



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 020-199/19-V
Датум: 16. јул 2019. године
Крагујевац



СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
- за Председника Скупштине града Крагујевца -

У складу са чланом 75. став 1. Пословника Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 24/14 – пречишћен текст) достављамо Вам, како бисте уврстили у предложени дневни ред седнице Скупштине града Крагујевца, као допуну

- Предлог одлуке о организацији градске управе града Крагујевца

Уколико у дневни ред седнице Скупштине града уврстите, као допуну, Предлог одлуке о организацији градске управе града Крагујевца, за представника предлагача на седници Скупштине града Крагујевца, Градско веће одредило је Радомира Николића, Градоначелника града Крагујевца.

ПРЕДСЕДНИК,
Радомир Николић



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 020-199/19-V

Датум: 16. јул 2019. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 46. став 1. тачка 1. у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14- др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члана 59. став 1. тачка 1. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 1. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 25/15-пречишћен текст и 12/19) и члана 49. став 3. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 17/19), на седници одржаној дана 16. јула 2019. године, донело је

З А К Љ У Ч А К
о утврђивању Предлога одлуке о организацији градске управе
града Крагујевца

I Утврђује се Предлог одлуке о организацији градске управе града Крагујевца.

II Упућује се Предлог одлуке о организацији градске управе града Крагујевца, Скупштини града Крагујевца на разматрање и одлучивање.

III За представника предлагача на седници Скупштине града Крагујевца одређује се Радомир Николић, Градоначелник града Крагујевца.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Закључка о утврђивању Предлога одлуке о организацији градске управе града Крагујевца (у даљем тексту: Закључак), садржан је у члану 46. став 1. тачка 1. у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), члану 59. став 1. тачка 1. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члану 2. став 1. тачка 1. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", бр. 25/15-пречишћен текст и 12/19) и члану 49. став 3. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 17/19), којима је утврђено да је Градско веће предлагач аката које доноси Скупштина града Крагујевца, као и да закључком одлучује о процедуралним питањима и иницира доношење и предлагање одлука и других аката, као и начин решавања појединих питања.

Разлог за доношење овог закључка је процедуралног карактера и основ је за упућивање Предлога одлуке о организацији градске управе града Крагујевца, Скупштини града Крагујевца на разматрање и одлучивање

Председник,

Радомир Николић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за послове
Градonaчелника и Градског већа
Број: XIX- 231/2019
Датум: 15. јул 2019.године
К р а г у ј е в а ц

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

-Председнику-

Градска управа за послове градоначелника и Градског већа, на основу члана 3. став 1. алинеја 1. Одлуке о Градским управама града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број: 25/15-пречишћен текст, 44/15, 34/16 и 30/17) упућује Градском већу

- Нацрт одлуке о организацији градске управе града Крагујевца

Нацрт одлуке је урађен у складу са законом и правно-технички је усаглашен.

Представник предлагача на седници Градског већа биће Радомир Николић, градоначелник града Крагујевца.

Начелник,
Јелена Бојовић,с.р.

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 59. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18), члана 40. тачка 27. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), на седници одржаној _____ 2019. године, донела је

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији градске управе града Крагујевца као органа града (у даљем тексту: управа) уређују се организација и делокруг рада управе за поједине области, начела деловања управе, руковођење управом, јавност рада, однос управе према другим органима Града, однос управе према грађанима, правним лицима и другим странкама, међусобни односи управа, акта и средства за финансирање послова управе као и друга питања од значаја за обављање њихових послова.

Члан 2.

Послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом града Крагујевца и другим прописима, као и послове које Република Србија из своје надлежности повери јединицама локалне самоуправе, обављају управе образоване овом одлуком.

За обављање одређених послова из надлежности управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Члан 3.

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

Управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица у управном поступку, у роковима прописаним законом.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

1. Поштовање достојанства личности и чување угледа органа Града

Члан 4.

Управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и интереса. Постављена лица и запослени у управи дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса,
- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града,
- дају потребне податке, обавештења и упутства,
- пружају одговарајућу правну помоћ,
- разматрају представке, петиције и предлоге у вези са својим радом, да поступе по њима, предложе предузимање одговарајућих мера и о томе обавесте грађане,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

2. Самосталност и законитост

Члан 5.

Управа је самостална у вршењу својих послова које обављају на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа и општих аката.

3. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 6.

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.

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

Запослени и постављена лица су дужни да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

4. Делотворност у остваривању права странака

Члан 7.

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

5. Сразмерност

Члан 8.

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

6. Јавност рада

Члан 9.

Рад управе је јаван.

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

Управа је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

III ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

Послови управе

Члан 10.

Управа:

- Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- Извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
- Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Печат управе

Члан 11.

Управа има један или више печата.

Број печата, њихов изглед, садржину, начин чувања и руковања дефинише се одлуком Скупштине града.

Лице које руководи управом у складу са законом и одлуком из претходног става, доноси акт којим прецизира елементе неопходне за добијање сагласности за употребу печата.

Унутрашње организационе јединице у управи

Члан 12.

У оквиру управе за поједине области образују се унутрашње организационе јединице. Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Секретаријат и
- Одељење.

Када врста и обим послова то налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати одељења и службе, као уже организационе јединице.

Уже организационе јединице, се по правилу образују у саставу основних унутрашњих организационих јединица, а изузетно када природа и обим послова то налажу, могу се образовати и као самосталне.

Самостални извршиоци

Члан 13.

Поједине послове у управи могу вршити самостални извршиоци изван основних и ужих унутрашњих организационих јединица ако то налажу природа или обим послова.

Самостални извршилац ради по упутствима и налозима начелника управе и њему одговара за свој рад.

Акт о организацији и систематизацији

Члан 14.

Назив, број, послови, организација и рад унутрашњих организационих јединица у управи, утврђују се актом о организацији и систематизацији радних места у органима Града, стручним службама и посебним организацијама града Крагујевца.

Акт из става 1. овог члана доноси Градско веће на предлог начелника управе у оквиру које се обављају нормативно – правни послови .

IV ОБРАЗОВАЊЕ УПРАВА

Члан 15.

За обављање послова из надлежности рада управа, образује се пет управа, и то:

1. **Градска управа за послове органа Града;**
2. **Градска управа за јавне приходе и инспекцијске послове;**
3. **Градска управа за развој;**
4. **Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима;**
5. **Градска управа за заједничке послове.**

Градска управа за послове органа Града

Члан 16.

Градска управа за послове органа Града врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину града, Градско веће и градоначелника, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; врши обраду материјала са седница, обезбеђује методолошко јединство, нормативно правне и језичке ваљаности, као и редиговање коначног текста нацрта, односно предлога одлука и других правних аката уз поштовање принципа номотехнике; уређивање и издавање "Службеног листа града Крагујевца"; припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи градоначелнику; организује кабинет градоначелника као посебну организациону целину и ближе уређује статус помоћника градоначелника; обављају се нормативно-правни послови који се састоје у праћењу доношења прописа и аката који су од значаја за реализацију послова у надлежности Града; послови предлагања доношења неопходних аката; послови на уједначавању правне праксе; врши организовање послова протокола; у смислу остваривање начела јавности рада, обавља послове ажурирња сајта Града и објављивања информација на друштвеним мрежама које Град користи; остваривање сарадње са средствима јавног информисања; обавља послове на успостављању, одржавању и унапређењу

унутрашње и међународне сарадње; врши квантитативну и квалитативну анализу постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихову међусобну усаглашеност, комплементарност и хијерархију и на основу тога утврђује потребе за изградом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града; испитивање јавног мњења; оснивања, обезбеђења функционисања и контроле над инструментима локалног економског развоја као и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду у смислу дугорочног одрживог развоја Града; прати вршење оснивачких права над предузећима, установама и другим облицима правног организовања чији је оснивач или већински власник Град у оквиру чега, између осталог: припрема предлоге решења о давању сагласности надлежног органа Града на годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, као и измене истих донетих од стране јавних предузећа, јавно комуналних предузећа и осталих облика организовања којима је оснивач Град; врши анализу услова пословања и извештавања за јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања којима је оснивач Град; обавља послове контроле међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа, јавно комунална предузећа и остале облике организовања чији је оснивач Град и њихове усаглашености са законом; припремање предлога решења о сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга јавних предузећа и осталих облика организовања чији је оснивач Град; припремање предлога решења о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града или другог јавног предузећа чији је оснивач Град; припрему аката за реализацију субвенција у јавним предузећима, јавно комуналним предузећима и друштвима капитала која обављају делатност од општег интереса, основаним од стране Града; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града из делокруга Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Градска управа за јавне приходе и инспекцијске послове

Члан 17.

У Градској управи за јавне приходе и инспекцијске послове обављају се послови који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних и локалних јавних прихода - пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон; локалне комуналне таксе; посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине; боравишне таксе и накнаде за коришћење јавних површина и других прихода; утврђивање изворних прихода Града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; обављање пореске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу изворних прихода у складу са законом; редовну и принудну наплату изворних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; примену јединственог информационог система за изворне приходе; вођење јединственог пореског књиговодства за изворне приходе у складу са прописима; пружање основне стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу изворних прихода; достављање по службеној дужности Пореској управи Министарства финансија, доказа о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију је примену надлежна та пореска управа; процену тржишне вредности непокретности за потребе органа Града; састављање периодичних извештаја о степену реализације наплате локалних јавних прихода и обезбеђивање тачног и ажурног вођења евиденције свих наплаћених изворних прихода; издавање прекршајног налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима; припрему нацрта прописа из области јавних прихода; врши и остале послове предвиђене законом којим се дефинишу порески потупак и пореска администрација; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

У Управи обављају се инспекцијски послови у складу са позитивним законским прописима, у области: инспекцијског надзора грађевинског инспектора, инспектора над одржавањем стамбених зграда, комуналног инспектора, саобраћајног инспектора, инспектора за заштиту животне средине, спортског инспектора, туристичког и просветног инспектора над извршавањем одредаба закона, одлука и других прописа у складу са утврђеним овлашћењима; принудног извршења решења донетих у поступку инспекцијског надзора.

Поред наведених послова у овој Управи се обављају послови Комуналне милиције у складу са законом, одлукама, другим прописима и утврђеним овлашћењима.

Градска управа за развој

Члан 18.

У Градској управи за развој обављају се послови из области реализације инвестиционих пројеката који се финансирају из буџета града, финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним и домаћим институцијама, као и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом града; послови везани за предлагање приоритета инвестиција; стручног надзора над извођењем радова на објектима који су у надлежности Града; послови прибављања, располагања и управљања имовином у јавној својини Града (градска својина); пописа и евиденције имовине у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења; послови из комуналне делатности, саобраћаја и енергетске ефикасности; послови из области просторног и урбанистичког планирања; сарадње 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); координације активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а); планирања и развоја платформе паметног града; ванредних ситуација и цивилне заштите; иницирања, израде, управљања и реализације заједничких пројеката са партнерима из владиног и невладиног сектора из земље и иностранства; координације, мониторинга и стручне подршке у примени пројеката који се спроводе у локалној заједници; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима

Члан 19.

У Градској управи за друштвене делатности и послове са грађанима обављају се послови који се односе на: дечију, социјалну, борачко инвалидску заштиту; примарну здравствену заштиту; образовање и предшколско васпитање; ученички стандард; културу и информисање; спорт и омладину; привреду и пољопривреду; људска и права националних мањина; послове на сарадњи са цивилним сектором (удружењима грађана); прихват, смештај и збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица.

У овој управи се обављају и послови на спровођењу обједињене процедуре за издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно издавања локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту и за утврђивање кућног броја; послови на ажурирању регистра обједињених процедура на нивоу Града као и омогућавање доступности података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; послови Регистратора регистра обједињених процедура, као и послови који се односе на озакоњење и заштиту животне средине; издавање лиценци за обављање производње и дистрибуције топлотне енергије у складу са законом и издавање енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објекта топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекта за дистрибуције топлотне енергије; поступак промене намене обрадивог пољопривредног земљишта; послови из области месне самоуправе; послови из области грађанских стања; унапређења и развоја Е-управе; пружање правне помоћи грађанима у складу са законом који регулише ову област; послови из области становања и одржавања стамбених зграда у складу са позитивно правним прописима из ове области; послови на изради и реализацији стамбене стратегије; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи града из делокруга управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Управа за друштвене делатности и послове са грађанима обавља и послове: ажурирања дела бирачког списка за подручје града Крагујевца, као и посебних бирачких спискова националних мањина; спровођења избора, референдума и самодоприноса као и праћење рада и пружање помоћи месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Градска управа за заједничке послове

Члан 20.

У Градској управи за заједничке послове обављају се послови који се односе на: планирање, припрему и израду нацрта буџета Града; планирање и праћење динамике остваривања прихода и израду процене прихода у текућој години; пројекцију средстава за наредну годину; извршење буџета; састављање консолидованог рачуна трезора буџета; праћење и анализу прихода буџета; праћење

коришћења средстава за јавне и друштвене потребе Града; припрему нацрта одлуке о завршном рачуну буџета Града и консолидованог извештаја Града; буџетско рачуноводство; вођење помоћних књига основних средстава и ситног инвентара, робног и материјалног књиговодства, плата и других помоћних књига; обрачун плата, накнада и других примања за органе Града; благајничко пословање; израду нацрта прописа и других аката у вези са финансирањем Града; реализацију уговора о кредитима Града: повлачење транши кредита, управљање приливима по основу дуга, благовремено сервисирање обавеза по кредитима; планирање прилива и отплате обавеза за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама; наплату инструмената финансијског обезбеђења по захтеву надлежног буџетског корисника; праћење кретања масе зарада у јавним предузећима Града на нивоу трезора Града и достављање извештаја министарству; праћење, анализирање и проучавање законских прописа из области рада трезора; спровођење контроле над поштовањем рокова измирења новчаних обавеза, као и контроле измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између директних и индиректних корисника средстава буџета Града, чији се подрачуни воде у оквиру консолидованог рачуна трезора Града и привредних субјеката, односно између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници; вршење обраде података о регистрованим фактурама и другим захтевима за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета Града и на основу тих података, достављање извештаја са подацима о неизмиреним обавезама корисницима средстава буџета Града; вршење обрачуна примања запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица код директних корисника средстава буџета Града; обављање безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Града; врши и послове који се односе на: вођење књиговодствених евиденција директних корисника средстава буџета Града на основу валидних књиговодствених исправа; усаглашавања потраживања и обавеза; израду извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израду завршног рачуна директних корисника средстава буџета Града и консолидованог завршног рачуна за директне кориснике средстава буџета Града који у свом саставу имају индиректне кориснике средстава; утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна ПДВ-а; обрачун ПДВ-а и осталих пореских обавеза на основу документације достављене за књиговодствено евидентирање и друге послове у вези са финансирањем послова из делокруга Града у складу са Законом о буџетском систему.

Ова управа обавља и рачуноводствено - књиговодствене послове месних заједница и води њихово материјално финансијско пословање, евиденције о учешћима грађана и уплатама самодоприноса.

У Управи за заједничке послове се обављају и послови који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим управама; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом за директне кориснике; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење централизованих набавки за више наручилаца у складу са законом; пружање консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке.

Ова управа за потребе Града врши и следеће послове: управљања људским ресурсима у складу са законом; административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште; вођења архивских послова и других техничких и административних послова у вези са канцеларијским пословањем; јединственог управног места; електронског документа и електронског архивирања; безбедности и заштите на раду; креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске везе, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у управама; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; ажурирање и одржавање сајта Града; прикупљања података, формирања и ажурирања базе отворених података; послове из области инвестиционо-техничко и текуће одржавање зграда и опреме које користе органи Града; обављање службеног превоза и сервисирања возила у својини Града; одржавања хигијене у просторијама органа Града; физичко-техничко и протривпожарно обезбеђење; угоститељске услуге за потребе органа Града; послове на припреми прописа и других аката које доносе органи Града из делокруга управе, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Уједначавање праве праксе и праћење промене прописа

Члан 21.

У свим Управама у којима се води управни поступак, се у складу са законским прописима, обављају послови уједначавања правне праксе и послови праћења промене прописа које утичу на права и обавезе како странака тако и органа који воде управни поступак.

По сазнању за измену управне или судске праксе, као и сазнању да је на снагу ступио нови или измењени пропис, службеник који води управни поступак, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца и начелника управе.

Ораганизациона јединица за нормативно-правне послове дужна је обједињује настале промене из претходног става овог члана и створи базу правне праксе.

Финансијски план и план јавних набавки

Члан 22.

Управа доноси финансијски план и план јавних набавки које израђује у сарадњи са Управом надлежном за послове финансија и јавних набавки.

V РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

Члан 23.

Радом управе руководи начелник управе.

Начелник у складу са законом, Статутом и актима Града:

1. усклађује рад управе и обезбеђује функционисање управе као целине,
2. представља и заступа управу,
3. одговора за законитост рада управе,
4. потписује акте из надлежности управе,
5. даје овлашћења запосленима за потисивање аката из надлежности рада управе,
6. решава о изузећу службеника у управи,
7. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад управе,
8. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену у складу са законом,
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица,
10. врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима Града.

Финансијско управљање и контрола

Члан 24.

Финансијско управљање и контрола су стални задатак руководиоца на свим нивоима, као и свих запослених, који имају за циљ да унапреде руковођење, да се боље искористе расположиви ресурси и да се избегне сваки оперативни ризик.

Члан 25.

Сврха поштовања правила финансијског управљања и контроле је да осигура да се:

- активности у управи реализују на правилан, етички, економичан, ефикасан и ефективан начин;
- поштују закони, прописи, правилници и процедуре када се активности у управи реализују;
- чувају имовина и остали ресурси да не би дошло до губитка;
- јача одговорност за учинак пословања;
- благовремено достављају финансијски извештаји и да се прати учинак рада управе.

Члан 26.

Подношење годишњег Извештаја о систему финансијског управљања и контроле на основу прикупљених података које су управе дужне да пруже, врши начелник управе у чијој надлежности су послови финансија.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама у управи

Члан 27.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе:

- секретаријатом – секретар секретаријата;
- одељењем – начелник одељења;

- службом – шеф службе;
- месном канцеларијом – шеф месне канцеларије;
- кабинетом – шеф кабинета.

Руководилац унутрашње организационе јединице, поред послова руковођења унутрашњом организационом јединицом, обавља и послове запосленог на одређеном радном месту у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији.

Члан 28.

Руководиоце организационих јединица у управи распоређује начелник управе.

Постављање начелника и заменика начелника управе

Члан 29.

Начелника управе за поједине области поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

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

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

Услови за начелника управе

Члан 30.

За начелника:

Градске управе за послове органа Града може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Градске управе за развој може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Градске управе за друштвене делатности и послове са грађанима може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Градске управе за заједничке послове може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Престанак рада на положају

Члан 31.

Начелнику и заменику начелника престаје рад на положају:

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

Вршилац дужности

Члан 32.

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

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

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

По истеку рока из става 1. и 3. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

Колегијум начелника

Члан 33.

Градоначелник може да образује колегијум начелника управа у циљу ефикаснијег обављања послова.

Колегијум ради у седницама које сазива градоначелник.

Према потреби градоначелник може позвати и друге запослене да присуствују и учествују у раду колегијума.

VI ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ

Члан 34.

Рад управе доступан је јавности.

Управа обезбеђује јавност рада: давањем информација представницима јавних медија, оглашавањем аката на огласној табли органа Града, службеном листу Града или званичном сајту Града, друштвеним мрежама, организовањем конференција за представнике јавних медија, као и стварањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њиховом раду, као и на други начин којим се обезбеђује благовремено, тачно и транспарентно информисање јавности.

Информације из става 1. овог члана може да даје начелник или заменик начелника управе, представник Градског већа и запослени у организационој јединици надлежној за послове информисања по овлашћењу наведених лица.

VII МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УПРАВА

Члан 35.

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

Управе су дужне међусобно да сарађују када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке, информације и обавештења неопходна за рад и реализацију посла.

VIII ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

Однос управе према Скупштини града

Члан 36.

Однос управе према Скупштини града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом, овом одлуком и другим актима.

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

Однос управе према градоначелнику

Члан 37.

Однос управе према градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и одлукама Скупштине града.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката органа Града, може управи да издаје упутства и смернице за рад.

Однос управе према Градском већу

Члан 38.

Однос управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, одлукама Скупштине града и другим актима.

Градско веће врши надзор над радом управа.

У поступку надзора над радом управе, на захтев Градског већа, управа подноси извештај о свом раду а обавезно једном годишње.

Када у вршењу надзора над радом управе утврди да акта управе, нису у складу са законом, Статутом града, другим општим актима или одлукама Скупштине града, Градско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом, Статутом града, другим општим актом или одлуком Скупштине града.

Надзор над радом управе

Члан 39.

У вршењу права надзора над радом управе, Скупштина града, градоначелник и Градско веће могу да предузму одговарајуће организационе, кадровске и друге мере утврђене законом ради обезбеђења ефикаснијег извршавања задатака и послова управе.

Начелник управе дужан је да поступи по мерама из става 1. овог члана.

IX РАДНИ ОДНОСИ

Права, обавезе и одговорности запослених

Члан 40.

Права, обавезе и одговорности постављених лица и запослених у управи утврђена су Уставом, законом, колективним уговорима, актима органа Града и другим прописима.

Начела у обављању послова запослених

Члан 41.

Постављена лица и запослени у управи обавезни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, статутом, овом одлуком и правилима струке.

Начин заснивања радног односа у управи

Члан 42.

Лице може бити примљено у радни однос у управу ако поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Послодавац запослених у управи

Члан 43.

О правима и дужностима из радних односа запослених одлучује начелник управе у складу са законом и другим прописима.

Приправници у управи

Члан 44.

У управи се може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице које заснива радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Уговор о стручном оспособљавању

Члан 45.

Незапослено лице може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Радно време у управи

Члан 46.

Пуно радно време у управи износи 40 часова недељно.

Х АКТА И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ

Акта која доноси управа

Члан 47.

Акта управе морају бити у сагласности са Уставом, законом, Статутом града, колективним уговорима, одлукама органа Града и другим актима.

Управа доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа у управи, у случају када није закључен одговарајући колективни уговор.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба градских прописа, наређује или забрањује неко понашање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који имаоци јавних овлашћења извршавају поједине одредбе градских прописа.

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

Закључком се управља поступком и доноси се само када законом није одређено да се доноси решење.

Објављивање аката управе

Члан 48.

Акта управе објављују се у “Службеном листу града Крагујевца” када је то тим актима предвиђено.

Акта се могу објављивати и на огласној табли управе.

Средства за рад управе

Члан 49.

Средства за финансирање послова управе обезбеђују се у буџету Града.

За обављање законом поверених послова државне управе средства се обезбеђују у буџету Републике Србије.

Члан 50.

За законито, наменско, економично и ефикасно коришћење средстава одговоран је начелник управе.

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Сукоб надлежности између управа и других правних субјеката

Члан 51.

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

Сукоб надлежности унутар управе

Члан 52.

Начелник решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Надлежност за решавање по жалби

Члан 53.

По жалби против првостепеног решења управе у пословима локалне самоуправе, решава Градско веће.

Управа је дужна да проследи жалбу другостепеном органу у року од 15 дана од пријема жалбе.

Уз жалбу се прилажу списи и одговор првостепеног органа на жалбу у коме се цене сви наводи жалбе.

Организациона јединица која врши стручне послове за потребе Градског већа води другостепени поступак за потребе Градског већа и израђује нацрте и предлоге аката које доноси Градско веће.

По жалбама на решења којима се одлучује о правима и дужностима службеника из радног односа, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, одлучује жалбена комисија у складу са законом.

Изузеће начелика управе и службеника

Члан 54.

О изузећу начелника управе решава Градско веће.

О изузећу службеника у управи решава начелник Управе.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Градско веће ће до дана почетка примене ове одлуке, расписати јавни конкурс за попуњавање положаја за начелника управе и заменика начелника, у складу са законом и одредбама ове одлуке.

Акт о организацији и систематизацији радних места у органима града, стручним службама и посебним организацијама града Крагујевца, на предлог начелника управе у чијој надлежности су нормативно правни послови, Градско веће ће донети најкасније у року од 15 дана од дана почетка примене ове одлуке.

Начелник управе дужан је да распореди запослене у управи у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 2. овог члана.

Члан 56.

До доношења акта о организацији и систематизацији радних места у органима града, стручним службама и посебним организацијама града Крагујевца, управе и посебне службе и запослени настављају да раде у складу са делокругом рада утврђеним Одлуком о градским управама града

Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 25/2015 – пречишћен текст, 44/2015, 34/2016 и 30/2017).

Градско веће ће, у складу са законом који уређује статус запослених у јединицама локалне самоуправе, донети решења којим се утврђује престанак рада на положајима, због престанка рада управе и укидања положаја, начелницима управа које престају са радом.

Средства за остваривање права запослених који су остали нераспоређени, обезбеђују се у буџету Града.

Члан 57.

Управе образоване овом одлуком преузеће документацију, предмете, опрему и средства за рад од управа чије послове преузимају.

До израде печата, управе ће користити печате управа чије послове преузимају.

Оцењивање службеника за 2019. годину ће се, услед промене оцењивача, извршити на основу извештаја претходног оцењивача, у складу са законским прописима који регулишу оцењивање службеника у јединици локалне самоуправе.

Члан 58.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца", а примењује се од 1. јануара 2020. године.

Члан 59.

Даном примене ове одлуке престаје да важи Одлука о градским управама града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 25/2015 – пречишћен текст, 44/2015, 34/2016 и 30/2017).

Скупштина града Крагујевца

Број: _____

У Крагујевцу, _____ 2019. године

ПРЕДСЕДНИК,

Мирослав Петрашиновић

Образложење

Правни основ за доношење Одлуке о организацији градске управе града Крагујевца (у даљем тексту: Одлука) садржан је у члану 59. став 1. у вези члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије " број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18), члану 40. тачка 27. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) којима је утврђено да Скупштина општине, односно Града доноси акт о уређењу општинске, односно градске управе.

Разлог за доношење ове одлуке, садржан је у потреби да се Управа организује на начин како би се постигла максимална ефикасност и економичност у обављању послова из делокруга управе, уз већи степен контроле и одговорности.

Ова одлука конципирана је кроз **XII** поглавља и то:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

III ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

IV ОБРАЗОВАЊЕ УПРАВА

V РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

VI ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ

VII МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УПРАВА

VIII ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

IX РАДНИ ОДНОСИ

X АКТА И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ

XI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕТЕ

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

I Основне одредбе у оквиру којих су конципирани основни и заједнички институти који се уређују овом одлуком.

II У поглављу Начела деловања управе дефинисана су начела на којима се заснива рад управе и начин поступања запослених.

III Делокруг рада управа је поглавље у оквиру кога је утврђена надлежност управа и уређен делокруг њихове надлежности. Такође, у овом поглављу утврђено је које су основне унутрашње организационе јединице и постојање Кабинета градоначелника као посебне организационе целине у оквиру управе.

IV Поглављем Образовање управа дефинисано је да се за обављање послова из надлежности управе образује пет градских управа, и то:

- 1. Градска управа за послове органа Града;**
- 2. Градска управа за јавне приходе и инспекцијске послове;**
- 3. Градска управа за развој;**
- 4. Градска управа за друштвене делатности и послове са грађанима;**
- 5. Градска управа за заједничке послове.**

V У поглављу Руковођење управом уређено је питање руковођења управама, услови за избор начелника и заменика начелника управа, као и начин постављања и разрешења начелника и заменика начелника управе. Овде је предвиђена је могућност постављања вршиоца дужности начелника и заменика начелника управе.

Овде је дефинисан појам и значај финансијског управљања и контроле и надлежност за спровођење овог система. У овом поглављу дефинисана је могућност одржавања колегијума начелника управа.

VI Јавност рада је поглавље у оквиру кога је уређено питање које се односи на обезбеђивање рада управа на начин који је транспарентан и доступан грађанима.

VII Поглављем Међусобни односи управа ближе је дефинисано да управе морају да сарађују као и да размењују све податке и информације неопходне за заједнички рад и функционисање.

VIII У поглављу Однос управе према другим органима града уређују се међусобни односи органа Града као и обавеза које управе имају према органима Града.

IX Радни односи је поглавље којим су уређена основна питања која се односе на радне односе службеника и намештеника сходно законским прописима који регулишу област радних односа у јединици локалне самоуправе.

X У поглављу Акта и средства за финансирање послова ближе је дефинисано шта се подразумева под средствима за финансирање послова градске управе као и ко су налогодавци за исплату средстава. Осим тога, утврђена су акта које у свом раду доноси управа.

XI Овим поглављем су уређена питања која се односе на начин и поступак решавања сукоба надлежности, решавање по жалби и изузеће начелника, односно службеног лица у управи.

XII Прелазне и завршне одредбе садрже уређење питања ступања на снагу и почетка примене ове одлуке, као и питања која се тичу прелазног периода и стварања услова за почетак примене ове одлуке.

Средства за реализацију ове одлуке биће обезбеђена Одлуком о буџету града за 2020.годину.