заједницама: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља поверене послове из области борачке и борачко – инвалидске заштите прописане Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и одлучује у првостепеном поступку у предметима утврђивања статуса борца, личне инвалиднине, породичне инвалиднине, додатка за негу, ортопедски додатак, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, медицинско – техничка помагала, бањско климатски опоравак, професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације, инвалидски додатак, месечно новчано примање, породични додатак, борачки додатак, накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите, новчана накнада за набавку путничког моторног возила, право на посебан пезијски стаж, решавање стамбених потреба, накнада трошкова путовања, бесплатна и повлашћена возња, право на "Борачку споменицу", право на легитимацију, право на приоритет у запошљавању,

помоћ у случају смрти, право борца на униформу; обавља послове прописане Одлуком о проширеним правима у области борачке и борачко - инвалидске заштите на територији града Крушевца и одлучује у предметима утврђивања права на једнократну новчану помоћ у случају тежих болести и права на бесплатан превоз у јавном линијском аутобуском саобраћају на територији града Крушевца; обавља и административно – техничке послове у вези исплате права; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља поверене послове из области финансијске подршке породице са децом: у првом степену одлучује о правима на финансијску подршку породици са децом - накнади зараде, односно накнади плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; осталим накнадама по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; родитељском додатаку; дечијем додатаку; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи; обавља послове из области финансијске подршке породици са децом и области популационе политике по одлукама града Крушевца: у првом степену одлучује о праву на бесплатан боравак деце у предшколској установи за: децу из материјално угрожених породица, децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, децу ратних војних инвалида, децу смештену у Дому "Јефимија" у оквиру "интервентног смештаја" и треће и свако наредно дете у породици; у првом степену одлучује о праву на регресирани боравак деце у предшколској установи за: прво дете у породици, кад су у предшколској установи смештена два детета и децу из једнородитељске породице; у првом степену одлучује о праву на новчану помоћ незапосленим породиљама. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за стипендирање и награђивање ученика и студената града Крушевца: стипендирање ученика и ученика са инвалидитетом и студената и студената са инвалидитетом: припрема текст јавног позива за избор стипендиста; припрема одлуку о избору стипендиста и доставља Градском већу на разматрање и усвајање; припрема уговоре о стипендирању и спискове за исплату стипендија; припрема податке и текст јавног позива за награђивање ученика и студената на Дан светог Саве и Видовдан; припрема одлуке о једнократним накнадама ученицима средњих школа и студентима за стручно усавршавање у земљи и иностранству; припрема програм рада, финансијски план и извештаје о раду Комисије. Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор годишњих и посебних програма у области спорта на територији града Крушевца а који се односи на: подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; изградњу, одржавање и опремање спортских објеката, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавку спортске опреме и реквизита; организацију спортских такмичења од посебног значаја за град Крушевац; учешће спортских организација са територије града Крушевца у домаћим и европским клупским такмичењима; физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.); делатност организација у

области спорта са седиштем на територији града Крушевца које су од посебног значаја за град Крушевац; делатност организација у области спорта чији је оснивач Град Крушевац; едукацију, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима; периодична тестирања, сакупљање, анализу и дистрибуцију релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта, истраживачко - развојне пројекте и издавање спортских публикација; као и унапређивање стручног рада учесника у систему спорта и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља послове који се односе на: подстицање различитих активности и програма младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот и процесе одлучивања; помоћ у стварању услова за организовање омладинских активности и делатности омладинских организација; сарадњу са локалним удружењима младих око имплементације локалних акционих планова; обавља стручне и административне послове за рад Савета за праћење и имплементацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање; организовање различитих врста обука младих ради њиховог већег укључивања у неформално образовање, волонтерски рад и боље коришћење слободног времена: организовање радионица као облик неформалног образовања на основу утврђених потреба младих, након спроведеног поступка јавне набавке услуга; праћење конкурса различитих донатора и аплицирање на исте; обављање стручно техничких послова за Савет за младе града Крушевца; припрему, праћење и реализацију локалних пројеката за младе у складу са националном стратегијом; поступак избора и финансирања пројеката од јавног интереса омладинских удружења и пројеката који се баве младима.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за имплементацију Локалног плана акције за децу: утврђује право на бесплатан превоз и ужине за материјално угрожене ученике; спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за оцену пројеката од јавног интереса у области јавног информисања производње медијских садржаја: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градоначелнику Извештај о спроведеним конкурсима и оцени реализације подржаних пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на разматрање и усвајање.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 17.

Одељење за финансије врши послове Градске управе који се односе на: припрему предлога одлука о буџету, ребалансу буџета и завршном рачуну буџета; буџетско извештавање о остварењу јавних прихода и јавних расхода у складу са законом; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу одлуке о буџету; израду решења о повећању прихода и расхода буџета, решења о употреби средстава са текуће и сталне резерве, решења о преусмеравању средстава унутар корисника и закључака о исплатама са позиција капиталних расхода; отварање консолидованих рачуна трезора, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним и другим субјектима који не припадају јавном сектору који нису укључени у консолидовани рачун трезора; финансијско планирање и праћење реализације планова, обрачун и исплату зарада, вођење помоћних евиденција и рачуноводство и извештавање за директне и одређене индиректне кориснике; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и добављачима; попис покретне и непокретне имовине града и поступање по захтевима за откуп станова; послове пријема, контроле и преноса трансфера финансијских средстава директним и индиректним корисницима, утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квота; вођење евиденције о ликвидности КРТ-а и пласирању слободних новчаних средстава; вођење главне књиге трезора директних корисника;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 18.

Одељење за инвестиције, привреду, и заштиту животне средине, врши послове из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине и то: Послови планирања, припреме и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; Праћење стања у области привреде и локалног економског развоја као и праћење реализације утврђених политика у тим областима и предлагање подстицајних мера за њихово унапређење; припремање документације и вршење свих припремних радњи које претходе утврђивању јавног интереса за експропријацију непокретности у складу са законом; Израда PowerPoint презентације Града и каталога слободних локација; Учествовање у поступку јавне набавке за инвестиције из надлежности одељења: припрема захтева и спецификација за покретање јавне набавке добара, услуга и радова (изградња, реконструкција, доградња, адаптација, текуће/инвестиционо одржавање); Послови израде уговора о извођењу радова са јавним предузећима за инвестиције у односу на које се не спроводи поступак јавне набавке; Спровођење поступка лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта, спровођење давања у закуп привремених објеката и припремање одговорајућих аката из ове области; Учествовање у раду Комисије за Јавне набавке; Учествовање у раду Комисије за примопредају и коначни обрачун радова: израда записника о примопредаји као и записника о коначном обрачуну изведених радова; Израда Програма уређивања грађевинског земљишта и праћење његове реализације: праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; Обављање послова у систему "ЦЕОП": подношење захтева, давање налога за уплату потребних такси за подношење захтева, праћење предмета кроз "ЦЕОП", провера трошкова прибављања услова од носилаца јавних овлашћења, комуницирање са имаоцима јавних овлашћења, издавање налога за плаћање трошкова у законском року и праћење реализације свих налога за плаћање и извештавање кроз "ЦЕОП", прибављања

информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола и одобења за извођење радова, пријава радова и употребних дозвола; Припрема финансијских планова и извештаја за инвестиције и овера захтева за трансфер; Припрема Плана капиталних пројеката и израда шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја о реализацији капиталних пројеката; Израда недељних извештаја о статусу пројеката односно инвестиција; Обављање најсложенијих нормативно - правних послова и израда аката из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине; Припрема Програма развоја на основу предлога јавних предузећа, установа и месних заједница, пратћење рада привредних субјеката на територији града Крушевца, праћење процеса спровођења стечаја привредних субјеката; Праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у насељеним местима града Крушевца; Контрола кварталних и годишњих извештаја, које доставља приватни партнер Граду, по уговору по јавном-приватном партнерству, Предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; Израда и спровођење Локалног акционог плана запошљавања, спровођење ХЕЛП програма и сличних програма који имају за циљ смањење незапослености у Граду; Израда и спровођење Јавног позива и критеријума за избор корисника средстава у сарадњи са Националном службом за запошљавање, Пружање стручне помоћи привредницима у поступку конкурсисања у области запошљавања и у даљем поступку спровођења Локалног акционог плана за запошљавање (ЛАПЗ); Обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за израду Локалног акционог плана за запошљавање и избор корисника средстава; Категоризација Града Крушевца као туристичког места; Подстицање и старање о развоју туризма; Припремање Програма развоја туризма, програма промотивних активности и припрема акта о висини боравишне таксе; Спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности, врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, врши сложене управне послове на припреми и изради решења о категоризацији угоститељских објеката на територији града Крушевца у складу са прописима којима се уређује угоститељство; Вођење евиденције категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката у централном информационом систему еТурист-а; Уређивање радног времена угоститељских објеката; Проучавање законских и подзаконских регулатива из области туризма и сарадња са другим органима и министарствима; Припрема аката у вези са радом Бизнис инкубатора, Ветеринарске станице и Туристичке организације града Крушевца; Пружање услуге привредним субјектима у поступку регистрације предузетничких радњи и привредних субјеката, на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; Праћење и анализа кретања у области пољопривреде, израда потребних програма, извештаја, анализа, информација и нацрта општих и појединачних аката; Сарадња са министарством надлежним за област пољопривреде и водопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и старање се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; Обављање стручних и административне послове за Комисију за подстицање развоја пољопривреде: припрема материјала и израда предлога одлука, решења, записника и др.; Обављање послова израде и реализације програма и пројеката из области пољопривреде: Израда годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, као и спровођење истог (давање пољопривредног земљишта у државној својини у закуп), израда Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Крушевца и спровођење истих –обављање послова на спровођењу подстицајних мера у пољопривреди и

руралном развоју (доношење одлука и критеријума, конкурса, израда нацрта одлука, решења и других аката за коришћење подстицајних средстава која додељује град Крушевац, организовање и реализовање пољопривредног сајма, изложби и других манифестација из области пољопривреде, организовање учешћа пољопривредних произвођача и предузећа из области пољопривреде на домаћим и међународним сајмовима, организовање студијских путовања, у циљу упознавања са примерима добре праксе, организовање стручних предавања за пољопривредне произвођаче, удружења, земљорадничке задруге и предузећа из области пољопривредне производње, израда промотивног материјала у циљу афирмације развоја руралних потенцијала и др.); Обављање управних послова за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта (прибављање документације по службеној дужности-локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели, копија плана и информација надлежног Одељења за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода); Издавање водних услова, сагласности, дозвола и потврда (прибављање документације по службеној дужности – локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели и копија плана) у складу са Законом о водама и других поверених послова у складу са законом. Спровођење поступка процене утицаја за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе; Издавање дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији града, као и дозвола за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада и друге акте; Издавање Мишљења на захтев надлежног Министарства о прихватању или одбијању захтева оператера за управљање опасним отпадом на територији локалне самоуправе; Издавање одобрења за локацију за третман отпада у стационарном или мобилном постројењу; Вођење евиденције о издатим дозволама и достављање података надлежном Министарству; вођење локалног регистра извора загађивања; Спровођење поступка стратешке процене утицаја давањем мишљења и сагласности на извештај стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину; Спровођење поступка издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра; Издавање мера и услова заштите од буке; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; сарадња са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима, сарадња са васпитно-образовним установама, невладиним организацијама, покретима, удружењима; контрола и праћење (мониторинг) стања животне средине (праћење квалитета животне средине (ваздух, вода, земљиште, бука) путем овлашћених стручних организација; Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине, као и достава података на захтев; Достављање податке из мониторинга Агенцији за заштиту животне средине; Вршење стручно – административних послова Буџетског фонда за заштиту животне средине града Крушевца, обрада захтева и спецификација за поступак јавне набавке који се тиче наменских средстава; иницирање давања предлога Скупштини града у области заштите природних добара, ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији града, учествовање у изради предлога проглашења заштите природних добара, давање сагласности на планове заштите и развоја и друге акте управљача заштићених природних добара, праћење и надзор над њиховом реализацијом као и стања природних вредности и разноврсности на подручју града; Припрема нацрта аката о проглашењу заштићених подручја; Организовање и учествовање у пројектима еколошке едукације грађана; Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 19.

Одељење за јавне набавке обавља послове јавних набавки који се односе на: прикупљање података од других Одељења о извршеном истраживању тржишта и ефикасно планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује; припрему плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за органе Града за које спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у сарадњи са надлежним Одељењима; 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 и подзаконским актима и општим актима наручилаца; спровођење заједничких поступака јавних набавки са другима наручиоцима; објављивање: огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи надлежним одељењима у спровођењу поступака јавних набавки; обављање стручно- административних послова за потребе комисије за јавну набавку и наручилаца; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује, израду, састављање и објављивање годишњег извештаја о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга и закљученим уговорима у набавкама на које се Закон не примењује; достављање извештаја по захтеву Канцеларије за јавне набавке; спровођење Законом предвиђене процедуре путем портала јавних набавки у покренутим поступцима по захтеву за заштиту права понуђача пред Републичком комисијом за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки и сачињавање предлога одговора наручиоца по поднетом захтеву; сарадњу са другим јавним наручиоцима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обаваљање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.“

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 20.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији Града Крушевца, обрачун висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта и такси за озакоњење и то:врши евиденцију обвезника локалних јавних прихода;проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника;обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа градова и боравишне таксе;утврђивање обавеза решењем по основу локалних јавних прихода; евидентирање обавеза по основу самоопорезивања локалних јавних прихода; вршење

техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; књижење извршених уплата локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; послове пореске контроле; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; послове обезбеђења наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; установљивање заложног права; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрема решења о принудној наплати; послове у вези са пријавама потраживања у поступцима приватизације, стечаја, ликвидације; послове вођења пореског књиговодства; послове у вези са повраћајем и прекњижавањем локалних јавних прихода; послове извештавања у вези са локалним јавним приходима; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по закону и другим прописима заштићених добара, права и интереса; административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.; обрачунава висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта; врши обрачун таксе за озакоњење; врши праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; обавља послове који се односе на анализу купопродајних уговора у вези непокретности ради прикупљање података за утврђивање просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину; води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; води поновни поступак по поништеним управним актима; издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; припрема нацрте одлука везане за утврђивање јавних прихода у складу са законом и прати њихово спровођење; учествује у планирању прихода буџета Града;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 21.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на: припрему прописа који се односе на унапређење организације рада и модернизацију Градске управе и месних заједница; прописа о начину коришћења превозних средстава и опреме, припрема акт о матичним подручјима; акт о локалним административним таксама; спровођење прописа о управи, управном поступку и канцеларијском пословању у Градској управи, организацију и рад пријемне канцеларије, заједничке писарнице и архиве Градске управе; праћење стања остваривања права и обавеза грађана и предузећа и других правних лица пред Градском управом (ажурност решавања у управним стварима); решавање у управном поступку у области грађанских стања, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за територију града Крушевца, као и за општине са подручја Аутономне покрајине Косово и Метохија: Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора; издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција (уверење о о чињеницама из матичних књига, уверење о слободном брачном стању);

издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције; обавља венчања; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решење о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, решења о одређивању личног имена детета, решење о потпуном усвојењу); врши упис у матичне књиге на основу исправе иностраног органа; попуњава статистичке обрасце о рођењу, венчању и смрти и исте доставља Републичком заводу за статистику; узима изјаву о враћању презимена након престанка брака у законском року, о националној припадности и признању очинства; издаје изводе из матичне књиге рођених са сликом, ради преласка малолетног детета преко административне линије са АП Косово и Метохија; увид у матичне књиге по захтеву лица из члана 41. Закона о матичним књигама; достављање извода, уверења и других аката из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења, по службеној дужности; приступа јединственим евиденција других органа преко портала Е-управе; достављање извода из матичних књига преко Портала е Управе у електронском и папирном облику; врши промене личних стања грађана кроз матичне књиге, као и слање електронских извештаја у Регистар матичних књига, надлежном матичару.

Води поступак и одлучује у првостепеном управном поступку из области личног статуса грађана: промене личног имена, врши исправке грешке у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих и књизи држављана, доноси решења о накнадном упису у матичну књигу рођених и умрлих; врши обнову уписа у матичним књигама за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора.

Обавља сложене нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења.

Води бирачки списак грађана, врши упис промена, исправка, брисање и допуне у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странке; врши стручно оперативне послове и координирање ажурирање бирачког списка за подручје града Крушевца и посебног бирачког списка; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем ЈБС ради његовог ажурирања; издаје уверења о изборном и бирачком праву; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и њихово ажурирање за подручје града Крушевца; послове пружања правне помоћи грађанима са територије града Крушевца; послове старања о заштити података о личности; послове месних канцеларија;

У овом Одељењу обављају се одређени стручни, технички и други заједнички послови за потребе Градске управе и то: припрема основа и програма јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије, експлоатацију рачунарске опреме; модернизација интернет презентације, послови контроле квалитета рада, имплементацијом система квалитета у Градској управи, мерењем успешности извршења и испуњења циљева које је поставила Градска управа; умножавање и повезивање материјала и обезбеђивање функционисања конференцијско-дискутних система; инвестиционо техничке послове у вези са изградњом, доградњом и адаптацијом пословног простора за потребе Градске управе; послове текућег и инвестиционог одржавања зграде Градске управе; одржавање инсталација, уређаја и опреме; спровођење мера противпожарне заштите, одржавање чистоће и возног парка; води поступак око комерцијалног снабдевања електричне енергије објеката у власништву Града (припрема уговора, анексирање, нови прикључак и одјава прикључака са дистрибутивне мреже).

Врши стручне и нормативно правне послове који се односе на образовање и унапређење рада месних заједница, административно – техничке послове за потребе месних заједница, стручне, организационе и административно техничке послове на спровођењу избора за органе месних заједница и зборов грађана у месним заједницама, послове у вези организације цивилне заштите у месним заједницама, и друге послове у складу са законом, Статутом града и актима месних заједница.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Члан 22.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, у складу са одређеним матичним подручјима, образују се следеће месне канцеларије:

1. **Месна канцеларија Коњух** за населена места: Коњух, Љубава, Брајковац, Каменаре, Коморане Лазаревац и Бела Вода;
2. **Месна канцеларија Јасика** за населена места: Јасика, Шанац, Гавез, Срње, Велика Крушевица, Кукљин, Падеж, Глобаре, Шашиловац, Крвавица и Вратаре;
3. **Месна канцеларија Пепељевац** за насељена места: Пепељевац, Вучак, Церова, Лукавац, Жабаре, Треботин, Мала Врбница, Дољане и Мешево;
4. **Месна канцеларија Велики Купци** за насељена места Велики Купци, Мали Купци, Гркљане, Штитаре, Себечевац, Суваја, Мајдево, Ћелије, Горњи Степош, Доњи Степош, Шавране, Наупаре, Јабланица, Витановац и Шогољ;
5. **Месна канцеларија Велики Шиљеговац** за насељена места Велики Шиљеговац, Бојинце, Рибаре, Зубовац, Гревци, Росица, Бољевац, Мало Крушинце, Рибарска бања, Каоник, Јошје, Ћунис, Црквина, Мала Река, Зебица, Рлица, Велико Крушинце, Срнадаље, Беласица, Сушица и Позлата ;
6. **Месна канцеларија Дворане** за насељена места: Дворане, Петина, Пољаци, Ловци, Буци, Буковица, Трмчаре, Модрица, Слатина, Сеземче и Здравље
7. **Месна канцеларија Читлук** за насељена места: Читлук, Бегово Брдо, Кошеви, Глободер и Мачковац.

Члан 23.

Месне канцеларије, у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на вођење матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, уверења о чињеницама из матичних књига и других уверења о чињеницама о којима се води службена евиденица, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденица, завођење и експедицију поште.

Члан 24.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са одговарајућим одељењима Градске управе и месним заједницама.

Месне канцеларије могу обављати одређене послове за друге органе, месне заједнице, јавне службе, предузећа и друга правна лица, на свом подручју ако им вршење тих послова буде поверено.

Члан 25.

Одељење за послове органа Града обавља стручне и друге послове за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску управу, који се односе на: припрему и одржавање седница Скупштине града, њених радних тела и Градског већа; обраду материјала са седница; пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и старање о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора, именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, Градоначелник и Градско веће; израду Статута града, Пословника о раду Скупштине и Градског већа, одлуке о организацији Градске управе, као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Градског већа, прописа који се односе на критеријуме и мерила за утврђивање зарада и других примања функционера; одређене послове за спровођење избора (градских, републичких); стручне послове везане за додељивање признања која установљава Град; припрема за штампање Службеног листа града Крушевца; организовање и спровођење референдума и зборов грађана када их расписује Скупштина, односно сазива председник Скупштине; стручне послове у предметима заштите права грађана када у другом степену решава Градско веће; послове поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и припреме информатора о раду органа града; послове који се односе на планирање и праћење реализације активности изабраних и постављених лица; стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера града; припрема програма посета и други послови у вези свечаности и манифестација Града; послови протокола приликом доделе награда и признања Града, послови у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру сарадње са градовима и општинама у земљи и иностранству; организација конференција за новинаре, стручни послови информисања о раду органа града, послови координације и припреме информација за потребе градске интернет презентације као и уређивања градске интернет презентације.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Пословником Скупштине града и Градског већа.

Члан 26.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: **грађевинске инспекције** - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, 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, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, Закон о становању и одржавању стамбених зграда; **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, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; **комуналне инспекције за угоститељство**- надзор над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално - техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и hostelima, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; **комуналне 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; **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, издавање решења о испуњености услова за обављање делатности провером на локацији и за обављање енергетске делатности и друго; **извршења решења** - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове, Одељења за урбанизам, грађевинарство и Одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, спровођење поступка административног извршења управног решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за утврђивање, наплате и контролу јавних прихода;

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Члан 27.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на :

одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито: заштита јавних површина од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја и урбаног мобилијара (наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардињере и друго) од прљања, оштећивања и уништавања људским фактором; сузбијање недозвољеног обављања делатности на јавним површинама и другим јавним местима; контрола одржавања и заштита чистоће на јавним површинама (остављање грађевинског шута и другог отпада на јавним површинама, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града); контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; контрола

непрописног паркирања и коришћења паркиралишта у складу са прописима и саобраћајном сигнализацијом;

Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града: контрола употребе симбола и имена града; спречавање радњи којима се прљају и оштећују споменици, спомен- плоче и скулптурна дела; одржавање реда на воденом простору, обалама река и језера;

Остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града, који се односи на: такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописима и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

Заштита животне средине, а нарочито у области заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над скупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, интерног и неопасног отпада и др.;

Заштита општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклических и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, (контрола употребе заставе, химне или грба Републике Србије за обележавање робе или услуга, контрола истицања грба или заставе стране државе и др.);

Комунална милиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе, односно организације. Комунална милиција учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода и другим облицима угрожавања.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Члан 28.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља : стручне и административне послове везане за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима и институцијама; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему Правилника о систематизацији и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога и реализацију Кадровског плана; припрему и израду других општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених, постављених и изабраних лица; послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених; анализе описа послова радних места и њихово правилно разврставање у звања; спровођење поступка запошљавања и избора кандидата за рад у Градској управи, спровођење процедуре

заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос и попуњавање радних места;припрему и спровођење програма стручног усавршавања службеника;припрему и спровођење програма обуке у складу са законом;вредновање спроведених програма стручног усавршавања;утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника;анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника;пружа помоћ Жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса;вођење кадровске евиденције, персоналних досијеа и Регистра запослених;вођење централног информационог система за обрачун примања запослених-Искра; увођење и примена принципа и стандарда родне равноправности у Градској управи, обавља и друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Члан 29.

Одељење за послове одбране и ванредне ситуације врши послове Градске управе који се односе на израду процене угрожености, планске документације и припрема планове за одбрану града и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања и других општих аката из области припрема за одбрану; остварује координацију са другим субјектима одбране и сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера приправности из плана одбране; усклађује припреме за одбрану са обавезама правних лица из надлежности града; води законом утврђене евиденције из области одбране и обавља и друге послове у области одбране; обавља стручно-оперативне и организационе послове из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама за територију града Крушевца, организује превенцију и заштиту од елементарних и других већих непогода и спроводи мере заштите и њиховог ублажавања и отклањања последица ванредних ситуација; планира збрињавање угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама у сарадњи са ГШВС и у складу са Планом заштите и спасавања; обавља стручне и административне послове у области планирања заштите од пожара на нивоу Градске управе и града Крушевца; припрема и врши ажурирање: одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, одлуке о образовању јединица опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, аката о образовању Градског штаба за ванредне ситуације и о одређивању субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање, процене ризика од катастрофа, локалног плана смањења ризика од катастрофа, плана заштите и спасавања, екстерног плана заштите од великог удеса, плана заштите од пожара и оперативног плана спровођења превентивних мера заштите од пожара на отвореном простору и шумских пожара; обавља стручне послове у вези организовања, попуне, опремања и обуке јединица цивилне заштите и израђује и организује план мобилизације и извршење мобилизације ЈЦЗОН; обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба за ванредне ситуације и припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ванредне ситуације; планира и предлаже буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама; припрема усвајање студије покривености система за јавно узбуњивање и стара се о одржавању, набавци и постављању акустичких извора (сирена) и остале опреме у оквиру јединственог система за јавно узбуњивање у Републици Србији и обавља послове везане за јавно узбуњивање

и рано обавештавање; обавља послове Ситуационог центра као информационо-комуникационог система за помоћ при одлучивању у ванредним ситуацијама и Градског информативног центра; врши припрему одбране од поплава, израду и предлагање годишњег оперативног плана, припрему тендерске документације и извештаја о реализацији оперативног плана заштите од поплава за воде 2. реда на територији града; организује превентивне и хитне-санационе мере заштите од поплава и врши надзор над одржавањем водотокова 2. реда и праћење реализације оперативног плана; поступа по захтевима странака и врши контролу стања водних и других објеката на водотоковима 2. реда и даје мишљење у погледу озакоњења објеката грађених поред вода 2. реда; спроводи активности које организују републичке и међународне институције на пословима решавања статуса избеглих и расељених лица, миграната и реадмисаната, надзор корисника на терену и поступање по захтевима странака; организује и управља системом радио везе: репетитора и радио станица; врши послове: администрирања и одржавања географско-информационог система (ГИС), припреме базе података и апликација за коришћење у систему ГИС-а и координације послова на креирању и одржавању базе података корисника.

Члан 30.

Кабинет Градоначелника обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова и општина, припрему радних и других састанака Градоначелника и заменика, послове пријема грађана и поступања по представкама грађана који се обрађају Градоначелнику и обавља и друге послове које одреди Градоначелник.

Члан 31.

У Градској управи у посебној организационој јединици - Кабинету Градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника (у даљем тексту: помоћници) за поједине области и то: економски развој, инвестиције и финансије; друштвене делатности; омладину и спорт; пољопривреду, водопривреду и шумарство; екологију, одрживи развој и енергетику;

У Градској управи може бити постављено највише пет помоћника.

Број помоћника и области за које се постављају одређује Градоначелник.

Помоћнике поставља и разрешава Градоначелник. Градско веће утврђује коефицијенте за обрачун и исплату плата помоћника, а друга права остварују у Градској управи.

Помоћници градоначелника заснивају радни однос на одређено време док траје дужност Градоначелника.

Члан 32.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове које им повери Градоначелник.

Члан 33.

Административно-техничке послове за помоћнике обавља одговарајућа организациона јединица Градске управе.

Помоћници могу преко руководиоца организационих јединица да наложе запосленима у Градској управи извршавање одговарајућег радног задатка.

Помоћници могу да ангажују стручњаке из јавних предузећа и установа чији је оснивач Град за израду одређеног пројекта, предлога, анализе и слично, о чему обавештавају Градоначелника.

Члан 34.

Шеф Кабинета и запослени на радном месту у Кабинету градоначелника, сагласно Закону, заснивају радни однос на одрђено време најдуже док траје дужност Градоначелника.

Шеф Кабинета и запослени у Кабинету градоначелника за свој рад одговорају Градоначелнику.

Шефа Кабинета и запослене у Кабинету распоређује начелник Градске управе.

Члан 35.

Начелник Градске управе може да образује посебну радну групу у коју именује запослене из различитих организационих јединица ради обављања одређеног посла из надлежности Градске управе.

Актом о образовању радне групе одређује се њен састав, задаци, време на које се образује и друго.

III - РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 36.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

За свој рад и рад Градске управе начелник одговара Скупштини града и Градском већу.

Члан 37.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа на пет година.

За начелника Градске управе 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.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 38.

Градско веће доноси одлуку о оглашавању јавног конкурса за попуњавање положаја начелника Градске управе најкасније у року од 90 дана пре истека времена на који је начелник постављен. Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја Градско веће образује Конкурсну комисију од три члана.

Оглас о јавном конкурс у се објављује на интернет презентацији Града Крушевца, на огласној табли Градске управе, а у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају за целу територију Републике Србије објављује се обавештење о јавном конкурс у и адреса интернет презентације на којој је објављен оглас.

Члан 39.

Изборни поступак за попуњавање положаја спроводи Конкурсна комисија.

По окончаном изборном поступку конкурсна комисија саставља листу од највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила прописана за избор.

На основу листе кандидата коју Конкурсна комисија доставља Градском већу, Веће доноси одлуку о избору кандидата у року од 15 дана од дана пријема листе кандидата.

Ако је конкурсна комисија утврдила да ниједан кандидат није испунио мерила прописана за избор, Градском већу не може бити предложен кандидат за постављање на положај.

Градско веће није обавезно да изврши избор кандидата са листе за избор, али је дужно да о разлозима за то обавести све учеснике конкурса писаним путем и на интернет презентацији Града Крушевца.

Ако Градском већу не буде предложен кандидат за постављење на положај или ако Градско веће не постави предложеног кандидата спроводи се нови јавни конкурс.

Одлуку о избору кандидата припрема Одељење за управљање људским ресурсима, а решење о постављењу начелника Градске управе припрема Одељење за послове органа града.

Начелник ступа на положај даном доношења решења о постављењу на положај.

Начелник може после протекла времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса, ако је похађао програм обуке утврђен за службенике који је први пут постављају на положај.

Ако конкурсни поступак за попуњавање положаја начелника Градске управе није покренут у року од 90 дана пре истека времена на које је постављен, начелник се после протока времена на које је постављен поставља на исти положај без јавног конкурса.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Начелнику престаје рад на положају:

- 1) протеком времена на које је постављен;
- 2) подношењем писмене оставке;
- 3) ступањем на функцију у државном органу, органу аутономне покрајине или органу јединице локалне самоуправе;
- 4) укидањем Града као јединице локалне самоуправе;
- 5) укидањем Градске управе града Крушевца;
- 6) даном навршења 65. године живота ако има најмање 15 година стажа осигурања;
- 7) ако му радни однос престане његовим писменим отказом;
- 8) разрешењем;
- 9) укидањем положаја.

Заменику начелника престаје рад на положају под истим условима као и начелнику.

Начелник односно заменик, коме је престао рад на положају из разлога: протеча времена на које је постављен, подношења писане оставке и укидања положаја, има право да буде распоређен у Градску управу на друго радно место за које испуњава услове.

Члан 42.

Начелник се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

- 1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
- 2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
- 3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;
- 4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за спречавање корупције;
- 5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник се разрешава с положаја и ако Градско веће, као орган надлежан за његово постављење, прихвати јавну препоруку за разрешење коју упуту локални омбудсман.

Начелник који је разрешен из разлога наведених у претходном ставу ове Одлуке остаје нераспореден.

Члан 43.

Начелник Градске управе у оквиру својих права и дужности:

- координира рад Градске управе;
- стара се о обезбеђивању потребних услова за рад;
- предлаже Градском већу акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе;

- подноси Скупштини и Градском већу Извештај о раду Градске управе;
- решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у Градској управи;
- распоређује руководиоце организационих јединица у Градској управи;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Члан 44.

Уколико није постављен начелник Градске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Управе, Градско веће може поставити вршиоца дужности - службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Градске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

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

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст.1. 3, и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 45.

Радам одељења руководи начелник одељења (у даљем тексту: руководиоци у Градској управи).

Радам службе руководи шеф службе (у даљем тексту: руководилац).

Радам Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета.

Члан 46.

Руководиоце у Градској управи распоређује начелник Градске управе, из реда запослених на неодређено време.

Изузетно руководилац у Градској управи може имати заменика, кога распоређује начелник.

За руководиоце у Градској управи, могу се распоредити лица која имају високу школску спрему и радно искуство од пет година, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији.

Члан 47.

Руководилац у Градској управи организује и планира обављање послова из надлежности унутрашње организационе јединице којом руководи, стара се о законитом обављању послова и врши друге послове из делокруга Градске управе који му се повере.

Руководилац у Градској управи за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

IV - ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Однос Градске управе према Скупштини, Градоначелнику и Градском већу

Члан 48.

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

Градска управа је обавезна да органе Града обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад ових органа.

Члан 49.

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да појединачна акта Градске управе нису у складу са законом, Статутом града или одлуком Скупштине града, Градско веће може да их укине или поништи и наложи да се донесе нови акт у складу са законом.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 50.

Градска управа је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, даје им потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при том сарађује са грађанима и поштује достојанство личности грађана и чува углед Градске управе.

Члан 51.

Када решава у управним стварима Градска управа не може захтевати од грађана да посебним исправама, (уверењима и др.) доказују чињенице о којима службену евиденцију води Градска управа, други орган или предузеће или установа чији је оснивач.

Члан 52.

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

Члан 53.

Градска управа је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе без одлагања обавештава грађане.

Члан 54.

Грађанин који се уредно одазове позиву Градске управе, а службена радња ради које је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

Члан 55.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог радника Градске управе, Градска управа има право обештећења, од тог радника у складу са прописима о накнади штете и материјалној одговорности радника.

Члан 56.

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

3. Остваривање сарадње комуналне милиције

Члан 57.

Комунална милиција у обављању послова сарађује са инспекцијским службама Града у складу са законом и прописима којима се уређује обављање инспекцијских послова.

Сарадња из претходног става обухвата нарочито, међусобно обавештавање, размену информација, пружање непосредне помоћи и предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова комуналне милиције и инспекцијских служби Града.

Начелник Градске управе доноси акт о облицима и начину остваривања сарадње комуналне милиције и инспекцијских служби.

Комунална милиција у обављању послова сарађује са грађанима, у складу са законом и прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности Града.

V - ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 58.

Градска управа, у складу са законом и другим прописима доноси следеће правне акте: правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршење послова Градске управе.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним стварима у складу са законом и другим прописима.

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

Правни акти из става 2, 3 и 4. се објављују.

VI - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 59.

О изузећу службеног лица у Градској управи одлучује начелник.

О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

VII - ЈАВНОСТ РАДА

Члан 60.

Градска управа је дужна да обезбеди јавност рада:

- путем објављивања информација и одређених аката на званичној интернет презентацији Града;
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања;
- давањем одговора на питања из делокруга рада у складу са Законом;
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

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

Члан 61.

Начелник Градске управе или лице које он овласти, даје информације о раду Градске управе, средствима јавног информисања.

VIII - РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 62.

На права обавезе и одговорности службеника и намештеника у Градској управи примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

На службенике на положају, начелника и заменика, примењују се закони и други прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција и одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, које се односе на додатни рад и забрану оснивања привредног друштва, предузећа, јавне службе и бављење предузетништвом.

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

Члан 63.

Стицање звања, разврставање радних места службеника и намештеника и коефицијент за утврђивање плата утврђују се посебним актима у складу са Законом.

Члан 64.

Одлуку о критеријумима и мерилима за утврђивање плата запослених у Градској управи доноси Градско веће у складу са Законом.

Члан 65.

Радно време у Градској управи утврђује Градско веће.

IX - ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 66.

Начелник Градске управе одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа.

Акт којим се одлучује о правима из претходног става доноси се у форми решења у складу са законом којим се уређује општи управни поступак и има карактер управног акта.

Члан 67.

Службеник има право жалбе на решење, која се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 68.

Жалбена комисија коју образује Градско веће одлучује о жалбама службеника .
Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана њеног пријема.

Против одлуке Жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Х - СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 69.

Средства за финансирање изворних и поверених послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града у складу са Законом.

Члан 70.

За законито коришћење средстава за зараде запослених, материјалне трошкове, средства за посебне намене, набавку и одржавање опреме и средства за посебне накнаде одговоран је начелник, који је дужан да о томе тромесечно подноси извештај Градском већу.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из претходног става потписује начелник или лице које он овласти.

Члан 71.

Градска управа може остваривати приходе својом делатношћу у складу са Законом.

Члан 72.

Градска управа може остваривати приходе обављањем одређених послова за подручне јединице министарстава и друге организације, када то не утиче на редовно обављање послова из делокруга Градске управе.

Оствареним приходима од извршених услуга покривају се расходи за извршене услуге.

Услови и начин вршења услуга трећим лицима утврђују се актом Градског већа.

Члан.73.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Крушевца ("Службени лист града Крушевца 6/2020- пречишћен текст).

Члан 74.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца".

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење ове Одлуке садржан је у члану 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“ бр.129/2007, 101/2016, 47/2018, 111/2021 и 81/2020 одлука УС) и чл. 22 став 1 тачка 22 Статута града Крушевца („Сл.лист града Крушевца“ бр.15/18 и 11/24)

Одлука о организацији Градске управе града Крушевца мењана је више пута, а последња измена била је 20.03.2020.године.Након овог периода извршене су измене Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

На основу Записника о спроведеном редовном инспекцијском надзору у Градској управи града Крушевца из јуна 2024. године, управни инспектор је наложио мере које подразумевају усклађивање Одлуке са Законом о запосленима у аутономној покрајинама и јединицама локалне самоуправе, а које се односе на Кабинет градоначелника-радни однос запослених у Кабинету, услове и начин постављења в.д.начелника Градске управе, услове и начин постављења начелника управе -службеника на положају који се први пут поставља на овај положај, као и на разлоге престанка рада службеника на положају у смислу одредби наведеног Закона.

Одлуком се врши усклађивање са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и локалним самоуправама, да у Кабинету градоначелника запослени заснивају радни однос на одређено време, најдуже док траје дужност градоначелника, прописују услови и начин постављења начелника управе -службеника на положају који се први пут поставља на овај положај, начин постављења в.д.начелника Градске управе, као и разлози престанка рада службеника на положају у смислу одредби наведеног Закона.

Такође, на основу препоруке Државног ревизора да постојање Службе месних заједница као посебне Службе и директног корисника буџета Града Крушевца није у складу са Законом о буџетском систему и Законом о локалној самоуправи, нацртом ове Одлуке предвиђа се да се стручни и административно -технички послови за месне заједнице обављају у оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове

Ради лакше примене и боље систематизације текста оцењено је да треба припремити нови текст Одлуке.

Предлогом Одлуке задржава се организација Градске управе као јединственог органа са 13 основних унутрашњих организационих јединица и Кабинетом Градоначелника као посебном организационом јединицом и даје детаљан опис њиховог делокруга рада.

На основу напред изнетог, предлаже се доношење Одлуке као у Нацрту.

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Весна Анђелић