

На основу чл. 59. став 1. и 66. ст. 6. и 7. Закона о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 - др. закон, 47/18 и 111/21 – др. закон), чл. 90. став 1. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/24-пречишћен текст),

Скупштина Града Пожаревца на седници одржаној 17. децембра 2024. године, донела је

ОДЛУКУ

о Градској управи Града Пожаревца

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација и делокруг рада Градске управе Града Пожаревца (даље у тексту: „**Градска управа**“), начела рада, начин руковођења и друга питања од значаја за обављање послова из њеног делокруга.

Образовање и делокруг организационих јединица

Члан 2.

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

Члан 3.

Седиште Градске управе је у Пожаревцу, Дринска 2.

Градска управа може послове из свог делокруга обављати и ван свог седишта, тако што ће поједина одељења бити размештена у посебне објекте као и кроз јединствена управна места која ће се формирати на подручју Града Пожаревца и на територији Градске општине Костолац.

Члан 4.

Градска управа има свој печат.

Печат Градске управе је округлог облика са текстом који се исписује у концентричним круговима на Српском језику ћириличним писмом: Република Србија – Град Пожаревац – Градска управа, са грбом Републике Србије у средини.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Самосталност и законитост

Члан 5.

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

2. Стручност, непристрасност, делотворност и политичка неутралност

Члан 6.

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

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

Организација Градске управе мора бити таква, да омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање органа Града.

3. Поштовање странака

Члан 7.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Градска управа, односно њене организационе јединице су дужне да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ прописа.

Организационе јединице су дужне, да поштују личност и достојанство странке.

4. Јавност рада

Члан 8.

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

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

Информације из става 2. овог члана може давати начелник Градске управе, руководилац унутрашње организационе јединице или лице које они овласте.

Градска управа не може давати информације из става 2. ове Одлуке чија садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

III. ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Градска управа:

1) учествује у планирању и обликовању послова Града тако што припрема нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину Града Пожаревца (у даљем тексту: Скупштина Града), Градско веће Града Пожаревца (у даљем тексту: Градско веће) и градоначелника Града Пожаревца (у даљем тексту: градоначелник) и предлаже им предузимање одговарајућих мера;

2) Градска управа прати и утврђује стање у областима из свог делокруга, проучава последице утврђеног стања и зависно од надлежности, сама предузима мере или предлаже Скупштини Града, градоначелнику и Градском већу (у даљем тексту: органи Града) доношење прописа и предузимање мера.

3) извршава законе, одлуке Скупштине Града, градоначелника и Градског већа и друге опште акте, тако што доноси, односно предлаже доношење прописа, решава у управним стварима и предузима управне радње када јој је то законом поверено, води евиденције, доставља податке, издаје јавне исправе на основу евиденција које води (извршни послови) и прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција;

4) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;

5) решава у управним стварима и доноси управне акте у пословима које Република законом повери Граду;

6) поступа у стварима која су предмет управног поступка дефинисаним Законом о општем управном поступку;

7) решава у управним стварима из своје надлежности примењујући институт јединственог управног места;

8) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града;

9) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;

10) стара се да се рад јавних служби чији је оснивач Град, одвија према Уставу, закону и другим прописима и да према њима врши послове и предузима мере на које је овлашћена законом;

11) подстиче и усмерава развој у областима из свог делокруга према плановима органа Града;

12) обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Града, градоначелника и Градског већа.

Члан 10.

Послове из надлежности Градске управе обављају службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Града или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Градској управи.

Члан 11.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Градске управе.

У Градској управи положаји су радна места начелника Градске управе и његовог заменика.

Члан 12.

Извршилачка радна места службеника јесу сва радна места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица.

Члан 13.

Послодавац службеника и намештеника је Градска управа Града Пожаревца.

За службеника на положају права и дужности у име послодавца врши Градско веће Града Пожаревца.

За службенике на извршилачким радним местима и намештенике права и дужности у име послодавца, врши начелник Градске управе.

Права из радног односа службеници и намештеници остварују код послодавца.

Члан 14.

Овлашћење у погледу вршења послова из своје надлежности, Градска управа остварује у складу са општим актима Града, применом закона и других прописа.

Службеници и намештеници у Градској управи послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, дужни су да обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са позитивним прописима,

Рад службеника и намештеника и рад Градске управе у целости је доступан јавности и подложен контроли, у складу са законом и Статутом.

1. Компетенције за рад службеника

Члан 15.

Процеси управљања људским ресурсима у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе заснивају се на компетенцијама потребним за делотворно обављање послова у органу, служби и организацији аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Компетенције представљају скуп знања, вештина, особина, ставова и способности које службеник поседује, а који обликују његово понашање и воде постизању очекиване радне успешности на радном месту.

Члан 16.

Службеник је дужан да у оквиру послова свог радног места, поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања, као и да предузима све мере и радње које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја, законом и другим прописом, гарантована права и интересе.

Члан 17.

Службеник је дужан да изврши усмени налог руководиоца, изузев кад сматра да је налог супротан прописима и правилима струке, што саопштава руководиоцу или да његово извршење може да проузрокује штету, што писменим путем саопштава руководиоцу.

Уколико службеник из било ког разога у року од 5 радних дана не поступи по усменом налогу, начелник одељења, односно службе, је обавезан да без одлагања донесе писмени налог.

Ако руководиоца понови налог у писменом облику, службеник је дужан да изврши и о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

Ако је налог из става 4. овог члана издат од стране начелника управе, службеник је дужан да одбије извршење таквог усменог или писменог налога и да о томе писмено обавести Градско веће које врши надзор над радом управе.

За извршење задатака у унутрашњим организационим јединицама Градске управе, начелнику Градске управе одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

Члан 18.

Надзор над радом Градске управе врши Градско веће Града Пожаревца (даље у тексту: „Градско веће“).

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

Члан 19.

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

2. Финансирање рада Градске управе

Члан 20.

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

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

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета Града.

IV. ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 21.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа Града.

Наредбом се наређује понашање у ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који управа извршава поједине одредбе одлуке или другог прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима и о питањима процесног карактера у вези са вођењем управног поступка, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком орган управља поступком, који се доноси када законом није одређено да се доноси решење.

Члан 22.

Градска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ како би им омогућила брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Обавештење је радња којом се на погодан начин извештава странка и други учесник о поступању у управној ствари.

Странка се обавештава електронским путем, путем поште, достављањем или на други погодан начин, или усмено – ако је присутна.

Кратка и хитна обавештења могу да се дају телефоном, електронским путем илио на други погодан начин, о чему се ставља забелешка у спису која садржи лично име лица које даје и прима обавештење.

Члан 23.

Градска управа, односно њене организационе јединице могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћена законом или прописом Скупштине Града.

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

Члан 24.

Градска управа, односно њене организационе јединице поступају у управним стварима преко овлашћених службаних лица тако што решавају и доносе акте у управним стварима у првом степену из надлежности Града и предузимају управне радње у поступку до доношења решења.

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

Организационе јединице су дужне да управно поступају у ставрима која су предмет управног поступка дефинисана Законом о општем управном поступку, да приликом поступања примењују начела прописана Законом о општем управном поступку.

Приликом решавања у управним стварима из њене надлежности Градска управа примењује институт јединственог управног места.

Градска управа Града Пожаревца може успоставити више јединствених управних места уколико се за то укаже потреба.

Члан 25.

Ради бољег функционисања и лакшег остваривања права грађана образован је Градски услужни центар који представља јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова управе и остваривање права грађана, послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига и књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига, наплата републичких административних такси, издавање уверења и других исправа везаних за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству, пружање правне помоћи, грађанска стања, стручни и административни послови за потребе месних заједница и њених органа и други послови пружања услуга грађанима.

Градска управа града Пожаревца може имати више услужних центара.

Седиште услужног центра може бити на било ком месту у Граду Пожаревцу укључујући и Градску општину Костолац.

Седиште центра одређује начелник управе, посебном одлуком.

Седиште услужног центра се налази у улици Моше Пијаде бр. 1 у Пожаревцу.

Инспекцијски надзор

Члан 26.

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

V. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 27.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Члан 28.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на 5 (пет) година.

Члан 29.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе, одговара Градском већу у складу са Статутом Града и овом одлуком.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

Начелник Градске управе и његов заменик не могу вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем.

Члан 32.

Начелник Градске управе:

1. представља и заступа Градску управу;
2. организује, координира и усмерава рад Градске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
3. припрема предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и доставља га на усвајање Градском већу;
4. врши премештај и распоређивање службеника и намештеника, осим службеника на положају у Градској управи;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи у складу са законом;
6. издаје налоге запосленима, односно лицима ангажованим по основу уговора ван радног односа у Градској управи у оквиру овлашћења која произлазе из прописа или правила струке, односно из описа послова које запослени обављају на свом радном месту.
7. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;
8. подноси градоначелнику, Градском већу и Скупштини Града извештај о раду Градске управе;
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;
10. начелник Градске управе може, ради унапређивања организације и метода рада и примене прописа о радним односима запослених у Градској управи, доносити акте, ако за њихово доношење, законом, није утврђена надлежност другог органа Града.
11. врши и друге послове који су му законом, Статутом Града и другим актима Града стављени у надлежност.

Члан 33.

Начелник Градске управе може давати налоге усмено и писмено.

У колико службеник из било ког разлога у року од 5 дана не поступи по усменом налогу начелник је обавезан да без одлагања донесе писмени налог.

Службеник је дужан да изврши усмени налог Начелника изузев кад сматра да је налог супротан прописима или правилима струке, што саопштава руководиоцу или да његово извршење може да проузрокује штету, што писменим путем саопштава руководиоцу.

Ако начелник понови налог у писменом облику, службеник је дужан да изврши налог и његовом извршењу писмено обавести начелника и Градско веће Града Пожаревца.

Службеник је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца органа који врши надзор над радом руководиоца који је издао налог у писменом облику.

За извршење задатака у унутрашњим организационим јединицама Градске управе, начелнику Градске управе одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

VI. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 34.

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за обављање сродних послова које могу бити основне, посебне и уже организационе јединице.

Основне организационе јединице су: одељења и службе.

Посебне организационе јединице су: Кабинет градоначелника, Комунална милиција и Служба за управљање људским ресурсима.

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

Радам основних организационих јединица Градске управе руководе:

- начелник Одељења - радом Одељења,
- начелник Службе - радом Службе.

Радам посебних организационих јединица руководе:

- шеф Кабинета градоначелника - радом Кабинета градоначелника,
- начелник Комуналне милиције - радом Комуналне милиције,
- начелник Службе за управљање људским ресурсима - радом Службе за управљање људским ресурсима.

Радам ужих организационих јединица руководе:

- шеф Одсека - радом Одсека,
- шеф Канцеларије - радом Канцеларије,
- шеф Сектора – радом Сектора,
- руководиоца Групе – радом Групе.

Члан 35.

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица могу бити овлашћени службеници који имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1.1. Одељења

Члан 36.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

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

Члан 37.

Одељењем руководи начелник Одељења, који организује рад Одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Начелник Одељења одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења.

Начелнике Одељења распоређује начелник Градске управе.

Начелник Одељења:

- представља Одељење,
- припрема нацрте прописа,
- доноси решења у управним и другим појединачним стварима,
- издаје налоге запосленима, односно лицима ангажованим по основу уговора ван радног односа у Одељењу, у оквиру овлашћења која произлазе из прописа или правила струке, односно из описа послова које запослени обављају на свом радном месту
- одлучује о другим питањима из делокруга Одељења.
- врши и друге послове по налогу начелника Градске управе

Члан 38.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно сродни, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга организационе јединице, пуне запослености и одговорности запослених у њима, образују се унутрашње организационе јединице и то: одсеци и групе.

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

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

Члан 39.

Одсеком руководи шеф одсека, а групом **руководилац** групе.

Шефове одсека и руководиоце група, распоређује начелник Градске управе и они за свој рад одговарају начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Члан 40.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе или старе, односе са дијаспором и сл. Одељење може да има једну или више јединица у саставу (у даљем тексту: „јединица у саставу“).

Јединица у саставу се образује за обављање послова, који по својој природи или обиму захтевају већу самосталност.

Послове из свог делокруга јединица у саставу врши самостално, а за свој рад одговарају начелнику Одељења у чијем је саставу.

Начелник Одељења усмерава рад јединице у саставу.

Јединица у саставу послује под називом: центар, канцеларија или јединствено управно место.

1.2. Службе

Члан 41.

У Градској управи образују се Стручне службе као основне организационе јединице за обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Града, а који по својој природи и обиму захтевају већу самосталност (у даљем тексту: „Служба“).

Члан 42.

Службом руководи **начелник** Службе, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

У погледу руковођења и одговорности, начелник Службе има сва права и дужности начелника Одељења Градске управе.

Унутар Службе може се образовати сектор да би вршио међусобно повезане послове који представљају заокружену област рада у Служби или ако то налажу природа и обим послова.

Сектором руководи шеф Сектора, који за свој рад одговара начелнику Службе и начелнику Градске управе.

Начелнике Служби и шефове Сектора распоређује начелник Градске управе.

2. ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Образовање посебне организационе јединице

Члан 43.

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

2. Врсте посебних организационих јединица

Члан 44.

У оквиру Градске управе, као посебне организационе јединице образују се: Кабинет градоначелника, Комунална милиција и Служба за управљање људским ресурсима.

2.1. Кабинет градоначелника

Члан 45.

Кабинет градоначелника обавља стручне, оперативне, организационе и административно технике послове за потребе градоначелника.

Кабинетом градоначелника руководи шеф Кабинета кога поставља градоначелник.

Шеф кабинета за свој рад и рад Кабинета градоначелника одговара градоначелнику.

Градоначелник поставља помоћнике градоначелника у Кабинету градоначелника.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време до истека дужности градоначелника.

2.2. Комунална милиција

Члан 46.

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

Члан 47.

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

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

Члан 48.

Актом о организацији и систематизацији радних места у Комуналној милицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје Града одређено актом о комуналној милицији.

2.3. Служба за управљање људским ресурсима

Члан 49.

Службом за управљање људским ресурсима руководи начелник Службе, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

3. Самостални извршиоци

Члан 50.

Поједине послове у оквиру Градске управе могу да врше самостални извршиоци изван унутрашње јединице, ако то налажу природа или обим послова.

VII. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

1. Основне организационе јединице

Одељења

Члан 51.

У Градској управи се образују следећа одељења:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за послове органа Града и информационе технологије;
8. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
9. Одељење за инвестиције и локални економски развој;
10. Одељење за ванредне ситуације и заштиту животне средине и пољопривреду;
11. Одељење за инспекцијске послове.

Одељење за буџет и финансије

Члан 52.

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на: припрему буџета, израду Упутства за припрему буџета са основним економским смерницама као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступак и динамику припреме буџета, старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са Упутством, израду нацрта буџета Града по свим буџетским класификацијама, припрему и израду ребаланса буџета, израду предлога решења о привременом

финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, разматрање захтева за преузимање обавеза, давање мишљења о преусмеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, контролу прихода од нефинансијске имовине, развој и унапређење процедура за финансијско управљање и контролу, интерне контролне поступке, давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке и праћење спровођења тих одлука, учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обављање стручних и административних послова за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада Одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Одељење локалне пореске администрације

Члан 53.

Одељење локалне пореске администрације обавља стручне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних пореза, такси и накнада (у даљем тексту: пореза), у складу са посебним прописом, применом одредаба закона којим се утврђује порески поступак и пореска администрација, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града из ове области. У Одељењу локалне пореске администрације обављају се послови: утврђивања, контроле и наплате пореза и споредних пореских давања у складу са законом, применом одредби закона о пореском поступку и администрацији. Утврђивање, контрола и наплата локалних комуналних такси, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, боравишне таксе, накнаде за коришћење јавних површина и закупа пословног у јавној својини Града Пожаревца. Вођење регистра пореских обвезника Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника. Обављање пореске контроле ради провере и утврђивања законитости у испуњавању пореске обавезе у складу са законом, редовне и принудне наплате порезаи споредних давања, примена јединственог информационог система за порезе, вођење пореског књиговодства у надлежности Одељења, пружање стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима, достављање по службеној дужности другим државним органима доказа о чињеницама које сазна у вршењу своје надлежности, издавање пореских уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности за потребе припрема одлука о просечним вредностима непокретности за утврђивање пореза на имовини, припрему аката којим се утврђује порез на имовини, издавање прекршајног налога, односно

подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези прописа које Одељење утврђује и наплаћује, послови који се односе на израду и доношење финансијског плана и плана јавних набавки, учешће у спровођењу поступака набавки из ресора својих послова, израда процедура и упуштава из надлежности свога рада као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Одељење за имовинско-правне послове

Члан 54.

Одељење за имовинско-правне послове врши послове који се односе на управљање стварима у јавној својини Града Пожареваца: област грађевинског земљишта: одређивање земљишта за редовну употребу објеката, евидентирање грађевинског земљишта, послови престанка права својине, прибављање земљишта у јавну својину, успостављање режима јавне својине Града, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, деекспропријација; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта; послове евиденције и пописа објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења, послови који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на непокретностима и то прикупљање одговарајуће документације и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге, електронска евиденција непокретности у јавној својини Града Пожареваца и непокретности које користе јавна предузећа и установе чији је оснивач Град Пожаревац, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Пожаревац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини - давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, прибављање, размена, одузимање права коришћења, контрола коришћења и управљања и одржавања ствари у јавној својини Града, отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом, прибављање непокретности у јавну својину Града, заснивање хипотеке на непокретностима, спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Града у сарадњи са Градским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари; послове из области стамбеног и пословног простора: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини, покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град, послове уписа јавне својине, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Град, вођење евиденције пословног простора у јавној својини Града, послове у вези давања у закуп, односно коришћење пословног простора; достављање података о закуцима пословног простора одељењу надлежном за финансије, контрола коришћења пословног простора, послове у вези давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора послове на изради предлога за давање у закуп, израда текста јавног огласа по закључку Градског већа, израђује записник и предлог одлуке комисије, изјашњава се на евентуалне приговоре, израђују нацрт коначне одлуке и уговора о закупу, сачињава записник о увођењу у посед закупаца а код отказа уговора о преузимању поседа пословног простора; у случају неплаћања закупнине и других обавеза из закупа, као и кршења уговорних обавеза (променом намене или издавањем у подзакуп), израђује опомене, отказа и иницијативе за утужење; у току трајања парнице, доставља Градском правобранилаштву иницијативу за покретање поступка ради наплате потраживања из имовинско-правних послова, достављање података и изјашњења Градском правобранилаштву на наводе, приговоре, одговоре и жалбу туженог, а код извршног судског поступка и активно учествовање у спровођењу извршења; у поступку за враћање имовине и обештећење, достављање података и изјашњења Агенцији за

реституцију РС, присуствовање увиђају и друго; издавање решења о заузећу површина јавне намене ради постављања мањих монтажних објеката (киосци, баште, кафићи, рекламни панои, светлеће рекламе, гараже и гаражна места и сл.) на површинама јавне намене а на основу услова издатих од стране надлежног одељења и решења и закључења уговора о закупу; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Града обавља Градско правобранилаштво; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај

Члан 55.

Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, врши послове везане за област комуналних делатности, енергетике и послове планирања, уређења и регулације саобраћаја и то: послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и друге делатности на одређеном подручју за које је Град основао предузећа, послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем, вршење надзора и контрола оснивачких права над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, вршење правног и економско финансијског надзора над радом тих предузећа као и праћење динамике и квалитета пружања комуналних услуга; учествовање у изради програма рада јавних предузећа и јавно комуналних предузећа и праћење њихове реализације; израђује програм уређења Града, обрађивање материјала у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припремање планова извршења буџета за кориснике које прати, води регистар стамбених заједница на територији Града Пожаревца и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника, припрема и израда нацрта прописа из надлежности одељења и праћење спровођења тих прописа, израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације, праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа, праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа, послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у Граду, унос података који се односе на комунално уређење у ГИС базу; вођење регистара и евиденција у електронском облику, сарадња са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима; израда и праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, праћење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре, обавља послове из области комуналног уређења по одредбама одлука Града Пожаревца, израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припрему нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, послови који се односе на спровођење основних начела енергетске политике, послови који се односе на дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града, спровођење мера енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координира активностима на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града, послови који се односе на прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом и тарифни системи за одређивање цене топлотне енергије, послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента, праћење комплетне реализације послова у области комуналне инфраструктуре; техничко регулисање саобраћаја на општинским путевим и улицама, утврђивањем режима саобраћаја којим се омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у

редовним условима као и у условима привременог заузећа, послови из области јавног градског и приградског превоза путника, послови из области безбедности саобраћаја, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја, организацију и начин обављања ауто-такси превоза путника на територији Града, учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града, учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности одељења, стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; послове везане за одржавање зеленила, врши надзор у вези одржавања јавне хигијене – чистоће на површинама јавне намене и реализације програма, обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу у вези програма одржавања јавне хигијене и зеленила, обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпадке и посуда за смеће на јавним површинама, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката која доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за друштвене делатности

Члан 56.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на: праћење рада установа чији је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, послове на остваривању права на промени места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; управне, административне и друге стручне послове из ових области, праћење спровођења прописа, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, финансијску подршку породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу прописаним актима Града на основу обезбеђених средстава; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак, додатак на децу, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи одређеној категорији корисника, признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа, припрема документације за исплату признатих права, стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама и других услуга социјалне заштите, одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга, послове везане за одлучивање о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије у складу са законом, спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/пројеката: невладиних организација и удружења која су од јавног интереса за Град Пожаревац, особа са инвалидитетом, културе, цркава и верских заједница, студентских стипендија, планира, спроводи и прати развој омладинске политике на локалном нивоу; иницира израду и прати спровођење Локалног акционог плана за младе; успоставља и одржава сарадњу са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; подстиче сарадњу између Градске управе и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, локалног акционог плана за унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење

положаја Рома; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми нацрта и предлога аката које доносе органи Града, припрема предлоге општинских и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града, обавља административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Одељење за општу управу

Члан 57.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: припрему нацрта Одлуке о Градској управи, непосредни пријем поднесака грађана, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверених послова, послове Градског услужног центра, вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа, издавање уверења из области приватног предузетништва, вођење и ажурирање дела јединственог бирачког списка за подручје Града Пожаревца (упис, промене, исправке, брисање), као и посебних бирачких спискова националних мањина, издаје потврде о бирачком праву, службене употребе језика, израду печата и штамбиља, као и њихову евиденцију, непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште, пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције, издаје архивираних предмета или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала, израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности, издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству; води поступак и одлучује о управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана, обавља послове месних канцеларија, води матичне књиге за одређено матично подручје и издаје изводе и уверења из тих књига, обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града, предлаже распоред и утврђивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља стручне и административне послове везане за спровођење избора у складу са законом, стручне и административне послове везане за спровођење избора за органе месних заједница, стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 58.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из изворног делокруга Града обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. Месна канцеларија Баре са седиштем у Барама;
2. Месна канцеларија Батовац са седиштем у Батовцу;
3. Месна канцеларија Берање са седиштем у Берању;
4. Месна канцеларија Брадарац са седиштем у Брадарцу;
5. Месна канцеларија Братинац са седиштем у Братинцу;

6. Месна канцеларија Брежане са седиштем у Брежану;
7. Месна канцеларија Бубушинац са седиштем у Бубушинцу;
8. Месна канцеларија Драговац са седиштем у Драговцу;
9. Месна канцеларија Дрмно са седиштем у Дрмну;
10. Месна канцеларија Дубравица са седиштем у Дубравици;
11. Месна канцеларија Живица са седиштем у Живици;
12. Месна канцеларија Касидол са седиштем у Касидолу;
13. Месна канцеларија Кленовник са седиштем у Кленовнику;
14. Месна канцеларија Кличевац са седиштем у Кличевцу;
15. Месна канцеларија Костолац са седиштем у Костолцу;
16. Месна канцеларија Лучица са седиштем у Лучици;
17. Месна канцеларија Маљуревац са седиштем у Маљуревцу;
18. Месна канцеларија Набрђе са седиштем у Набрђу;
19. Месна канцеларија Острово са седиштем у Острову;
20. Месна канцеларија Петка са седиштем у Петки;
21. Месна канцеларија Пољана са седиштем у Пољани;
22. Месна канцеларија Пругово са седиштем у Пругову;
23. Месна канцеларија Речица са седиштем у Речици;
24. Месна канцеларија Село Костолац са седиштем у Селу Костолац;
25. Месна канцеларија Трњане са седиштем у Трњану и
26. Месна канцеларија Ћириковац са седиштем у Ћириковцу.

Месне канцеларије, а у складу са распоредом матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења), издавање уверења о чињеницама у складу са законом, послови пријемне канцеларије за Градску управу, административно-техничке и друге послове за потребе зборовог грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, стручне помоћи месним заједницама, други послови у складу са законом и другим прописима.

Одељење за послове органа Града и информационе технологије

Члан 59.

Одељење за послове органа Града и информационе технологије, обавља послове везане за рад органа Града и то: припреме, одржавања и обраде седница Скупштине Града и радних тела Скупштине Града, која су у надлежности овог Одељења, стручне, административне, организационе послове за Градску изборну комисију у Пожаревцу, одборнике и одборничке групе у Скупштини Града, обавља нормативно-правне послове, послове у вези са изработом финансијског плана и предлога за извршење буџета, обавља послове редакције „Службеног гласника Града Пожаревца“; управља и ажурира регистар важећих прописа Града Пожаревца у електронском облику, поступања по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима обавља стручне послове из радног односа изабраних и постављених лица за Комисију за избор и именовања; обавља послове припреме, одржавања и обраде седница Градског већа, стручне, аналитичке, административне и организационе и друге послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника, помоћнике градоначелника, Градског већа, сталних и повремених радних тела Градског већа и радних група које образује Градско веће, а које су у надлежности овог одељења, нормативно-правне послове за органе Града, послове формално-правне исправности нацрта аката и утврђивања предлога аката, израда аката у вези са Комисијом за вредновање пројеката производње медијских садржаја за остављавање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Пожаревца, управно-правне послове за потребе Градског већа када решава у другом степену о правима и обавезама грађана и правних лица у складу са законом, управно-надзорне послове; обавља

послове подршке раду Сталне конференције градова и општина, послове у вези са учешћем локалне самоуправе, сарадње и удруживања у циљу стварања услова за интеграцију и заједничко деловање, обавља и друге послове за потребе Градског већа у складу са законом, Статутом Града и другим прописима, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Градској управи, сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), координацију, припрему и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града, унапређење примене информационих технологија, одржава комплетан рачунарски систем Градске управе, где спадају ЛПА, услужни центар, комунална милиција као и све сеоске месне канцеларије, увођење и омогућавање коришћења новоизрађених електронских сервиса Републике Србије, пружа подршку за одржавање електронски седница Градско већа и Скупштине Града и одржава опрему и софтвер неопходан за одржавање седница, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове

Члан 60.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање, објављивање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматра иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, учествовање у припремању нацрта и предлога, припремање програма имплементације регионалног просторног плана, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид у нацрте планова, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима; припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, уноси планове у Централни регистар планских докумената и у локални информациони систем; учествује у раду Комисије за планове Града Пожаревца, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет страници, потврђивање урбанистичко-техничких докумената, потврђивање пројекта парцелације и препарцелације и исправке границе суседних парцела, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, издаје информације о локацији, спроводи обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, која обухвата издавање и измену локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, прибављању услова за изградњу објеката, обезбеђење услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, обавља послове издавања решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, рушење објеката, води регистар обједињене процедуре на нивоу Града, омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; издаје услове за заузеће површина јавне намене и даје мишљење за постављање рекламних паноа и светлећих реклама; обрађује податке из области планирања и исте уноси у ГИС базу; на захтев странке утврђује услове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката,

тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), израђује нацрт акта за потребе већа којим се одлучује о одобрењу за постављање летње баште и других монтажних објеката, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, обавља послове озакоњења објеката, издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и доставу решења органу надлежном за послове државног премера и катастра и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, Водне књиге о издатим водним условима, водним сагласностима и водним дозволама на територији Града Пожаревца, обавља и друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Одељење за инвестиције и локални економски развој

Члан 61.

Одељење за инвестиције и локални економски развој врши послове из делокруга инвестиција и локалног економског развоја, привреде, и то: Планирање, иницирање израде и спровођење инвестиција које су од значаја за Град; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције и вођење евиденције о инвестицијама; координирање и спровођење послова на изради техничке документације за објекте нискоградње и високоградње (одређивање пројектног задатка, припрема документације за спровођење јавне набавке за израду техничке документације, контрола техничке документације, обезбеђивање техничког прегледа и сл.) подношење захтева за издавање дозвола у поступцима обједињене процедуре и прибављање остале неопходне документације за спровођење инвестиција за објекте нискоградње и високоградње; координирање и спровођење послова који се односе на реализацију инвестиција у области нискоградње и високоградње (припремање документације за спровођење поступка јавне набавке за одабир извођача за извођење радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији и другим радовима на којима је Град инвеститор, праћење реализације уговорених послова и сл.); припремање и спровођење годишњих Програма уређивања грађевинског земљишта у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе; припремање и праћење реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта; Координира између Града као наручиоца и спољног надзора у ситуацијама када је град као инвеститор ради вршења надзора над спровођењем радова ангажовао спољни стручни надзор; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга, учествује у припремању документације за потребе јавних набавки које за свој предмет имају извођење радова или израду пројектно техничке документације, а у складу са Законом којим се уређују јавне набавке и интерним актима Градске управе Града Пожаревца; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Град; врши послове у вези праћења и реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града Пожаревца и примања на основу задуживања и донација; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; анализира пројектну документацију у којој је Град означен као инвеститор и даје стручно мишљење о пројектима у погледу дефинисања врсте и обима радова чије се извођење дефинише предметним пројектом, врши пријем изведених радова, координира послове припреме планске документације и пројектне документације са надлежним организационим јединицама и предузећима; у сарадњи са другим организационим јединицама, учествује у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места; подноси захтеве за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за

све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града;

Послови из делокруга локалног економског развоја: израда програма и спровођење пројеката локалног економског развоја, старања о унапређењу општег оквира за привређивање Града, стручних и административно техничких послова у вези са израдом пројеката од значаја за Град, послове превођења давање мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са локалним привредницима, надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града. Обавља промотивне активности везане за коришћење и развој привредних потенцијала Града. Учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. У сарадњи са организационим јединицама обавља стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела органа Града образованих за области које су од значаја за развој привреде Града; стара се о развоју и унапређивању угоститељства, занатства и трговине, стара се о развоју туризма на својој територији; обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање, евидентирање угоститеља у централни информациони систем е-туриста, решава у првом степену у управним стварима из своје надлежности, израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће, обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима и актима органа Града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града.

Одељење за ванредне ситуације и заштиту животне средине и пољопривреду

Члан 62.

Одељење за ванредне ситуације и заштиту животне средине и пољопривреду: врши послове пружања стручне помоћи, припрему документације, учествује у изради и ажурирању процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града; у области заштите животне средине обавља изворне и поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара, коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења, процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја на животну средину, вођење и ажурирање јавне евиденције преко Регистра издатих дозвола за управљање отпадом, Јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, локални регистар извора загађивања; сузбијање штетних организама, извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним активностима, успостављање и одржавање информационог система животне средине Града Пожаревца; достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; у области стратешког планирања и управљања ресурсима обавља стручне послове који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, координира спровођење, праћење и извештавање око реализације Програма заштите животне средине и

акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара. У области управљања заштитом животне средине обавља поверене послове граду из оквира права и дужности Републике Србије кроз вршење управног поступка и доношења првостепених решења за поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и давања сагласности на Студију о процени утицаја пројеката на животну средину; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, издавање дозвола за управљање инертним и неопасним отпадом; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање водних сагласности и водних дозвола на територији града, спровођење свих процедура предвиђених законима које претходе издавању горе наведених дозвола. Обавља послове у другим областима које Република повери Граду као што су утврђивање услова и мера заштите животне средине за потребе обједињене процедуре приликом издавања локацијских услова за изградњу објеката, вођење катастра и евиденције пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима и геолошким истраживањима геотермалних ресурса; обавља правне и економске послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе; израду прописа, управних и других аката; планира, припрема и учествује у спровођењу јавних набавки за услуге и извођење радова за потребе заштите животне средине; учествује у изради буџета Града Пожаревца, односно његовог годишњег финансијског плана у оквиру буџетског Фонда за заштиту животне средине; планира, припрема и израђује Програм коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине, прати утрошак средстава од накнаде за коришћење минералних сировина; у области пољопривреде обавља послове који се односе на израду Програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији Града Пожаревца и на усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији Града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким и градским институцијама, учествује у изради пројеката из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град, учествује у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређивање и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује обавезу плаћања за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода, обавља послове у вези са груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, учествује у процесу инвестирања и развоја, опремања и промовисања радних зона у насељеним местима, учествује у изради стратешких докумената из области руралног развоја, подстиче развој руралног туризма, прати и анализира манифестације из свог делокруга рада, учествује у активностима везаним за промовисање насељених места и у активностима везаним за рурални развој; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима, подстиче и помаже развој задругарства; решава у првом степену у управним стварима из делокруга одељења; учествује у изради прописа и других аката које доносе органи града; обавља стручне и административне послове везане за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине града из делокруга рада одељења; обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града; израђује захтеве за покретање поступака јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина Града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области и обавља и друге послове у вези са законом и Статутом.

Одељење за инспекцијске послове

Члан 63.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на обављање комуналних делатности, коришћења, чувања и одржавања комуналних објеката и друге послове комуналне и саобраћајне и саобраћајне инспекције утврђене законом и прописима Града, као и послове државне управе поверене законом, који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској области, у комуналној области и области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, области образовања и васпитања и у области спорта.

Грађевинска инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора над извршавањем Закона и прописа Града који се односе на: изградњу објеката за које, у складу са законом, грађевинску дозволу, односно решење о одобрењу за извођење радова, издаје Град, надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење, реконструкцију и одржавање објеката, доношење решења о рушењу и уклањању објеката који се граде или су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова, наређује решењем затварање градилишта, сачињава програм уклањања објеката, врши надзор над коришћењем објеката, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области; вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналне делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовање комуналног реда од стране правних лица, предузетника и физичких лица, раскопавање зелених и других јавних површина, одржавање зграда за колективно становање и рад стамбених заједница, истицање и придржавање радног времена и истицање пословног имена, рад угоститељских објеката у складу са законом и другим прописима, држање домаћих животиња, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима. Комунална инспекција обавља поверене послове по Закону о трговини који се односе на надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, послове по Закону о становању и одржавању зграда и инспекцијски надзор по Закону о оглашавању и градских прописа донетих на основу овог закона. Такође као поверене послове врши инспекцијски надзор над применом мера из Закона о заштити становништва од заразних болести, у случају проглашења епидемије од већег епидемиолошког значаја ширих размера; затим вршење превентивног деловања, вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Саобраћајна инспекција врши послове инспекцијског надзора над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева и то: надзор над обављањем такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и путника за сопствене потребе; обављање јавног превоза терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета; поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза; надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита и одржавање општинских, некатегорисаних путева и улица на територији Града Пожаревца и то: контрола стања општих путева, улица и некатегорисаних путева, њихових делова или путних објеката, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола раскопавања јавних саобраћајних

површина, контрола услова идвијање саобраћаја на општинском путу, улици или некатегорисаном путу и контрола правилног и редовног спровођења прописаних мера заштите пута, контрола обављања зимске службе, контрола и надзор привремене промене режима саобраћаја и постављања привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова или одржавања спортских и других манифестација; вођење управног поступка, издавање прекршајног налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Инспекција за заштиту животне средине обавља поверене послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: праћења стања, предлагања мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; поступања са неопсаним и инертним отпадом, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, процене утицаја на животну средину, вођења управног поступка, доношења решења и налагање мера и праћења њиховог спровођења, подношења захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Просветна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области образовања и васпитања, врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова и то: поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације и др., испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, надзор над нерегистрованим субјектом којим у смислу закона, сматра сваки субјекат који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности, праћење стања, предлагање мера, сарадња са ресорним Министарством које је поверило инспекцијски надзор, вођења управног поступка, подношења захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Спортска инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора у области спорта, у складу са Законом о спорту и прописа донетих на основу овог закона, осим за националне спортске савезе. Територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама, као и друге послове које Република повери Граду у овој области. Врши вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Службе

Члан 64.

Службе у Градској управи су:

1. Служба за јавне набавке;
2. Служба за заједничке послове;

Служба за јавне набавке

Члан 65.

Служба за јавне набавке обавља све послове који се односе на ефикасно планирање и спровођење јавних набавки; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских

корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; врши контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, израђује Планове јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама; обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градска управа града Пожаревца, Градоначелник и Градско веће града Пожаревца и Скупштина града Пожаревца; спроводи поступке јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спроводи обједињене набавке за више наручилаца у складу са законом; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора, врши контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; објављује огласе о јавним набавкама, конкурсне документације, одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступака, обавештења о додели уговора или обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки; објављује податке о закљученим уговорима и оквирним споразумима у складу са подзаконским актом; објављује податке о свим изменама уговора у складу са законом; објављује податке о истеку важења и реализованој вредности уговора; пружа консултантске услуге у поступцима јавних набавки; одређује запослене који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; сачињава акте у вези са остваривањем права из радног односа; сачињава предлога закључака Градског већа из делокруга рада Службе; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављује ове податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама у случајевима предвиђеним законом; обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима који уређују област јавних набавки и интерним актима којима се ближе уређују поступци набавки код наручилаца.

Сектор за нормативне послове и контролу спровођења поступака јавних набавки набавки обавља послове који се односе на: припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; сачињавање аката у вези са остваривањем права из радног односа; сачињавање предлога закључака Градског већа из делокруга рада Службе, сачињавање анекса о изменама уговора о јавним набавкама, пружање консултантских услуга у поступцима јавних набавки, поступање по захтевима организационих јединица Градске управе у вези са спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива; контролу спровођења поступака набавки на које се закон не примењује давањем мишљења организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак из своје надлежности које се односи на елементе позива за подношење понуда, осим у техничком делу, извештаја реализатора набавке о поступку набавке; анализу и евиденцију захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављивање ових податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; примењивање прописа из области јавних набавки и обављање других послова у вези делокруга рада Сектора.

Служба за заједничке послове

Члан 66.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, спровођење мера противпожарне заштите, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању,

одржавање чистоће пословних просторија, организација и рад послова угоститељства у службеним бифеима и при протоколарним манифестацијама, оперативне послове умножавања материјала, организацију рада доставне службе, административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању имовине; спровођење извршења по коначним решењима одељења и служби Градске управе; кординира рад ангажованих агенција за пружање услуга као и друге сервисне послове за потребе органа Града, обавља послове протокола, учествује у припреми и организацији свечаних пријема, састанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе и ван њих, а где је организатор или има учешће у организацији Град Пожаревац, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

2. Посебне организационе јединице

Члан 67.

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника
2. Комунална милиција
3. Служба за управљање људским ресурсима.

Кабинет градоначелника

Члан 68.

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

Кабинет градоначелника врши протоколне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Града.

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

Члан 69.

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

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника, сагласно закону, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 70.

У оквиру Кабинета градоначелника, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може поставити највише три помоћника Градоначелника.

Области за које се постављају помоћници градоначелника

Члан 71.

Помоћници градоначелника у Градској управи су:

- помоћник градоначелника за информисање, туризам и културу;
- помоћник градоначелника за друштвене делатности, невладине организације и социјална питања
- помоћник градоначелника за просвету, омладину и спорт

Послови помоћника градоначелника

Члан 72.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативу за израду аката за коју се постављају, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

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

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

Комунална милиција

Члан 73.

Комунална милиција врши послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општинских аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима Града, односно Градске општине, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, као и друге послове из свог делокруга.

Седиште Коминалне милиције је у ул. др Воје Дулића бр. 28 у Пожаревцу.

Служба за управљање људским ресурсима

Члан 74.

Служба за управљање људским ресурсима врши стручне, оперативне и административно техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе и органа Града Пожаревца, а који се односе на послове управљања људским ресурсима и то: координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; оглашава и спроводи интерне и јавне конкурсе за попуну радних места у Градској управи у складу са законом и другим прописима, обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, води регистар запослених, припрема појединачна решења из области радних односа запослених у Градској управи, припрема предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног Кадровског плана, планира, програмира и организује стручно усавршавање службеника, врши евалуацију стручног оспособљавања и усавршавања и процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, сачињава анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања службеника, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, учествује у колективном преговарању са синдикатом који делује унутар Градске управе, обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Града Пожаревца, обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, по потреби учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

VIII. ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТИМА

Радна група

Члан 75.

Начелник Градске управе може образовати Радну групу када је то потребно, ради припреме нацрта прописа или решавања, другог питања из делокруга више Одељења, Служби или посебних организационих јединица, да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одељења, а не може бити извршен у оквиру редовних послова одељења.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га непосредни руководиоцац одређује за рад у радној групи.

Члан радне групе за свој рад у групи одговоран, је руководиоцу посебне организационе јединице и начелнику Градске управе.

Решњем којим се оснива радна група, поред осталог, одређује се њен састав, руководиоцац, начин и рок за извршење задатка.

Члан 76.

Начелник Градске управе може да оснује посебну радну групу за извршење одређеног задатка у оквиру основне организационе јединице.

Решењем којим се оснива посебна радна група одређују се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за њен рад.

IX. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 77.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица.

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

X. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРАВНИМ СРЕДСТВИМА

Надлежност за решавање по жалби

Члан 78.

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

Жалбена комисија

Члан 79.

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса одлучује Жалбена комисија.

Жалбену комисију образује Градско веће.

Жалбена комисија има најмање три члана, од чега најмање два члана Жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

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

Жалбена комисија Града Пожаревца може одлучивати и о жалбама службеника Управе Градске општине Костолац на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужности, као и жалбама учесника интерног и јавног конкурса, уколико се о томе споразумеју надлежни органи Града Пожаревца и Градске општине Костолац, у складу са законом.

XI. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 80.

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

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

XII. ПОПУЊАВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

1. КАДРОВСКИ ПЛАН

Члан 81.

Кадровски план се састоји од приказа броја запослених у Градској управи према радним местима и звањима, број запослених са радним односом на неодређено време који су потребни у години за коју се доноси Кадровски план, број приправника чији се пријем планира и број запослених чији се пријем у радни однос на одређено време планира у кабинету градоначелника или због повећања обима посла.

На основу кадровског плана, доноси се Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, односно измене и допуне тог правилника.

Припрема Кадровског плана

Члан 82.

Нацрт кадровског плана припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета Града, тако да буде усаглашен са средствима обезбеђеним буџетом.

Кадровски план усваја Скупштина Града, истовремено са Одлуком о буџету Града Пожаревца.

Измена кадровског плана може се вршити у случају измене одлуке о буџету.

Правилник о организацији и систематизацији радних места

Члан 83.

Радна места и њихово разврставање по звањима уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: **Правилник**).

Правилником се уређују организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, потребне компетенције, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи.

У поступку припреме Правилника, послодавац прибавља мишљење репрезентативног синдиката.

Правилник, на предлог начелника Градске управе, усваја Градско веће.

2. ПОСТУПАК ПОПУНЕ РАДНИХ МЕСТА

Допуштеност попуњавања радног места

Члан 84.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба услова испуне, начелник градске управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Услови за запослење

Члан 85.

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

Начин попуњавања радног места

Члан 86.

У Градској управи извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или занимањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављањем.

Редослед радњи при попуњавању радног места

Члан 87.

При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.

Ако послодавац одлучи да радно место не попуни премештајем, радно место може да се попуни преузимањем службеника.

Ако руководилац одлучи да радно место не попуни ни преузимањем службеника, спроводи се интерни конкурс.

Ако интерни конкурс није успео, обавезно се спроводи јавни конкурс.

Ако ни јавни конкурс није успео, радно место се не попуњава, али послодавац може одлучити да поново спроведе поступак попуњавања радног места независно од редоследа радњи прописаних одредбама закона којим су регулисана права и обавезе из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

3. ПРЕМЕШТАЈ СЛУЖБЕНИКА

Члан 88.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

О премештају службеника одлучује начелник Градске управе, доношењем посебног решења.

Члан 89.

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

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа начелника и заменика начелника Градске управе одлучује Градско веће.

Приправници

Члан 90.

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

Стручно оспособљавање

Члан 91.

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

Уговор из става 1. овог члана са лицима са високим образовањем (240 бодова) закључује се најдуже на годину дана, са лицима са високим образовањем (180 бодова) најдуже на девет месеци и са лицима са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 92.

Радна места, односно звања, платне групе и платни разреди у која су разврстана радна места запослених у Градској управи, утврђују се у складу са законом и другим прописима.

У складу са прописима из става 1. овог члана и Правилником, начелник Градске управе појединачно утврђује звања, занимања и коефицијенте за обрачу и исплату плате запослених у Градској управи.

Стручно усавршавање

Члан 93.

Стручно усавршавање је право и обавеза службеника да стиче знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама послодавца.

Додатно образовање

Члан 94.

Службенику може да се омогући додатно образовање значајно за рад код послодавца у складу са законским прописима којима су регулисани радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Оцењивање запослених

Члан 95.

Запослене оцењује начелник управе, на основу предлога непосредног руководиоца. Начелника управе и заменика начелника управе, оцењује градоначелник.

Одговорност запослених

Члан 96.

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност је одговорност запослених за повреде радних обавеза, за које се од дисциплинских органа изричу прописане дисциплинске санкције.

Материјална одговорност је одговорност запослених за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује Граду или трећем лицу.

Престанак радног односа

Члан 97.

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

Радна и заштитна одећа и обућа

Члан 98.

Запослени у Градској управи у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са прописима о здрављу и безбедности на раду.

Радно време

Члан 99.

Пуно радно време у Градској управи износи 40 часова недељно.
Радна недеља траје пет радних дана.
Распоред радног времена у Градској управи посебним актом утврђује начелник Градске управе.

XIII. ОДНОСИ ОРГАНА ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини Града

Члан 100.

Градска управа припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града и извршава одлуке и друге акте Скупштине Града.

Градска управа најмање једном годишње доставља Скупштини Града извештај о раду на извршавању послова из изворне надлежности Града и поверених послова.

Однос према Градском већу

Члан 101.

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

Градско веће врши надзор над радом Градске управе.

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

Решење из става 3. овог члана објављује се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

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

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

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

Градска управа најмање једном годишње доставља Градском већу извештај о раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова.

Међусобни односи организационих јединица Градске управе

Члан 102.

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

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

Однос према грађанима

Члан 103.

Организационе јединице дужне су да, разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, осим ако посебним прописима није другачије одређено.

Однос према јавним службама

Члан 104.

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

Однос према управама Градских општина

Члан 105.

Градска управа и Управа Градске општине сарађују на остваривању послова Града и Градске општине утврђене Статутом Града и актима Градске општине.

Члан 106.

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

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

XIV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 107.

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

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

XV. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Канцеларијско пословање

Члан 108.

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

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

Печат

Члан 109.

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

О изради печата стара се Одељење за општу управу које води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 110.

Запослени настављају са радом на пословима који су обављали до распоређивања по новом Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 111.

Предлог Акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи биће достављен на усвајање Градском већу Града Пожаревца у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 112.

На питања која нису регулисана овом одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад Градске управе.

Члан 113.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, бр. 22/22 и 7/23).

Члан 114.

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

У Пожаревцу, 17. децембра 2024. године

Број 011-06-215/2024-14

СКУПШТИНА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ПРЕДСЕДНИК

Прим. др Срећко Босић, хирург, с.р.