

ОДЛУКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКИХ УПРАВА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
(Пречишћен текст)

I . УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији Градских управа града Крагујевца (у даљем тексту: Одлука) уређују се организација, надлежност, послови и делокруг рада управа за поједине области, начела деловања управа, руковођење управама, јавност рада, однос управа према другим органима Града, однос управа према грађанима, јавним службама, правним лицима и другим странкама, међусобни односи управа, акта и средства за финансирање послова управа као и друга питања од значаја за рад Градских управа града Крагујевца.

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.

Сви термини у овој одлуци изражени су у граматичком мушком роду и подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Седиште Градских управа града Крагујевца (у даљем тексту: Управа) је у Крагујевцу.

Члан 4.

У поступку пред управом, у коме се решава о правима, обавезама и правним 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 5.

Управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнак положај и ефикасно остваривање његових права, обавеза и правних 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,
- чувају углед органа Града,
- дају потребне податке, обавештења и упутства,
- пружају одговарајућу правну помоћ,
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама.

2. Самосталност и законитост

Члан 6.

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

3. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 7.

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 правних интереса грађана и правних лица обављају запослена лица која имају законом прописан степен образовања, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

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

4. Делотворност и економичност у остваривању права странака

Члан 8.

Управа је дужна да омогући успешно и целовито остваривање и заштиту права и правних интереса странака.

5. Сразмерност

Члан 9.

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 и заштита података о личности

Члан 10.

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

1. Послови управе

Члан 11.

Управа обавља послове:

- праћења прописа и аката који су од значаја за реализацију послова у надлежности Града;

- благовременог предлагања доношења неопходних аката;
- израде опшних и појединачних аката које се односе на функционисање и рад управе, односно аката који су у надлежности управе или начелника управе,
- припреме и израде нацрта и предлога опшних и појединачних аката и планских докумената које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- извршавања одлука, других прописа и опшних аката Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- стручно и административно - техничке послове за потребе рада Скупштине града, градоначелника и Градског већа,
- решавања у управном поступку у првом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, привредних друштава и других организација у управним стварима из надлежности Града;
- управног надзора над извршавањем одлука, других прописа и опшних аката Скупштине Града;
- извршавања закона, подзаконских аката и других прописа чије је извршавање поверено Граду;
- разматрања представки, притужби, петиција и предлога из своје надлежности, упућених од стране грађана и правних лица, ради ефикасног поступања по њима, предлагања одговарајућих мера и аката у циљу унапређења пословања и обавештавања подносилаца о предузетим мерама;
- благовременог евидентирања и уношења података у електронске регистре и базе података, вођења законом прописаних и свих неопходних евиденција и послове старања о њиховом коришћењу, одржавању и ажурирању, у циљу анализе рада и доношења одлука, ефикаснијег и делотворнијег рада;
- успостављања система који благовремено указује на могућност настанка ризика пословања и последица по остваривање циљева, предлагања одговарајућих мера и доношење аката, као и предузимања свих потребних радњи које ће спречити настанак ризика;
- израде анализа, извештаја, информација и других аката којима се доприноси развоју области из надлежности управе;
- предлагања унапређења информационих технологија, одржавања и развоја софтвера кроз израду пројектних задатака, одржавања и развоја рачунарске и комуникационе мреже, администрирања база података;
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја из своје надлежности;
- припреме Информатора о раду, као и других извештаја које доставља Скупштини града, градоначелнику и Градском већу;
- припреме и објављивања докумената на интерном порталу Града - електронској бази правилника, упутстава, процедура и инструкција које доноси Управа, односно начелник Управе у оквиру својих надлежности;
- и друге стручне послове у циљу ефикаснијег и делотворнијег рада управе и послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће, у складу са законом и Статутом града.

2. Печат управе

Члан 12.

Управа има свој печат у складу са Законом.

Поред садржине прописане Законом, печат садржи назив и седиште одговарајуће управе из члана 16. ове одлуке.

Управа може да има и мали печат.

О потреби постојања малог печата, као и о броју примерака, величини, скраћеном називу управе, коме ће поверити чување и употребу печата, одлучује начелник управе.

3. Унутрашње организационе јединице у управи

Члан 13.

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.

Унутрашње организационе јединице могу бити: основне и уже.

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Секретаријат,
- Кабинет,
- Одељење,
- Канцеларија,
- Инспекторат.

Уже унутрашње организационе јединице су:

- Служба и
- Група.

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.

4. Самостални извршиоци

Члан 14.

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

Самостални извршиоци раде по упутствима и налозима начелника управе и њему одговарају за свој рад.

5. Акт о организацији и систематизацији

Члан 15.

Назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник).

Нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање.

IV. ГРАДСКЕ УПРАВЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ

Члан 16.

Основни принципи организације управа које се образују овом одлуком су:

- груписање у одговарајуће целине истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана, правних лица и других субјеката,
- стручно, рационално и економично обављање послова,

- ефикасно руковођење управом и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

Полазећи од принципа утврђених ставом 1. овог члана, за обављање послова из надлежности Управа образује се десет управа, и то:

1. Градска управа за послове органа града,
2. Градска управа за развој и инвестиције,
3. Градска управа за комуналне послове,
4. Градска управа за друштвене делатности,
5. Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење,
6. Градска пореска управа,
7. Градска управа за финансије и јавне набавке,
8. Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове,
9. Градска управа за прописе,
10. Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију.

1. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

Члан 17.

Градска управа за послове органа Града обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове за остваривање надлежности Скупштине Града (у даљем тексту: Скупштина), Градског већа, градоначелника и њихових радних тела, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима у својој надлежности.

У **Градској управи за послове органа Града** обављају се послови:

- на остваривању надлежности Скупштине и извршних органа Града,
- на остваривању надлежности председника Скупштине, градоначелника и чланова Градског већа,
- припреме и израде нацрта и предлога општих и појединачних аката које доноси Скупштина и извршни органи Града, аката који нису у надлежности других управа, припреме нацрта и предлога прописа и других аката који се односе на функционисање и рад ове управе, градоначелника и Градског већа, као и припреме, односно учешћа у припреми нацрта прописа и других аката чији је предлагач градоначелник, друге нормативно – правне послове за потребе градоначелника и чланова Градског већа,
- пружања административно-техничке и стручне помоћи председнику Скупштине, градоначелнику и члановима Градског већа, вођење записника са седница колегијума и састанака председника и заменика председника Скупштине, градоначелника и заменика градоначелника и чланова Градског већа, праћење реализације закључака, координација послова око спровођења закључака и обавештавање наведених функција о реализацији закључака,
- координације рада чланова Градског већа/помоћника градоначелника и активности које су у надлежности више управа и/или више јавних служби,
- административно-техничке припреме седница и обраде аката усвојених на седницама Скупштине, Градског већа и њихових радних тела,
- сређивања и чувања изворних аката о раду Скупштине и извршних органа Града и евиденције о одржаним седницама и састанцима,
- достављања аката, усвојених на седницама Скупштине и извршних органа Града односно аката које је донео градоначелник, органима и стручним службама Града, као и правним лицима чији је оснивач Град,

- за потреbe izbora, imenovanja i postavljenja iz nadležnosti Skupštine i izvršnih organa Grada,
- ostvarivanja prava iz radnog odnosa, odnosno stalnog rada izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima Grada,
- pripreme nacрта akata o naknadaма и другим primaњима, као и платама и другим primaњима одборника, изабраних, именованих и постављених лица и остваривање права утврђених тим актима,
- у вези спровођења: izbora за одборнике Skupštine, као и izbora за органе месне самоуправе и других izbora и референдума у надлежности јединице локалне самоуправе,
- пружања саветодавне помоћи одборницима и одборничким групама у изради предлога, nacрта, амандмана и других akata које подносе Skupštini и њеним радним телима,
- поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени органима Grada,
- припреме и објављивања Информатора о раду Skupštine, Градског већа, градоначелника, као и објављивања Информатора о раду управа,
- уређења и издавања „Службеног листа града Крагујевца“, објављивање akata органа Grada на огласној табли, званичној интернет презентацији Grada, интерном порталу Grada – електронске базе правних akata и на други прописан начин,
- координације, припреме, ажурирања и објављивања информација на званичној интернет презентацији Grada и друштвеним мрежама које Град користи, а у циљу благовременог информисања јавности о раду и функционисању органа и служби Grada,
- иницирања, организације и координације активности давања саопштења из делокруга рада органа и стручних служби Grada, на основу информација и података са седница Skupštine Grada и Градског већа или информација и података добијених од стране председника Skupštine, градоначелника, чланова Градског већа или начелника, записника са колегијума и састанака, најављених посета, јавних расправа, питања представника медија, грађана и привреде и др., а у циљу благовременог информисања грађана и привреде о раду и функционисању органа и служби Grada,
- израде званичних саопштења,
- остваривања сарадње са представницима медија,
- организовања протокола поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања Grada, манифестација од значаја за Град и други протоколарни послови за потребе органа и стручних служби Grada,
- организовања и реализовања програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град,
- успостављања, одржавања и унапређења унутрашње и међународне сарадње Grada,
- кореспонденције и превођења са страних језика и на стране језике, за потребе органа и служби Grada,
- испитивања јавног мњења,
- организације и координације послова које обављају помоћници градоначелника у својим областима,
- у области смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама и послови цивилне заштите,
- предузимања свих мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара, града и друге заштите из надлежности Grada,

- вршења спасилачке функције и пружања помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода,
- контакт центра,
- разматрања примедби и указивања на недостатке у раду или непрофесионални однос запослених, представки, притужби, петиција и предлога грађана, представника привреде и организација, као и других лица, који се обрате Градоначелнику писаним, усменим или електронским путем или када се на недостатке укаже путем медија, без одлагања испитивање навода и поступање по њима и обавештавање подносиоца, а по потреби и Градоначелника,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе, Скупштине, Градског већа и градоначелника, у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

У Градској управи за послове органа Града организује се Кабинет као посебна организациона јединица која обавља стручне, нормативно-правне, организационе, административно-техничке, студијско-аналитичке, оперативне и друге послове за потребе градоначелника, који се односе на:

- непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти града;
- сазивање, припремање и одржавање састанака градоначелника,
- вођење записника са колегијума градоначелника или лица које он овласти, праћење и координација активности на реализацији закључака са колегијума, као и обавештавање градоначелника или лица које он овласти о реализацији закључака са колегијума,
- учествовања у припремању материјала и аката о којима одлучује градоначелник;
- припремање програма рада градоначелника,
- евидентирање и праћење извршавања аката које доноси градоначелник или чији је предлагач градоначелник, а које доноси Скупштина или Градско веће.

У Кабинету се обављају и други послови одређени законом или подзаконским актима и актима локалне самоуправе, у областима из своје надлежности.

2. ГРАДСКА УПРАВА ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 18.

Градска управа за развој и инвестиције обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове из области реализације инвестиционих и развојних 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, послове везане за предлагање приоритета инвестиција, стручног надзора над извођењем радова на објектима који су у надлежности Града, развоја сервиса паметног града и е-Управе, послове из области просторног и урбанистичког планирања, локалног економског развоја, привреде, пољопривреде, туризма и угоститељства, заштите животне средине, енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије, робних резерви Града, као и друге послове утврђене

законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима у својој надлежности.

У **Градској управи за развој и инвестиције** обављају се послови:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- квантитативне и квалитативне анализе постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихова међусобна усаглашеност, комплементарност и хијерархија и на основу тога утврђују потребе за изградом, ревизијом, сажимањем или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града,
- 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;
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
- у вези реализације инвестиционих пројеката и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор) који се финансирају из буџета Града, по основу финансијских уговора о техничким пословима на озакоњењу, кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града,
- реализације плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора у јавној својини Града,
- израде и реализације пројеката рушења објеката у јавној својини Града,
- подршке привреди и развоја пољопривреде у надлежности Града,
- израде програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја,
- на изградњи нових артеских бунара и водоводне линије на сеоском подручју и оперативно постојећих артеских бунара и водоводних линија на сеоском подручју,
- израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,
- спровођења поступка и одређивања накнаде за промену намене пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште,
- издавање водних аката,
- пружања информација и издавања потврда при реализацији државних субвенција и кредита и сарадњи са удружењима и пољопривредним задругама,
- праћења стања у области пољопривредног земљишта, шума и вода,
- старања о коришћењу пашњака и одлучивања о привођењу пашњака другој култури,
- одређивања делова обала и воденог простора на којима се могу градити хидрографевински објекти и постављати пловни објекти,
- континуираног праћења стања животне средине, објављивања података о стању и квалитету животне средине,
- планирања и координације едукативних и промотивних активности у области заштите животне средине, информисања јавности и сарадње са удружењима,
- израде, реализације, праћења и промоције програма, планова и стратегија заштите животне средине и климатских промена, као и различитих студија које доприносе унапређењу стања животне средине,
- заштите, очувања и рационалног коришћења природних вредности, природних ресурса и добара,

- праћења стандарда и реализација активности у функцији развоја и примене нових технологија и увођења чистије производње,
- спровођења поступка процене утицаја пројекта на животну средину,
- вођења локалног регистра извора загађивања животне средине,
- издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, вођења и чувања евиденције о издатим дозволама,
- издавања интегрисане дозволе за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи и животну средину,
- давања мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину и давање оцене и сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину,
- утврђивања услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима и другим актима за уређење простора и изградњу објеката и постројења,
- издавања дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно даљи корисник, као и дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија, у складу са законом,
- издавања дозвола за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања,
- израде и реализације програма, планова и пројекта одрживог развоја и заштите животне средине као и локалних акционих и санационих планова у складу са стратешким документима, интересима и специфичностима Града,
- доношења локалног плана управљања отпадом,
- израде и реализације локалног акционог плана заштите од буке у животној средини и старања о његовом спровођењу, утврђивања мера и услова заштите од буке, вршења акустичког зонирања, одређивања мера забране и ограничења у складу са законом и израде стратешких карата буке из своје надлежности,
- проглашења стања угрожености и увођења посебних мера у случају прекорачења граничних вредности емисије загађујућих материја и непосредне опасности по животну средину и здравље становништва,
- утврђивања статуса и подручја угрожене животне средине, режима санације и ремедијације за подручје од локалног значаја,
- подношења захтева за одређивање зона санитарне заштите, у складу са законом;
- коришћења и развоја природних добара посебне вредности,
- заштите биолошке разноврсности, дивљих биљних и животињских врста и аутохтоних екосистема, заштите природе и очувања,
- заштите биљног и животињског света, контроле њихових популација,
- вођење базе података о капиталним пројектима и инвестиционим и реформским програмима Града, праћење реализације и промоција повољног окружења за инвествирање на територији Града, у сарадњи са надлежним управама, органима и стручним службама Града,
- промоције, прикупљања и обраде података од значаја за локални економски развој, прикупљања и обраде података за потенцијалне инвестиције,
- објављивања података од значаја за промоцију повољног пословног окружења за инвествирање на територији Града,
- сарадње и координације са међународним институцијама, државним органима, развојним агенцијама и другим јавним органима, телима и институцијама у области локалног економског развоја, ИКТ, пољопривреде, заштите животне средине,

туризма, просторног и урбанистичког планирања, инвестиција и енергетске ефикасности,

- подстицања предузетништва малих и средњих привредних друштава,
- сарадње са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања,
- сарадње са Агенцијом за привредне регистре, пријема захтева за оснивање, промену и брисање предузетника и издавања уверења о статусу предузетника,
- у вези стручних и административно техничких послова за потребе Социјално-економског савета, Савета за заштиту потрошача, Привредног савета и других радних тела и комисија из надлежности градске управе,
- градског информационог система - спровођење одговарајућих и стандардизованих методолошких поступака мрежно оријентисаних модуларних система за континуирано сакупљање, праћење, чување, презентацију и дистрибуцију података, обраду и одржавање базе података и извештавање, повезивање рачунарских система и сервиса, поступака техничке и научне подршке, као и друге послове везане за ову делатност,
- из области просторног и урбанистичког планирања,
- планирања и развоја платформе паметног града, унапређења и развоја Е-управе и ГИС-а,
- креирања корисничких профила и дефинисања права приступа подацима, постављања и одржавања рачунарске везе, вођења евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и други послови за потребе информатичко-техничке подршке у управама и стручним службама,
- унапређења примене информационих технологија, одржавања и развоја рачунарске и комуникационе мреже, администрирања базе података, одржавања и развоја софтвера,
- анализе и давања мишљења на предлоге управа и стручних служби за унапређење примене информационих технологија, одржавања и развоја рачунарске и комуникационе мреже, администрирања база података, одржавања и развоја софтвера,
- обезбеђења поверљивости података (спречавање приступа неовлашћеним лицима) доступности података овлашћеним лицима и интегритета и чувања података у електронском облику, у складу са законом,
- прикупљања података, формирања и ажурирања базе отворених података,
- креирања изгледа и садржине званичне интернет презентације Града и интерног портала Града - електронске базе правних аката,
- 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),
- пружања информација о потребама и пројектним идејама на нивоу Града,
- истраживања националних и међународних конкурса, развојних програма и донаторских пројеката,
- планирања и припреме пројектних предлога за пријаву за програме домаћих и иностраних фондова,
- координације спровођења активности на припреми пројектне документације за пројекте,
- иницирања, израде, управљања и реализације заједничких пројеката са другим управама, стручним службама и органима Града и правним лицима чији је оснивач Град, као и са другим домаћим и иностраним партнерима,

- управљања пројектима суфинansiranih из средстава домаћих и међународних извора финансирања,
- пружања стручне помоћи у свим фазама припреме и спровођења пројеката управама и стручним службама Града и другим организацијама и установама чији је оснивач Град, у поштовању прописаних процедура државних, међународних и регионалних организација и интерних процедура Града за приступање домаћим и међународним развојним програмима и донаторским пројектима,
- координације, мониторинга и стручне подршке у примени пројеката који се спроводе у локалној заједници чији је носилац, партнер или сарадник Град,
- прикупљања и обраде података за израду планова, програма и пројеката развоја туризма,
- промоције туризма и вршења оснивачких права и надзора над организацијом у области туризма чији је оснивач Град (израде нацрта аката везаних за оснивање организације, израде нацрта аката о давању сагласности на статут, аката о унутрашњој организацији и систематизацији, програме рада, финансијске планове и друго),
- анализирања мера текуће и развојне економске политике,
- старања о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине,
- уређивања радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката, места на којима се могу обављати одређене делатности, и других услова за њихов рад и пословање,
- у вези категоризације града Крагујевца као туристичког места,
- у вези утврђивања висине боравишне таксе за територију Града,
- категоризације угоститељских објеката за смештај: кућа, апартмана, соба и сеоско-туристичких домаћинстава,
- праћења закона и других прописа Републике Србије, Европске уније и других међународних организација везано за коришћење домаћих и иностраних средстава у области енергетске ефикасности,
- прикупљања и анализирања података о начину коришћења и количини употребљене енергије,
- ажурирања база података из области енергетске ефикасности,
- утврђивања потреба за енергијом на територији Града и припрему података за енергетски биланс Републике Србије,
- сарадње са надлежним министарством ради праћења спровођења стратешких и планских докумената за енергетску ефикасност у Републици Србији,
- предлагања мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије,
- обављања стручних послова који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области унапређења енергетске ефикасности, планирани начин остваривања и планирани циљ уштеде енергије, заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребу обновљивих и алтернативних извора енергије и заштиту животне средине,
- припреме аката и предлагања надлежним органима Града подстицајних мера, услова и поступака стицања права на подстицајне мере и спровођење поступка и процедура доделе подстицајних мера,
- сарадње са институцијама, донаторима и невладиним организацијама у циљу реализације пројеката из области енергетске ефикасности и очувања обновљивих извора енергије,
- предлагања начина обезбеђења неопходних енергетских ресурса Управе и правних лица чији је оснивач Град,

- координације активности у области енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије на територији Града,
- остваривања међуопштинске сарадње у области енергетског менаџмента, послови на приступању Града међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе активне у унапређењу енергетске ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије (повеља Градоначелника и сличне организације),
- промовисања и спровођења мера енергетске ефикасности у зградарству, комуналној привреди и транспорту и другим областима,
- промовисања значаја коришћења обновљивих извора енергије и припреме предлога пројеката из ове области,
- подстицања програма едукације у области одрживог развоја, подизања свести о значају енергетске ефикасности и сарадње са удружењима,
- издавања енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу и дистрибуцију топлотне енергије снаге преко 1 MW и објеката за производњу биогорива капацитета преко 10 тона годишње у складу са законом,
- издавања лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци у складу са законом,
- вођења регистра енергетских субјеката који обављају делатност производње, дистрибуције и снабдевања купаца топлотном енергијом, а који су стекли подстицајне мере јер користе високоефикасну когенерацију, отпадну топлоту или обновљиве изворе енергије и обавештава надлежно министарство о подацима садржаним у регистру,
- учешћа у изради годишњег извештаја енергетског менаџера,
- други послови из области енергетске ефикасности,
- везани за: размештај, коришћење, финансирање и обнављање робних резерви Града, припрему годишњег програма робних резерви и финансијског плана за његово спровођење, израду и подношење надлежном органу Града извештаја о пословању робних резерви, друге послове у области робних резерви Града,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки Управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

3. ГРАДСКА УПРАВА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 19.

Градска управа за комуналне послове обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на област комуналних делатности и саобраћаја, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима из своје надлежности.

У **Градској управи за комуналне послове** обављају се послови:

а) уређења и обезбеђивања обављања и развоја комуналних и других делатности које обухватају:

- снабдевање водом за пиће - хватање, пречишћавање, прерада и испорука воде водоводном мрежом до мерног инструмента потрошача, обухватајући и мерни инструмент,

- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода - сакупљање, одвођење, пречишћавање и испуштање отпадних, атмосферских и површинских вода са површина јавне намене, односно од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама од прикључка корисника на уличну канализациону мрежу, третман отпадних вода у постројењу за пречишћавање, црпљење, одвоз и третирање фекалија из септичких јама, као и друге послове везане за ову делатност,
- производњу, дистрибуцију и снабдевање топлотном енергијом - централизована производња и дистрибуција у више објеката водене паре, топле или вреле воде за потребе грејања, као и друге послове везане за ову делатност,
- управљање комуналним отпадом - сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање укључујући управљање, одржавање, санирање и затварање депонија, као и селекција секундарних сировина и одржавање, њихово складиштење и третман, као и друге послове везане за ову делатност,
- прераду или рециклажу комуналног отпада - прерада комуналног отпада у исти или различит производ, укључујући разлагање органског биоразградивог дела чврстог отпада, спаљивање отпада, производња топлотне и електричне енергије, односно коришћење комуналног отпада као обновљивог извора енергије, као и друге послове везане за ову делатност,
- градски и приградски превоз путника - обављање јавног линијског превоза путника на територији Града унутар насељеног места или између два насељена места аутобусима, као и обезбеђивање места за укрцавање и искрцавање путника, пријема и отпреме путника на станицама и стајалиштима, као саобраћајним објектима који се користе у јавном превозу, јавни превоз путника експрес линијама, као и друге послове везане за ову делатност,
- интегрисани тарифни систем организације јавног градског и приградског превоза - дефинисање и пријава градских и приградских линија, утврђивање редова возње и места аутобуских стајалишта, организација наплате превоза за правна и физичка лица, надзор над обављањем делатности од стране превозника, исплата уговорене накнаде превозницима, развој и унапређење мреже градског и приградског превоза, система праћења и наплате, као и друге послове везане за ову делатност,
- уређење и одржавање аутобуских станица, аутобуских стајалишта, камионских и аутобуских терминала као и јавних складишта - аутобуске станице са линијским и ванлинијским терминалима (градски, приградски, међуградски и међународни терминали), одржавање, наплата и управљање градском аутобуском станицом, одржавање и управљање аутобуским, камионским терминалима, као и свим пратећим садржајима на истим, одржавање и управљање јавним складиштима, са свим пратећим садржајима на њима, као и друге послове везане за ову делатност,
- управљање гробљима и сахрањивање - управљање и одржавање гробља; одржавање гробног места и наплата накнаде за одржавање гробног места; обезбеђивање, давање у закуп и продаја уређених гробних места; покопавање (сахрањивање) и ексхумација посмртних остатака, кремирање и остављање пепела покојника; одржавање објеката који се налазе у склопу гробља (мртвачница, капела, розаријум, колумбаријум, крематоријум); одржавање пасивних гробља и спомен-обележја;
- погребну делатност - преузимање и превоз посмртних остатака од места смрти, односно места на коме се налази умрла особа (стан, здравствена установа, институти за судску медицину и патологију, установе социјалне заштите и друга

места) и превоз до места одређеног посебним прописом (патологије, судске медицине, гробља, крематоријума, аеродрома, пословног простора погребног предузећа у ком постоје прописани услови за смештај и чување покојника), организација сахране и испраћаја са прибављањем потребне документације за организацију превоза и сахрањивања, чување посмртних остатака у расхладном уређају и припремање покојника за сахрањивање,

- управљање јавним паркиралиштима - одржавање јавних паркиралишта и простора за паркирање на обележеним местима (затворени и отворени простори); уређење и управљање јавним гаражама и затвореним паркиралиштима; одржавање, уређење и одржавање јавних подземних и надземних гаража и посебних (затворених) паркиралишта; организација и вршење контроле и наплате паркирања, услуга уклањања непрописно паркираних, одбачених или остављених возила, премештање паркираних возила под условима прописаним законом, постављање уређаја којима се по налогу надлежног органа спречава одвожење возила, као и уклањање, премештање возила и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила у случајевима предвиђеним посебном одлуком скупштине јединице локалне самоуправе којом се уређује начин обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима, вршење наплате ових услуга, као и друге послове везане за ову делатност,
- обезбеђивање јавног осветљења - одржавање, адаптација и унапређење објеката и инсталација јавног осветљења којима се осветљавају саобраћајне и друге површине јавне намене, осветљавање зграда, објеката, тргова и улица, декоративно осветљавање Града, као и друге послове везане за ову делатност,
- управљање пијацама - комунално опремање, организација и одржавање објеката на пијацама (пијачног пословног простора, укључујући и киоске и тезге на отвореном простору), давање у закуп тезги на пијацама и организација делатности на затвореним и отвореним просторима који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехрамбених и других производа, централизовано и на појединим одговарајућим објектима, као и друге послове везане за ову делатност,
- одржавање улица, путева и других јавних површина - извођење радова којима се обезбеђује несметано и безбедно одвијање саобраћаја односно санација коловоза асфалтом и санирање тротоара бехатоном, поправка улегнућа, постављање ивичњака и слично и чува и унапређује употребна вредност улица, путева, тргова, платоа и сл.,
- постављање и одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације –обележавање комплетне хоризонталне сигнализације на градским, приградским и локалним путевима, постављање и одржавање вертикалне саобраћајне сигнализације (семафори, саобраћајни знаци, одбојне ограде, заштитне ограде, туристичке сигнализације и сл.) постављање и одржавање потапајућих стубова, барикадних објеката, рампи и слично, као и друге послове везане за ову делатност,
- одржавање чистоће на површинама јавне намене - чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других јавних површина, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, чишћење леда и снега и слично, одржавање и прање посуда за отпатке на јавним површинама, као и одржавање јавних чесми, бунара, фонтана, купалишта, плажа и тоалета као комуналних објеката, као и друге послове везане за ову делатност,
- одржавање и управљање артеским бунарима и водоводним линијама на сеоском подручју као и друге послове везане за ову делатност,
- уређења начина коришћења и управљања изворима, водним токовима, јавним бунарима, чесмама и фонтанама,

- одржавање и управљање јавним плажама - уређење приобаља, кошење трава, обележавање и насипање плажа, постављање објеката на плажама, као и друге послове везане за ову делатност,
- одржавање језера,
- одржавање, управљање и наплата јавних тоалета,
- уређење и одржавање јавних зелених и других јавних површина - уређење, текуће и инвестиционо одржавање и санација зелених површина, рекреативних површина и других јавних површина, уређење зелених површина за рекреацију на јавном грађевинском земљишту; као и друге послове везане за ову делатност,
- одржавање забавних, аква паркова, спортских паркова, спортских терена, клизалишта, дечјих паркова на јавном грађевинском земљишту, као и друге послове везане за ову делатност,
- постављање и одржавање урбаног партерног мобилијара, као што су дечија игралишта, рекреациони спортски терени, теретане на отвореном, заштитне мреже и ограде на игралиштима и теренима, клупа, обележавање простора за шетњу и тренажу паса и мачака, као и друге послове везане за ову делатност,
- димничарске услуге - чишћење и контрола димоводних и ложних објеката и уређаја и вентилационих канала и уређаја, вађење и спаљивање чађи у димоводним објектима, преглед новоизграђених и дограђених димоводних и ложишних објеката и уређаја и мерење емисије димних гасова и утврђивање степена корисности ложишног уређаја, осим у случајевима када наведене послове обављају правна лица или предузетници овлашћени у складу са законом којим је уређена област ценоводног транспорта гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуције гасовитих угљоводоника, као и законом којим је уређена област ефикасног коришћења енергије,
- делатност зоохигијене - хватање, превоз, збрињавање, смештај напуштених и изгубљених паса и мачака у прихватилиште за животиње; контрола и смањење популације изгубљених и напуштених паса и мачака; лишавање живота за неизлечиво болесне и повређене, напуштене и изгубљене животиње, нешкодљиво уклањање и транспорт лешева животиња са јавних површина и објеката за узгој, држање, дресуру, излагање, одржавање такмичења или промет животиња до објеката за сакупљање, прераду или уништавање споредних производа животињског порекла на начин који не представља ризик по друге животиње, људе или животну средину, као и друге послове везане за ову делатност; спровођење мера за смањење популације глодара, инсеката и штетних микроорганизама мерама дезинфекције, дезинсекције и дератизације на јавним површинама,
- постављање рекламних panoа и рекламних ознака на површинама јавне намене и отвореном простору - постављање рекламних panoа и других сличних средстава на површинама јавне намене, постављање средстава за рекламирање на парцелама правних или физичких лица, фасадама, крововима или другим површинама ради рекламирања за сопствене потребе или у комерцијалне сврхе, као и друге послове везане за ову делатност,
- издавање одобрења за обележавање улица, тргова, зграда и др.,
- издавање одобрења за одражавање манифестација, снабдевање, радове и др.,
- издавање одобрења за привремено коришћење јавних површина – постављање привремених објеката, киоска, летњих башти, пултова, објеката и средстава за оглашавање, рекламних panoа и ознака, плакатирање,
- обједињену обраду података и наплату комуналних услуга – израда базе података корисника комуналних система, као и штампање, дистрибуција рачуна за наплату и наплата комуналних услуга и такси које су у систему обједињене наплате, као и друге послове везане за ову делатност,

- друге комуналне делатности које Град одреди као делатности од локалног интереса,
- издавање водних аката,
- издавање одобрења за раскопавање јавних површина и враћање у првобитно и технички исправно стање,
- уређење радног времена јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- утврђивања начина и услова обављања такси превоза на територији Града,
- контролу испуњености услова и издавања и продужења такси исправа и вођење евидениције о издатим такси дозволама,
- уређење и издавање одобрења о измени режима саобраћаја,
- управљање и развој система саобраћаја, режима и техничког регулисања саобраћаја укључујући и одобравање кретања возила мимо утврђеног режима саобраћаја,
- организацију стационарног саобраћаја и одобравања резервација паркинг места,
- оверу и регистрацију реда возње у јавном превозу путника,
- надзор над обављањем поверених комуналних послова у области цена и тарифних система,
- припремање аката који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица,
- послови у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града;

б) вршење оснивачких права над предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град кроз:

- припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте, измене и допуне статута јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град и вршења контроле и надзора над извршењем донетих аката,
- праћење припреме и давање смерница при изради стратешких докумената, програма пословања, осталих програма, планских докумената и других аката јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа, годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, планска документа и друга акта, као и измене донетих аката,
- припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити односно на покриће губитка по завршном рачуну јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град,
- вршење надзора над радом јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, извршењем односно праћењем примене усвојених и донетих аката,
- учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,

- вршење анализе услова пословања и анализе извештаја јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град, као и предлагање мера за унапређење рада,
- праћење учешћа Града у основном капиталу јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач;
- контролу обрачуна зарада запослених у јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач Град,
- праћење пописа непокретности које се налазе у пословним књигама јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач Град,
- праћење кредитне задужености јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- праћење и контролу прихода и расхода јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- праћење обавеза и потраживања јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- обраду и проверу усаглашености захтева јавних предузећа и привредних друштава за пријем у радни однос и додатно радно ангажовање радника са програмима пословања предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град,
- припрему предлога аката којима се даје сагласност на пријем у радни однос у јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град,
- контролу међусобне усаглашености колективних уговора који се односе на јавна предузећа и привредна друштва чији је оснивач или већински власник Град и њихове усаглашености са законом;

ц) Обавља и друге послове у вези са поверавањем послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна:

- припрема предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање,
- поверавање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна,
- послове везане за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја,
- врши надзор над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршењем донетих аката у вези са повереним пословима правним лицима која нису јавна, односно, над свим пословима везаним за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја,

д) иницира и врши израду аката ради вршења континуиране контроле и надзора у циљу ефикаснијег рада јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач или већински власник Град или правних субјеката којима је Град поверио посао,

е) прати и врши координацију активности комуналних и других јавних служби.

У Управи се обављају и послови:

- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака јавних набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из своје надлежности, а које је потребно да примењују управе и стручне службе у комуникацији са овом управом, као и ова управа,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

4. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 20.

Градска управа за друштвене делатности обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове из области: дечије, социјалне, борачко инвалидске заштите, прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица; здравствене заштите, јавног здравља, предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих ученичког стандарда; културе, информисања, спорта и омладине; људских, мањинских права и родне равноправности; цивилног сектора (удружења/организације грађана у различитим областима), вера и верских заједница; грађанских стања, бирачког списка, месне самоуправе, правне помоћи, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима из своје надлежности.

У **Градској управи за друштвене делатности** обављају се послови:

а) у области дечије, социјалне, борачко инвалидске заштите, прихвата, смештаја и збрињавања избеглих, прогнаних и расељених лица и то послови:

- остваривања права на личну и породичну инвалиднину, борачки додатак, месечно новчано примање, накнаду за незапосленост, заштиту цивилних инвалида рата,
- уноса и евиденције свих података и права корисника у области борачко инвалидске заштите у електронске базе података,
- решавања у првом степену: о праву особа са инвалидитетом на бесплатно коришћење обележених паркинг места на јавним паркиралиштима на територији Града, на основу аката Града, о стицању статуса енергетски угроженог купца, о додатним облицима заштите породиља на територији Града,
- државне управе које је Република поверила Граду у области социјалне, борачке и инвалидске заштите и финансијске подршке породици са децом, а односе се на: остваривања права у области друштвене бриге о деци: дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколским установама за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом, децу корисника новчане социјалне помоћи и децу без родитељског старања, финансирања целодневног боравка трећег детета у предшколској установи и других права из ове области утврђених законом и одлукама органа Града,
- утврђивања мера и активности за подстицај и развој постојећих и нових услуга социјалне заштите, односно материјалне подршке у области социјалне заштите,
- везани за утврђивање проширених/додатних права у области финансијске подршке породици са децом и обезбеђење услова за њихово остваривање,

- везани за утврђивање методологије формирања цена услуга социјалне заштите, као и за утврђивање критеријума и мерила за учешће корисника и њихових сродника обавезних на издржавање у цени услуга социјалне заштите на територији Града,
- планирања јавних набавки у вези са пружањем услуга социјалне заштите које се у довољном облику или не, не обезбеђују од стране установе социјалне заштите које је основао Град,
- унапређења положаја и квалитета живота и задовољавања основних животних потреба социјално угрожених особа,
- везани за припрему нацрта/предлога аката о утврђивању услова, висине и начина остваривања права на једнократну новчану помоћ, и обезбеђивање једнократне новчане помоћи,
- везани за обезбеђивање средстава за финансирање: дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот под условима прописаним законом, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуга, осим саветовања и обуке хранитеља и усвојитеља, остале услуге социјалне заштите у складу са актима Града, једнократне помоћи и други облици помоћи, програми рада установа чији је оснивач Град, програми унапређења социјалне заштите у Граду, иновационе услуге, као и других услуга утврђених законом и актима Града,
- решавања статуса и интеграције лица са статусом избеглице, интерно расељених, повратника по основу споразума о реадмисији и тражиоце азила, кроз програме стамбеног и економског збрињавања,
- израде, предлагања и праћења реализације програма и пројеката са циљем смањења сиромаштва у Граду;

б) у области здравствене заштите, јавног здравља и то послови:

- стварања услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите, праћења здравственог стања становништва, рада система здравствене заштите и старања о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити и областима деловања јавног здравља, планирања активности за унапређење здравствене заштите и јавног здравља, промоције здравља и спровођење мера за очување и унапређење здравља, спречавање и сузбијање болести и фактора ризика,
- доношења програма из области здравствене заштите и области деловања јавног здравља у складу са законом,
- стручног утврђивања времена и узрока смрти лица умрлих изван здравствене установе,
- заштите права пацијената, пружања информација и савета у вези са правима пацијената, промоције права пацијената кроз рад саветника за заштиту права пацијената и Савета за здравље,
- пружања помоћи у ради и функционисању Савета за здравље,
- остваривања права из области здравствене заштите појединих категорија корисника по основу одлука органа Града и вођења потребних евиденција,
- остваривања сарадње са здравственим установама, другим облицима здравствене службе, приватном праксом, организационим јединицама високошколских установа здравствене струке које обављају здравствену делатност и другим правним лицима која обављају одређене послове из здравствене делатности,
- обезбеђивања услова за обављање делатности здравствене установе, планирање и остваривање програма у области јавног здравља за територију Града, као и

послови везани за вршење оснивачких права над установама у овој области чији је оснивач Град,

- обезбеђивања и спровођења активности у областима деловања јавног здравља, у оквиру посебних програма из области јавног здравља, од интереса за становништво на територији Града и то: међусекторску сарадњу, координацију, подстицање, организацију и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља која се остварује заједничком активношћу органа Града, носилаца и учесника у области јавног здравља;
- праћења здравственог стања становништва и рада здравствене службе, као и предлагање и предузимање мера за њихово унапређење;

в) у области образовања и предшколског васпитања и то послови:

- у вези вршења оснивачких права и надзора над радом установа чији је оснивач Град, у складу са Законом којим се уређује област основа система образовања и васпитања (израде нацрта аката везаних за оснивање установа, израда нацрта аката о давању сагласности на статуте, акте о унутрашњој организацији и систематизацији, програме рада и финансијске планове установа из области образовања и предшколског васпитања чији је оснивач Град и др.),
- израде нацрта акта о мрежи јавних предшколских установа и нацрта акта о мрежи јавних основних школа, на основу критеријума које утврди Влада,
- планирања развоја и обезбеђивање средстава за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, у складу са законом и актима органа Града,
- образовања и обезбеђивања накнаде за рад интерресорне комисије за процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, као и обезбеђивање техничке и друге подршке за њен рад,
- обезбеђивања средстава за финансирање подршке препоручене од стране интерресорне комисије, обезбеђивања архивирања и чувања документације, прикупљања извештаја о раду интерресорне комисије и други послови у складу са законом,
- израде предлога акта о утврђивању економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама чији је оснивач Град, за календарску годину,
- пружања стручне и техничке подршке раду Комисије за пријем деце на целодневни боравак у предшколске установе чији је оснивач Град,
- остваривања права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице, у складу са актима органа Града,
- праћења и обавештавања о упису деце у припремни предшколски програм и о деци која су стасала за упис у први разред основне школе,
- давања мишљења у поступку избора педагошког асистента,
- издавања уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства за остваривање права на смештај у ученичке и студентске домове, права на добијање ученичке стипендије и студентске стипендије или кредита и права на умањење школарине,
- утврђивања распореда радног времена установа, израде нацрта акта за давање сагласности на почетак и завршетак радног времена у предшколским установама чији је оснивач Град,
- друге послове у овој области;

г) у области културе, информисања, спорта и омадине, и то послови:

- обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области културе,
- рада и функционисања мреже установа културе, као и заједничке службе установа културе чији је оснивач Град,
- подстицања развоја културног и уметничког стваралаштва кроз финансирање и суфинансирање програма и пројеката, као и уметничких, односно стручних и научних истраживања у култури, у складу са законом (по расписаном конкурс у или ван конкурса);
- обезбеђивања услова за реализацију програма сталних манифестација у области културе од значаја за Град у складу са законом и одлуком Скупштине Града,
- обезбеђивања услова за рад самосталних уметника кроз признавање права на уплату доприноса за пензијско и инвалидско осигурање и доприноса за здравствено осигурање за лице које је стекло статус лица које самостално обавља уметничку или другу делатност у области културе,
- обезбеђивања услова за аматерско културно и уметничко стваралаштво, у складу са законом,
- обављања стручних, оперативних и административно-техничких послова за потребе рада Комисије која је надлежна за послове подизања споменика на територији града Крагујевца, као и других комисија и радних тимова у области културе,
- стратешког планирање развоја делатности културе,
- међународне сарадња у области културе,
- остваривања јавног интереса у области јавног информисања, као и расписивање и спровођење конкурса за суфинансирање пројеката који доприносе остваривању јавног интереса у области јавног информисања,
- обезбеђивања средстава за задовољавање потреба у области информисања,
- сарадње са медијима на програмима и пројектима којима се унапређује ниво информисаности грађана,
- припреме и праћења реализације програма развоја спорта на територији Града,
- обезбеђења учешћа у организовању школских такмичења,
- обезбеђивања посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
- организације и одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за Град;
- обезбеђивања услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града,
- обезбеђивања услова за реализацију стратешких докумената који се односе на младе (национална и локална стратегија за младе),
- обезбеђивања услова за побољшање и унапређење друштвеног положаја и животних прилика младих и стварање услова за остваривање потреба и интереса младих,
- подстицања програма омладинских организација, који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење акционог плана за младе,
- стварања услова за активно и квалитетно провођење слободног времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота,
- израде, предлагања и праћења остваривања програма развоја и унапређења положаја омладине, и праћења стања у тој области и вођења потребних евиденција,
- сарадње са организацијама и институцијама у области омладинске политике,

- друге послове у овим областима;

д) у области родне равноправности, људских и мањинских права, и то послови:

- спровођења политике једнаких могућности,
- остваривања заштите и унапређења људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група,
- припреме стратегије, пројеката, програма, планова и других докумената,
- пружања помоћи у раду и функционисању комисија и радних тимова у овим областима,
- статистике и евиденције у области родне равноправности, људских и мањинских права,
- спровођења постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквирима,
- прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту и др.),
- праћења остваривања акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња, родну равноправност и људска и мањинска права,
- сарадње и комуникације са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима у овим областима,
- припремања информација и извештаја из ових области,
- праћења остваривања права припадника националних мањина и други послови од значаја за праћење остваривања права националних мањина,
- унапређења и промоције равноправности полова и политике једнаких могућности и праћење стања у овој области, пружања стручне помоћи у интегрисању принципа равноправности полова и организовања едукације запослених у циљу имплементације принципа равноправности полова у управама,
- друге послове у овим областима;

ђ) у области цивилног сектора и вере и то послови:

- сарадње са удружењима/организацијама у области цивилног сектора и вере,
- припреме предлога плана јавних конкурса за буџетску годину,
- спровођења јавне расправе за одређивање приоритетне области од јавног интереса за које ће се расписивати јавни конкурс, у складу са развојним циљевима и стратегијама Града,
- спровођења поступка за остваривање права за доделу средстава за подстицање програма/пројеката или недостајућег дела средстава из буџета Града за реализацију програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења/организације,
- пружања помоћи, рада и функционисања комисија које спроводе поступак по расписаним јавним позивима/конкурсима за доделу средстава за финансирање/суфинансирање програма/пројеката у областима од јавног/општег интереса,
- припреме и закључивања уговора о финансирању/суфинансирању програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења/организације и верске заједнице,
- праћења наменског трошења средстава буџета Града додељених за финансирање /суфинансирање програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења/организације и верске заједнице,

- израде извештаја о реализацији програма/пројеката од јавног интереса које реализују удружења/организације и верске заједнице који су финансирани/суфинансирани средствима буџета Града, као и наменског трошења средстава,
 - друге послове у овој области;
- е) у области грађанских стања, правне помоћи и месне самоуправе и то послови:
- из области личних грађанских стања (вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матична подручја на територији Града и територије АП Косово и Метохија: за општине Пећ, Исток и Клина),
 - решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига и бирачких спискова,
 - ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје Града, као и посебних бирачких спискова националних мањина,
 - утврђивања корисника бесплатне правне помоћи који право на бесплатну правну помоћ нису остварили према другим законима и обављање послова којима се регулише пружања бесплатне правне помоћи грађанима,
 - пружање услуге правне помоћи грађанима у складу са законом,
 - организовања и унапређења система месне самоуправе, образовања, надзора над законитошћу рада и аката месне заједнице, праћења рада и функционисања месних заједница, као и пружања помоћи месним заједницама у обављању административно- техничких послова,
 - спровођења грађанске иницијативе, збора грађана, референдума и самодоприноса у складу са Статутом,
 - спровођење поступка са нађеним стварима,
 - друге послове у овим областима.

У Градској управи за друштвене делатности обављају се и послови:

- везани за вршење оснивачких права на установама у области из надлежности управе, чији је оснивач Град (предшколског васпитања, образовања, културе, социјалне заштите и др.) и то: припреме нацрта оснивачких аката или измене и допуну оснивачких аката; аката о давању сагласности на статут, измене и допуне статута, као и других аката о давању сагласности на акта установа, које дају надлежни органи Града; стварања услова за рад и остваривања програма установа, обезбеђивања средстава за финансирање текућег (редовног) одржавања објеката установа, обезбеђивања средстава за финансирање делатности установа, као и средстава потребних за финансирање текућих расхода и издатака, у складу са законом и актима надлежних органа Града; припреме аката о давању сагласности на цене услуга, контролу и надзор над: радом установа, реализацијом програма рада и финансијских планова установа, применом колективних уговора и правилника о раду (уколико није закључен колективни уговор код послодавца); давање смерница/инструкција за израду стратешких докумената, програма/планова рада, као и финансијских планова; анализа пословања и извештаја о раду установа, ради предлагања мера за њихово унапређење; иницирања и израда нацрта аката које доносе надлежни органи Града у циљу координације и ефикаснијег рада установа; други послови везани за вршење оснивачких права и надзор над радом и функционисањем установа (из надлежности управе) чији је оснивач Град, прописаних законом, подзаконским актима и актима надлежних органа Града,
- везани за припрему предлога програма расподеле буџетских средстава за одређену буџетску годину, за области из делокруга Управе,

- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

5. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИМОВИНСКЕ ПОСЛОВЕ, УРБАНИЗАМ, ИЗГРАДЊУ И ОЗАКОЊЕЊЕ

Члан 21.

Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на: заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима Град има право својине, управљање, коришћење и располагање овим непокретностима, поступке из области изградње, стамбене послове, послове озакоњења, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима из своје надлежности.

У **Градској управи за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење**, обављају се послови:

- прибављања, располагања и управљања имовином у јавној својини Града (градска својина) укључујући и располагање и управљање стамбеним и пословним простором,
- пописа, евиденције и идентификације имовине Града, односно имовине на којој Град има посебна својинска овлашћења и ажурирања насталих промена, као и подношење захтева за упис јавне својине Града,
- посебних евиденција за сваку непокретност појединачно, као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности, које доставља Дирекцији за имовину РС,
- експропријације и административног преноса земљишта и зграда,
- успостављања права службености и деекспропријације,
- одређивања земљишта за редовну употребу објекта,
- конверзије права коришћења у право својине уз накнаду и права закупа у право својине,
- послови унапређења услова становања, субвенционисање закупнине стана, послови у вези са закупом и откупом станова под непрофитним условима, којима располаже Град, а кроз реализацију програма стамбене подршке,
- закључивања уговора о откупу станова на којима право располагања има Град,
- регистрација и евиденције стамбених заједница и друге послове из области становања и одржавања стамбених зграда у складу са позитивним правним прописима,
- израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова везаних за спровођење стамбене стратегије,
- иселења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивање привременог смештаја станова за пресељење носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима, у складу са законом,

- пописа и евиденције објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења, као и послови који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на објектима,
- располагања (отуђење, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, давање на коришћење, пренос права коришћења, улагање у капитал, заснивање хипотеке), прибављања, размене, одузимања права коришћења,
- давања сагласности носиоцима права коришћења за давање у закуп, давање сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини Града,
- управљања пословним простором чији је носилац права јавне својине Град, односно на коме Град има посебна својинска овлашћења и вођење евиденције о истоме,
- израде плана за управљање пословним простором,
- давања у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и контрола коришћења пословног простора,
- предузимања правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Управе обавља Градско правобранилаштво;
- израде плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора,
- спровођења обједињене процедуре у области: издавања локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења по основу закона којим се регулише планирање и изградња и издавања употребне дозволе; пријаве радова; пријаве завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; прибављања исправа и других докумената, које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности; обезбеђења прикључења објекта на инфраструктурну мрежу; измене аката издатих у обједињеној процедури,
- издавања решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја,
- издавања информација о локацији; услова за формирање грађевинске парцеле; потврде урбанистичко-техничких докумената - спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације;
- издавања уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска, односно употребна дозвола,
- вођења и ажурирања Регистра обједињених процедура, као електронске, јавно доступне базе података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова до издавања употребне дозволе,
- издавања решења о озакоњењу бесправно изграђених објеката, као и измене аката који се прибављају у овој процедури,
- повраћаја имовине,
- издавања оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта и одузетој имовини,
- изјашњења у вези поступка реституције, експропријације и изузимања,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,

- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из своје надлежности, а које је потребно да примењују градске управе и стручне службе у комуникацији са овом управом, као и ова управа,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

6. ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА

Члан 22.

Градска пореска управа обавља стручне, нормативно-правне, 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, и споредних пореских давања по тим основама, применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у области пореског поступка и пореске администрације.

У **Градској пореској управи** обављају се послови:

- утврђивања, контроле и наплате пореза и споредних пореских давања у складу са законом, применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација,
- утврђивања, контроле и наплате локалних комуналних такси, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, боравишне таксе, накнаде за коришћење јавних површина,
- вођења регистра пореских обвезника Града на основу података из Јединственог регистра пореских обвезника,
- утврђивања пореза решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање), у складу са законом,
- обављања пореске контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе, у складу са законом,
- редовне и принудне наплате пореза и споредних пореских давања у складу са законом,
- примене јединственог информационог система за порезе,
- вођења пореског књиговодства и пореског рачуноводства у надлежности Управе у складу са законом и подзаконским прописима,
- пружања стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза,
- достављања, 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 Пореска управа Министарства финансија,
- издавања уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију,
- прикупљања података који утичу на тржишну вредност непокретности за потребе анализе документације у вези са непокретностима, увида на лицу места и процене тржишне вредности непокретности у циљу сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене,
- припреме аката којим се утврђује порез на имовину,
- издавања прекршајног налога, односно подношења захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду у вези са

порезима које Управа утврђује, наплаћује и контролише у складу са законом и посебним прописима,

- процене тржишне вредности непокретности, на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступака прибављања и отуђења непокретности у својини Града, изузев процене тржишних вредности које по закону или посебном пропису обаља други орган,
- пореске контроле,
- који се односе на израду и доношење финансијског плана и плана јавних набавки Управе у сарадњи са управом надлежном за послове финансије и јавних набавки,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

7. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

Градска управа за финансије и јавне набавке обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на финансијску оперативу, финансијско пословање, анализу финансијског стања, рачуноводствено извештавање, материјално-финансијске пословање, праћења стања и промета новчаних средстава на рачунима у надлежности Градске управе, припремања података и израде финансијског плана и буџета, обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања, обезбеђења и контроле наплате потраживања, јавне набавке, организације успостављања и одржавања финансијског управљања и контроле, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима у својој надлежности.

У **Градској управи за финансије и јавне набавке** обављају се послови:

- припреме и израде нацрта одлуке о буџету Града и одлуке о ребалансу буџета (измене и допуне одлуке о буџету) са изградом смерница и упутства за израду финансијских планова директних (индиректних) корисника буџетских средстава, као и нацрт одлуке о привременом финансирању,
- припреме и израде упутстава за програмски буџет за дефинисање програмских информација и давања препорука директним (индиректним) корисницима буџетских средстава у вези планирања и спровођења активности на припреми описа програма, програмских активности и пројеката, утврђивању родно одговорних циљева и утврђивању показатеља учинака за праћење постизања циљева и сама израда програмског буџета као део Одлуке о буџету,
- припреме предлога финансијских планова директних корисника буџета Града и дефинисање оквира за потрошњу истих у координацији са управом за коју се израђује финансијски план,
- праћења и контроле извршења финансијских планова директних корисника буџета Града, у координацији са управом у чијој је надлежности извршење финансијског плана,
- контроле израде и реализације финансијских планова индиректних корисника, а у координацији са управом надлежном за надзор рада индиректног корисника,
- планирања, праћења и контроле расхода и издатака буџета Града укључујући и коришћење средстава сталне и текуће буџетске резерве и распоређивање

- остварених наменских средстава Града од другог нивоа власти и других наменских средстава, као и привремене обуставе извршења буџета,
- праћења и управљања захтевима за извршење расхода, дефинисање месечних квота преузетих обавеза и плаћања, као и праћења прилива и управљања финансијским средствима и ликвидношћу, односно праћења и анализирања динамике остваривања прихода и расхода и израде процена и планова кретања прихода и расхода,
 - обезбеђења плаћања са аспекта уговорених обавеза директних корисника буџета Града,
 - праћења и контроле прихода и примања и старања о наплати потраживања корисника буџета Града,
 - старања о обезбеђењу потраживања директних корисника буџета Града,
 - контроле новчаних докумената и инструмената плаћања,
 - реализације уговора о кредитима Града: повлачење транши кредита, управљање приливима, благовремено сервисирање обавеза по кредитима, планирање прилива и отплате обавеза за наредни период, израда периодичних извештаја о стању задужености и обавезама и средствима за измиривање обавеза,
 - иницирања наплате инструментима финансијског обезбеђења,
 - билансирања прихода и прилива и расхода и издатака Града,
 - извештавања о избалансираности прихода и прилива и расхода и издатака Града, извршењу расхода и издатака, наплати прихода и прилива и благовремено указивање на могућност настанка ризика пословања и последице по оставривање циљева, као и предлагање мера и аката и предузимање радњи које ће спречити настанак ризика,
 - контроле и одобравања кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза директних корисника буџета Града,
 - одобравања захтева за промену апропријације и квота,
 - припреме нацрта прописа из области изворних прихода у сарадњи са надлежним управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишне таксе, градског самодоприноса и др.),
 - давања мишљења на нацрте прописа и других аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке,
 - пројекције средстава за наредну годину,
 - буџетског рачуноводства,
 - праћења кретања масе зарада корисника буџета Града и достављање извештаја надлежном министарству,
 - вођења помоћних књига и евиденција за све управе и стручне службе, као и помоћних књига основних средстава и ситног инвентара, робног и материјалног књиговодства, плата и других помоћних књига,
 - обрачуна плата, накнада и других примања запослених, изабраних, постављених и именованих лица,
 - вршења обрачуна примања запослених и ангажованих лица ван радног односа код директних корисника средстава буџета Града,
 - израда и издавање потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку,
 - вршења обрачуна прихода Града ван пореских прописа, евидентирање и издавање потврда о исплати обавеза према Граду,
 - пројектовања, ажурирања и одржавања информационог система за потребе финансијских послова Управе,
 - праћења финансијских ефеката закона и других прописа на повећање или смањење буџетских прихода и примања и расхода и издатака;

- праћења, анализирања, проучавања и примене законских и подзаконских прописа и аката Града из области рада трезора, спровођења 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 подручини воде у оквиру консолидованог рачуна трезора Града и привредних субјеката, односно, између субјеката јавног сектора, када су ти корисници средстава буџета дужници и осталих прописа у својој надлежности,
- вршења 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,
- вођења рачуноводствених, књиговодствених, финансијских, материјалних и помоћних евиденција директних корисника буџета Града на основу валидних исправа, усаглашавања потраживања и обавеза, усаглашавања стања главне књиге са дневником и помоћним књигама и евиденцијама;
- у сарадњи са управама које врше надзор, пружање помоћи у материјално-финансијским пословима месних заједница, као и евиденција о учешћима грађана и уплатама самодоприноса, установама, јавним предузећима и привредним друштвима чији је оснивач или већински власник Град,
- припреме 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,
- израде нацрта одлуке о завршном рачуну буџета Града и консолидованим финансијским извештајима,
- контрола исправности документације достављене на књижење,
- израде фактура за закуп пословног и стамбеног простора и рефактурисања комуналних и других трошкова у вези са закупом и коришћењем пословног и стамбеног простора,
- вођење евиденције о наменским средствима, израда извештаја о намеском трошењу и у ситуацијама утврђених ненаменских трошења средстава предлагање и предузимање мера за исправљање уочених неправилности,
- утврђивања пореског третмана обавеза и потраживања у циљу тачног обрачуна пореза на додату вредност (ПДВ), обрачуна 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,
- управљања финансијским средствима, односно праћење прилива на консолидовани рачун трезора Града;
- усаглашавање обавеза и потраживања путем Извода отворених ставки (ИОС);
- вођења евиденције корисника јавних средстава, отварања и гашења подручна за све кориснике средстава буџета Града;
- дневног вођења главне књиге и усклађивање података и стања на подручну буџета са Управом за трезор;
- управљања готовином,
- благајничког пословања и вођења евиденција у складу са законом у поступку руковања готовим новцем;
- обављања безготовинских и готовинских исплата за кориснике јавних средстава који су укључени у систем консолидованог рачуна трезора Града,
- евидентирања, праћења и извештавања о утрошку трансферних средстава и средстава донација;

- израде кварталног извештаја о извршењу буџета;
- израде извештаја за потребе екстерне и интерне ревизије и органа Града,
- израде извештаја из свог делокруга рада, а за потребе осталих управа и стручних служби,
- анализе услова и могућности и пласирање слободних средстава;
- вођења евиденција и обављање других послова у вези са меницама, банкарским гаранцијама и другим средствима обезбеђења,
- евидентирања основних средстава и припрема података за попис финансијске и нефинансијске имовине;
- вођења књиговодствених евиденција робних резерви,
- истраживања тржишта и ефикасног планирања набавки,
- припреме, израде и измене планова јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим управама,
- припреме, израде и измене плана централизованих јавних набавки,
- спровођења поступака јавних набавки по процедури прописаној законом за директне кориснике буџетских средстава,
- спровођења поступака централизованих јавних набавки за више наручилаца, у својству Тела за централизоване набавке, у складу са Законом о јавним набавкама,
- спровођења поступака јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за потребе директних корисника буџетских средстава,
- спровођења поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама,
- пружања консултантских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки,
- пружања стручне помоћи комисијама за јавне набавке,
- достављања извештаја Канцеларији за јавне набавке у законском року и достављање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке,
- поступања по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки,
- претходне провере захтева за заштиту права у поступцима пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки,
- израде извештаја за друге управе и праћење законских прописа израда процедура и упутстава из своје надлежности, а које је потребно да примењују све управе,
- вођења магацина и магацинског пословање,
- евидентирања и објављивања података о јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује за све директне кориснике буџетских средстава,
- спровођења редовне и ванредне контроле централизованих јавних набавки и сачињавања извештаја о спроведеним контролама,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе,
- интерне финансијске контроле и управљања у управи, складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- ажурирања интерног портала Града - електронске базе правних аката новим или измењеним процедурама и упутствима, у оквиру своје надлежности,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

8. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 24.

Градска управа за људске ресурсе и заједничке послове обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на унапређење организације рада и модернизацију управа, послове канцеларијског пословања, службена возила и хигијену, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима из своје надлежности.

У Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове, обављају се послови:

- успостављања система и координације послова из области управљања људским ресурсима и радних односа запослених у управама и стручним службама Града, статус запослених, права и положај функционера, у складу са законом,
- израде општих аката из надлежности ове управе,
- израде предлога аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у управама и стручним службама,
- координације и усклађивања примене општих аката управа и стручних служби у области из надлежности ове управе,
- праћења стања у области система утврђивања и обрачуна плата, проучавања и примене прописа из области људских ресурса, радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, безбедности и здравља на раду, злостављања на раду и у вези са радом, заштите података о личности и других прописа од значаја за управљање људским ресурсима и радне односе,
- анализе описа послова радних места у управама и стручним службама и њихово правилно разврставање у звања и врсте;
- припреме и израде нацрта акта о организацији управе, стручних служби и других органа Града у сарадњи са надлежним управама и стручним службама,
- давања мишљења на нацрт дела Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у управама и стручним службама и обједињавање,
- унапређења система разврставања радних места,
- спровођења поступака запошљавања и избора кандидата за рад у управама и стручним службама, спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења јавног/интерног конкурса за пријем запослених у радни однос и попуњавање радних места,
- унапређења поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир,
- припреме и праћења реализације Кадровског плана,
- израде планова кадровских потреба и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада кроз мотивацију и подизање задовољства запослених,
- припреме и израде нацрта акта о организацији управе, стручних служби и других органа Града у сарадњи са надлежним управама и стручним службама,
- подршке увођења у посао новозапослених и унапређених запослених,
- анализе индивидуланих потенцијала за развој и управљање каријером службеника,
- утврђивање каријерних потреба службеника и спровођење процене потенцијала за развој службеника и пружање стручне помоћи у изради

- индивидуалних планова развоја, припреме и спровођења програма обука,
- анализе и процене потреба за стручним усавршавањем службеника, координације, праћења, анализирања и вредновања спроведних обука и стручног усавршавања запослених,
- координације процедуре оцењивања запослених, давања смерница, упутстава и пружања стручне подршке другим управама и стручним службама у вези са оцењивањем,
- анализе резултата поступка оцењивања и праћење његовог утицаја на развој службеника,
- саветовања, инструктаже и коучинга руководиоца и запослених из области људских ресурса,
- сарадње са Националном академијом за јавну управу (НАЈА) у процени потреба за стручним усавршавањем, креирању Програма обука различитих нивоа као и утврђивању критеријума и мерила за вредновање програма стручног усавршавања,
- праћења ефеката развоја и управљања каријером кроз оцене учинка и праћење мотивације и задовољства послом;
- сарадње са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО) у области успостављања сарадње са Градом, а посебно у области људских ресурса,
- координације спровођења дисциплинских поступака у управама и стручним службама,
- вођења персоналних досијеа запослених,
- вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања,
- прикупљања, обраде и ажурирања података од значаја за управљање људским ресурсима, односно рад са базом кадровске евиденције,
- спровођења процедуре ангажовања лица ван радног односа,
- који се односе на примену посебних правила за намештенике,
- старања о примени система плата, увећаних плата, накнада плата и трошкова и других примања запослених,
- старања о колективном преговарању и социјалном дијалогу, заштити права запослених и представника запослених и синдиката на раду или у вези са радом,
- развоја организационе културе и етике на раду,
- у вези пружања помоћи жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса; израду нацрта другостепених решења у поступку по жалби,
- из области безбедности на раду,
- примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад поште упућене органима, управама и стручним и службама Града,
- евидентирања предмета, задуживања предмета, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, чувања предмета у роковнику, административно – техничког обрађивања аката за све органе, управе и стручне службе Града,
- организовања заједничке писарнице, односно јединствене основне евиденције предмета и јединствене архиве за све органе, управе и стручне службе Града,
- развођења, архивирања и чувања архивираних предмета, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву,

- праћења ефикасности и ажурности рада органа, управа и стручних служби Града,
- уручења поште органа, управа и стручних служби Града, физичким и правним лицима, као и другим субјектима, подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха) као и други послови у складу са прописима који регулишу ову област,
- иницирања отварања и организовања рада јединственог управног места,
- електронског документа и електронског архивирања,
- из области текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града,
- обављања службеног превоза и сервисирања возила у својини Града, осим возила која су дата на коришћење правним лицима чији је оснивач Град, као и контроле наменског коришћења возила, погонских горива и опреме,
- обезбеђивања одржавања хигијене у просторијама које користе органи Града, управе и стручне службе, као и контроле хигијене, лица ангажованих на одржавању хигијене и наменског коришћења средстава за хигијену,
- физичко-техничког и протривпожарног обезбеђења, као и контроле обезбеђења,
- угоститељских услуга за потребе органа Града, као и контроле пружања и наменског коришћења угоститељских услуга,
- утврђивања испуњености услова за распоређивање запослених и ангажованих ван радног односа у радном простору којим располажу управе и стручне службе, у сарадњи са начелницима управа и руководиоцима стручних служби,
- обезбеђивања и распоређивања канцеларијског намештаја, опреме за рад и канцеларијског материјала, у сарадњи са начелницима управа и руководиоцима стручних служби,
- одржавања средстава и опреме за потребе органа Града, управа и стручних служби,
- интерне финансијске контроле и управљање у складу са прописима о буџетском систему уз организовање, координацију активности, праћење примене, контролу ажурности и поштовања рокова, као и извештавање из домена финансијског управљања и контроле за све управе и стручне службе Града, у складу са прописима о буџетском систему,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- припреме нацрта аката о прибављању, коришћењу и располагању покретних ствари у јавној својини Града, као и аката о распореду пословних просторија које користе органи Града и стручне службе,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

9. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

Члан 25.

Градска управа за прописе обавља стручне, нормативно – правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно - техничке и друге послове у вези са праћењем и унапређењем рада система локалне самоуправе, старање и давање стручних мишљења о усаглашености општих аката са Уставом, законом, подзаконским актима,

Статутом Града и другим општим актима органа Града, у поступку њихове припреме и предлагања, као и њиховој нормативно – техничкој и језичкој исправности; остваривање сарадње и пружање стручне помоћи и давање мишљења управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката из њихове надлежности; давање и других правних мишљења градоначелнику и Градском већу; праћење прописа из делокруга надлежности локалне самоуправе и иницирање доношења/ измене/допуне аката из надлежности органа Града, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града.

У **Градској управи за прописе** обављају се послови:

- давања стручних мишљења о сагласности нацрта или предлога општих аката које израђују /припремају управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, терминологије/ језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припреме /израђивања јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града и давања инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаним за припрему аката, у складу са јединственим методолошким правилима,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде/припреме нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; израде пословних /административних поступака и процедура; припреме/израде пречишћених текстова општих аката из надлежности органа, управа и стручних служби Града; припреме/израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града; припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступка за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго,
- праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе, као и других области из делокруга надлежности Града, органа, управа и стручних служби Града и у складу са тим иницирање поступка припреме/ израде нацрта или предлога општих и појединачних аката органа Града (одлука, правилника, процедура, упутстава итд.), координација активности и контрола ажурности и поштовања рокова,
- припреме предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града;
- координације активности и контроле ажурности и поштовања рокова, као и усаглашавања рада управа, стручних служби и правних лица чији је оснивач Град у поступку израде /припреме нормативно – правних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- примене републичких и градских прописа, промену пословних/административних процедура, образаца и сл.,
- везани за праћење, успостављање и ажурирање базе управне и судске праксе која се односи на послове из надлежности органа Града,
- ажурирање интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- остваривања сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде/припреме

закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,

- припреме/израде извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку припреме/израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

10. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ

Члан 26.

Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију обавља контролно надзоре, нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на послове инспекцијског надзора у областима: комуналних делатности и комуналних послова, грађевинарства, одржавања стамбених зграда, саобраћаја и путева, заштите животне средине и туризма, просвете и спорта, као и послове којима се обезбеђује извршавање надлежности Града у областима, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и којима се обезбеђује заштита и одржава ред у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града, у областима из надлежности Управе.

У **Градској управи за инспекцијске послове и комуналну милицију** обављају се послови:

- инспекцијског надзора над прописима којима се уређују комуналне делатности у складу са законом: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, управљање комуналним отпадом, градски и приградски превоз путника, управљање гробљима и сахрањивање, погребна делатност, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност зоохигијене, као и других комуналних делатности од интереса за Град,
- инспекцијског надзора над одржавањем комуналног реда: постављање привремених објеката на површинама јавне намене (летње баште, пултови, рекламне ознаке и други покретни објекти), постављање објеката и средстава за оглашавање, раскопавање површина јавне намене, одржавања комуналних објеката и други послови,
- инспекцијског надзора над одржавањем споменика и спомен обележја на површинама јавне намене,

- инспекцијског надзора у области трговине, односно трговине ван продајног места, осим даљинске трговине, као и истицање и придржавање радног времена трговинско - занатских објеката и истицање пословног имена,
- инспекцијског надзора над одржавањем унутрашњих инсталација у стамбеним и стамбено-пословним зградама и надзор над органима управљања стамбених и стамбено-пословних зграда,
- заштите становништва од заразних болести,
- инспекцијског надзора над прописима којима се уређују: изградња објеката за које грађевинску дозволу издаје Град, одржавање стамбених зграда и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду,
- инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују: превоз путника и ствари у друмском саобраћају: линијски, ванлинијски, такси превоз и превоз за сопствене потребе, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, саобраћајне сигнализације на јавном паркиралишту, одржавање и заштита општинских и некатегорисаних путева и улица, контрола хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду,
- инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређују: заштита ваздуха од загађивања и заштита од штетног деловања буке; поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности; спровођење мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја, надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган Града издаје дозволу; надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за сва постројења и активности за које дозволу за рад издаје надлежни орган Града; заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду;
- контроле испуњености прописаних услова у објектима домаће радиности (собама, апартманима, кућама), сеоским туристичким домаћинствима и хостелима; испуњености прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности, уплате боравишне таксе, као и истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима, надзора над одлукама које доноси Скупштина Града, као и други послови инспекцијског надзора које Република повери Граду,
- инспекцијског надзора у предшколским установама, основним и средњим школама који се односе на остваривање права и обавеза детета, запослених, ученика и њихових родитеља –старатеља, контроле уписа и испита и друге послове у складу са законом,
- инспекцијског надзора у области спорта, осим за националне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионаним спортским лигама, као и друге послове које Република повери Граду у овој области,
- комуналне милиције: пружања подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, пружања помоћи – асистенције надлежним инспекцијама и органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара, учешће у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; остваривање

надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштите животне средине и заштите становништва од заразних болести, заштите културних добара, државних симбола, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град и подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града, надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу и одржавања јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом,

- координације и организовања заједничких акција и активности инспекција и комуналне милиције, као и сарадњу са вршиоцима комуналне делатности и другим органима, правним и физичким лицима,
- вођења управних поступака и доношења решења,
- управног извршења решења донетих у инспекцијском надзору,
- изрицања мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима,
- издавања прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајних поступака, привредног преступа и кривичних пријава,
- праћења прописа из делокруга Управе, припреме општих и других аката које доноси начелник Управе, пружања стручне помоћи инспекторима у вођењу управног поступка и припреми решења, давања стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку, израде одговора на тужбе, жалбе и друге поступке пред судским и управним органима, пружања стручне помоћи инспекторима и комуналним милиционарима у примени и праћењу прописа, обрађивања захтева за покретање прекршајног поступка и сачињавања прекршајних налога, кривичних пријава, пружања стручне помоћи у састављању извештаја и информација везаних за рад инспекције и комуналне милиције, координирања припреме и израде одговора по захтевима за информације од јавног значаја, припреме докумената за интерни портал Града - електронску базу правних аката и званичну интернет презентацију Града, вођења регистра службених легитимација, организовања и спровођења управног извршења и праћење наплате трошкова извршења и прекршајних налога, обављања стручних послова за рад Координационе комисије за инспекцијски надзор над изворним пословима локалне самоуправе, организовања магацина за одузете предмете у инспекцијском надзору и контроли комуналне милиције, припреме документације за процену, уништење, отпис и јавну продају за одузете предмете, вођења евиденције о предметима и усаглашавања стања са писарницом, припреме налога за рад дужи од пуног радног времена, израде плана коришћења годишњих одмора и евиденције о одсуствима, обезбеђења и унутрашње контроле законитости у вршењу послова инспекцијског надзора из изворне надлежности, као и унутрашње контроле рада комуналне милиције и др. послови,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,
- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом, као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

V. ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛА

Члан 27.

Начелници управа, руководиоци стручних служби, руководиоци унутрашњих организационих јединица на свим нивоима и сви запослени, одговорни су за активности успостављања, одржавања и унапређења система финансијског управљања и контроле.

Активности из става 1. овог члана односе се на:

- израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се обављају, као и у циљу координације рада са другим организационим јединицама, органима и службама Града,
- праћење, примену усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у ситуацијама измена законских и подзаконских аката, као и у случају уочених неусаглашености,
- утврђивање пословних и развојних циљева управе и запослених, у складу са планским документима, законима, подзаконским актима и другим прописима и актима из делокруга надлежности управе и стручне службе,
- идентификацију ризика који могу настати у процесу постизања циљева, управљање ризицима како би се обезбдило уверавање у разумној мери да ће се циљеви организације остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
- предлагање, иницирање или предузимање мера за превазилажење или минимизирање ризика,
- креирање модела извештаја и израду извештаја (месечних, кварталних, полугодишњих, годишњих и других) са циљем праћења реализације постављених циљева и постигнутих резултата из периода у период и предузимање потребних мера ради побољшања резултата, као и у циљу извештавања других организационих јединица и управа са којима сарађују, органа и стручних служби Града, надлежних републичких органа, као и јавности.

Начелници управа, руководиоци стручних служби и руководиоци унутрашњих организационих јединица, одговорни су за извештавање о систему финансијског управљања и контроле, у оквиру овлашћења и одговорности радног места на које су постављени или распоређени и у складу са прописима о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Организовање, координацију, праћење примене система финансијског управљања и контроле за све органе, управе и стручне службе Града, у складу са прописима о буџетском систему и обједињавање годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, на основу извештаја других управа и прикупљених података које су управе дужне да доставе, врши управа у чијој надлежности су послови људских ресурса и заједничких послова.

Члан 28.

Сврха система финансијског управљања и контроле састоји се у томе, да се:

- остваре утврђени организациони циљеви,
- на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин користе расположиви финансијски, материјални, људски и други ресурси и имовина Града,
- поштују закони, подзаконски акти и други прописи и акти,
- унапређује одговорност руководиоца и свих запослених за учинак пословања и постизање циљева организације,
- врши правовремено извештавање, праћење и процена учинка рада,
- правовремено предузимају мере у циљу унапређења резултата пословања.

VI . ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

Управе доносе финансијске планове и планове јавних набавки које израђују према смерницама и упутствима управе надлежне за послове финансија и јавних набавки.

VII . УЈЕДНАЧАВАЊЕ УПРАВНЕ ПРАКСЕ И И ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНЕ ПРОПИСА

Члан 30.

Управе су дужне да међусобно усаглашавају и уједначавају управну праксу, да прате и усаглашавају примену прописа који утичу на права и обавезе грађана, привредних субјеката и других странака. Управе су дужне да обавештавају управу у чијој су надлежности послови уједначавања управне праксе и праћење прописа, о управној и судској пракси у областима из своје надлежности.

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

О успостављању и ажурирању базе управне праксе стара се управа у чијој су надлежности послови уједначавања управне праксе и праћење прописа, на основу праћења управне и судске праксе која се односи на послове из надлежности органа и служби Града и обавештења из става 1. овог члана.

VIII . РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

1. Руководјење управом

Члан 31.

Радом управе руководи начелник управе (у даљем тексту: начелник).

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. обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга управе којом руководи,
4. одговора за законитост рада управе,
5. организује, обједињава и усмерава рад управе којом руководи, односно запослених и лица ангажованих ван радног односа,
6. даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака,
7. доноси и потписује акте из надлежности управе,
8. даје овлашћења запосленима за потписивање аката из надлежности управе,
9. распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града,
10. решава о изузећу службеника у управи,
11. стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад управе,
12. одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених у првом степену, у складу са законом,
13. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица,
14. врши и друге послове, у складу са законом, Статутом и актима Града.

Начелник за свој рад и рад Управе којом руководи одговара Градском већу у складу са Статутом и овом одлуком.

Начелник управе може да има заменика у складу са Законом.

2. Руковођење унутрашњим организационим јединицама у управи

Члан 32.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

- секретаријатом - секретар секретаријата,
- одељењем комуналне милиције - начелник комуналне милиције,
- кабинетом - шеф кабинета,
- одељењем - начелник одељења,
- канцеларијом – начелник канцеларије,
- инспекторатом – начелник Одељења - Главни инспектор
- службом – шеф службе и
- групом - шеф групе.

Члан 33.

Руководиоце организационих јединица, службенике на извршилачким местима и намештенике у управи распоређује начелник управе.

3. Услови за начелника Управе

Члан 34.

За начелника Управе, може бити постављено лице које испуњава опште услове прописане законом, Статутом и овом одлуком, има стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг управе и то:

Градске пореске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 инспекцијске послове и комуналну милицију 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 и инвестиције 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 лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке односно поља друштвено-хуманистичких 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 имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење 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 комуналне 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 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 финансије и јавне набавке може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области економске 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 људске ресурсе и заједничке послове 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 прописе 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.

4. Колегијум начелника и руководиоца стручних служби

Члан 35.

У циљу ефикаснијег обављања послова и координације рада између управа може да се образује колегијум начелника управа и руководиоца стручних служби.

Колегијум ради у седницама које сазива градоначелник, односно лице које он овласти.

Осим градоначелника или лица које он овласти, седницу колегијума могу иницирати и чланови Градског већа, начелници управа или руководиоци стручних служби.

IX . ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ

Члан 36.

Рад управе је доступан јавности.

Управа обезбеђује јавност рада 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.

Управе обезбеђују јавност рада у организацији и координацији са управом надлежном за послове органа Града.

Градска управа надлежна за послове органа Града обезбеђује јавност рада управа оглашавањем аката на огласној табли органа Града, службеном листу Града и званичном сајту Града, као и оглашавањем свих других информација од јавног значаја на званичном сајту Града, давањем информација од јавног значаја представницима јавних медија и путем друштвених мрежа.

Информације од јавног значаја може да даје начелник или заменик начелника управе, представник Градског већа и запослени у унутрашњој организационој јединици надлежној за послове информисања или запослени у чијој је надлежности давање информација од јавног значаја, по овлашћењу једног од наведених лица.

X . МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УПРАВА

Члан 37.

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

Управе су дужне да сарађују у свим заједничким питањима при вршењу послова из своје надлежности, да међусобно комуницирају и правовремено размењују податке и обавештења потребна за рад. Управе међусобно комуницирају писаним путем и то: слањем дописа путем мејлова или кроз писарницу. Такође, сарадња управа се остварује иницирањем састанака или колегијума, уз сачињавање записника са закључцима који

имају дефинисане рокове за реализацију и утврђена лица која су одговорна за реализацију закључка са колегијума или састанка.

Управе могу организовати заједнички рад и кроз радне и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више управа. Оснивање и рад радних и пројектних група ближе се уређују актом Градског већа.

XI . ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

1. Однос управе према Скупштини Града

Члан 38.

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.

Управа у складу са Статутом, Скупштини подноси годишњи извештај о свом раду.

2. Однос управе према градоначелнику

Члан 39.

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.

3. Однос управе према Градском већу

Члан 40.

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 раду, а обавезно једном годишње када подноси извештај Скупштини града.

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 акт који ће бити у складу са законом, Статутом града, другим општим актом или одлуком Скупштине града.

4. Надзор над радом управе

Члан 41.

У вршењу права надзора над радом управе Градско веће предузима мере у складу са законом.

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

XII . АКТА И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ

1. Акта која доноси управа

Члан 42.

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

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

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба закона, одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији.

Процедуром се разрађује и детаљно дефинише след активности ради реализације одређеног процеса или дела процеса, које радно место обавља коју потребну активност, када и у ком року је у обавези да изврши потребну активност, која када се предузима у задатом редоследу даје прописани резултат.

Упутством се детаљније одређује начин вршења одређене активности или више активности одређеног процеса, односно процедуре или појединих одредби законских и подзаконских аката или аката органа Града. Упутство обухвата логичан хронолошки низ корака неопходних за реализацију одређене активности.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима, односно одлучује се о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом, актима надлежних органа Града.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта. Закључком се такође управља поступком и доноси се само када законом није одређено да се доноси решење.

Начелник Управе доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом, Статутом града, колективним уговорима, актима органа Града.

2. Средства за рад управе

Члан 43.

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 44.

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

XIII . СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

1. Сукоб надлежности између управа и других правних субјеката

Члан 45.

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.

2. Сукоб надлежности унутар управе

Члан 46.

Начелник управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у управи.

3. Изузеће начелника управе и службеника

Члан 47.

О изузећу начелника управе решава Градско веће.
О изузећу службеника у управи решава начелник Управе.

XIV . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Градско веће донело је Правилник дана 16. јула 2021. године, као дана истека рока од 15 дана од дана почетка примене ове одлуке.

Начелник управе био је дужан да распореди запослене у управи до 31. јула 2021. године, као дана истека рока од 15 дана од дана почетка примене Правилника.

До распоређивања у складу са ставом 2. овог члана запослени настављају да раде у складу са делокругом рада утврђеним Одлуком о организацији градске управе града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 20/2019) и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца - пречишћен текст број: 110-7/2021-V од 28. јануара 2021. године и број: 110 -8/2021-II од 10. фебруара 2021. године, 8. априла 2021.године и 7. маја 2021.године.

Градско веће ће, у складу са законом који уређује статус запослених у јединицама локалне самоуправе донети решења којим се утврђује престанак рада на положајима начелницима управа чији положај престаје због престанка рада управе. Начелник/заменик управе коме је престао рад на положају има право, да по разрешењу, односно престанку рада на положају, под условима прописаним законом, буде распоређен на друго радно место за које испуњава услове, у оквиру управа или стручних служби Града.

Средства за остваривање права запослених који применом одредаба ове Одлуке остану нераспоредени, обезбеђују се у буџету Града.

Члан 49.

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

Примопредају документације, предмета, опреме и средстава за рад дужни су да изврше начелници управа постављени у складу са овом одлуком и начелници управа постављени у складу са одлуком из члана 50. ове одлуке до 16. јула 2021. године, као дана истека рока од 15 дана од дана почетка примене ове одлуке.

Поступке започете по жалбама изјављеним на решења Градске управе за јавне приходе и инспекцијске послове, који нису окончани до дана почетка примене ове Одлуке окончаће Градска пореска управа и Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију, у складу са надлежностима утврђеним овом одлуком.

Поступци који су започети пред надлежним управама, у складу са Одлуком о организацији градске управе града Крагујевца ("Сл. лист града Крагујевца", број 20/2019) а нису окончани, завршиће/окончаће управе које су у складу са одредбама ове одлуке надлежне за решавање у конкретној правној ствари, односно управе које преузимају надлежност, документацију, предмете, опрему, средства за рад и др. од управе која је решавала у конкретном поступку.

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

До израде печата, Градска управа за прописе користиће печат досадашње Градске управе за послове органа Града (број II).

Члан 50.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији градске управе града Крагујевца ("Сл. лист града Крагујевца", број 20/2019).

Члан 51.

Ова одлука ступила је на снагу 30. јуна 2021. године, односно наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца", а примењује се почев од 1. јула 2021. године.*

* Наведени датум ступања на снагу, 1. јули 2021. године, односи се на дан ступања на снагу Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21), с тим што је наведена Одлука имала једну измену и допуну која је инкорпорирана у Пречишћен текст и то:

- Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 34/21) која је ступила на снагу 13. новембра 2021. године.