

На основу члана 59 став 1 Закона о локалној самоуправи, у вези са чланом 66 ставови 6, 7 и 8 („Сл.гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС, бр.21/2016) и члана 50, 57 став 3 и члана 58 став 1 Статута Града Пирота („Службени лист града Ниша,, 52/2016), Скупштина Града Пирота, на седници одржаној дана 16.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ПИРОТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Одлуком о организацији Градске управе Града Пирота (у даљем тексту: Одлука) утврђује се надлежност, унутрашња организација, начин руковођења, односи са другим органима, финансирање, јавност рада, сукоб надлежности и друга питања од значаја за рад и организацију Градске управе Града Пирота (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2

Градска управа се образује као јединствени орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности Града, поверених послова од стране Републике Србије и одређених стручних послова за потребе Скупштине Града Пирота (у даљем тексту: Скупштина), Градоначелника Града Пирота (у даљем тексту: Градоначелник) и Градског већа Града Пирота (у даљем тексту: Градско веће).

ІІ НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 3

1. Припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Града, Градоначелник и Градско веће;
2. Извршава одлуке и друге акте Скупштине Града, Градоначелника и Градског већа;
3. Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
4. Обавља послове управног надзора над извршењем прописа и других општих аката Скупштине;
5. Извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6. Доставља извештај о свом раду на извршавању послова Града из изворне надлежности Града и поверених послова Скупштине, Градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње;
7. Обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, Градоначелник и Градско веће.

Члан 4

Градска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, Закона, Статута Града, других прописа и одлука које регулишу надлежности Градске управе.

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

Члан 5

Рад Градске управе је доступан јавности и подложен критици и јавној контроли грађана на начин утврђен Законом, Статутом и овом Одлуком.

Рад Градске управе организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Члан 6

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Градска управа је дужна да сарађује са грађанима, да поштује њихову личност и достојанство и да сваком грађанину и правном лицу обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању њихових права, обавеза и интереса.

Запослени у Градској управи и постављена лица не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

III ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7

Градска управа образује се као јединствени орган.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одељење, а унутар одељења образују се одсеци, службе и групе.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу
- Одељење за привреду и финансије
- Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове
- Одељење за ванпривредне делатности
- Одељење комуналне полиције

Члан 9

У оквиру Одељења као основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице, као одсеци и службе, и то:

- У оквиру **Одељења за општу управу**: Одсек за информатику, Одсек за управљање људским ресурсима и опште послове, Одсек за заједничке послове, Одсек за матичне послове и грађанска стања, Одсек за послове органа града и месне заједнице.

- У оквиру **Одељења за привреду и финансије** образовани су следећи Одсеци: Одсек за трезор, Одсек за буџет, Одсек рачуноводства друштвених делатности и осталих индиректних корисника, Одсек за привреду и имовинско правне послове, Одсек за послове јавних набавки, Одсек за локални економски развој, Одсек локалне пореске администрације.

- У оквиру **Одељења за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове** формирана су три Одсека: Одсек за урбанизам и грађевинарство, Одсек за стамбено-комуналну делатност и Одсек за инспекцијске послове, у оквиру кога је Група за комуналну инспекцију

- У оквиру **Одељења за ванпривредне делатности**: Одсек за послове друштвене бриге о деци, омладину и здравствену заштиту, Одсек за социјалну, борачко инвалидску заштиту, избегла и расељена лица и Одсек за послове образовања, културе, спорта, јавног информисања, удружења грађана и протокол.

- **Одељење комуналне полиције** образовано је као јединствена организациона јединица

Посебна организациона јединица

Члан 10

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника.

Члан 11

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обавља Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију које ће своје надлежности обављати самостално и непосредно о својим активностима извештавати Градоначелника.

IV ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12 Одељење за општу управу

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга, послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичне послове; нормативно-правне послове, као и остваривање права и обавеза из радног односа запослених, именованих и постављених лица; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима и друге послове из свог делокруга; организује коришћење биротехничких и других средстава опреме; обезбеђивање превоза моторним возилима и старања о њиховом одржавању; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе у граду и на подручју месних канцеларија; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Члан 13

Ради обављања појединих послова из изворне надлежности Градске управе као и поверених послова државне управе и стварања услова да се ти послови обављају ефикасније и ближе месту становања грађана, пружања помоћи месним заједницама око обављања стручних и административних послова у месним заједницама, повезивања месних заједница са органима града, у саставу Одељења за општу управу образују се месне канцеларије.

Месне канцеларије се образују за следећа подручја:

1. Месна канцеларија у **Блату** за насељена места: Блато, Костур и Понор, Велики Суводол и Мали Суводол
2. Месна канцеларија у **Расници** за насељена места: Расница, Сиња Глава и Пасјач,
3. Месна канцеларија у **Нишору** за насељена места: Нишор, Покровеник, Копривштица , Добри До, Гостуша, Паклештица, Бела и Велика Лукања
4. Месна канцеларија у **Височкој Ржани** за насељена места: Височка Ржана, Славиња, Росомач, Рсовци, Брлог, Дојкинци и Јеловица,
5. Месна канцеларија у **Темској** за насељена места: Темска, Рудиње, Рагодеш, Куманово, Топли До и Засковци
6. Месна канцеларија у **Церови** за насељена места: Церова, Шугрин, Мирковци, Базовик и Орља
7. Месна канцеларија у **Црноклишту** за насељена места: Црноклиште, Враниште, Црвенчево и Осмаково
8. Месна канцеларија у **Станичењу** за насељено место: Станичење,
9. Месна канцеларија у **Петровцу** за насељено место: Петровац, Војнеговац , Држина, Присјан, Камик, Церев Дел и Беровица
10. Месна канцеларија у **Трњани** за насељена места: Трњана, Велики Јовановац и Пољска Ржана,
11. Месна канцеларија у **Крупцу** за насељена места: Крупац, Велико село, Мали Јовановац и Басара,
12. Месна канцеларија у **Сукову** за насељена места: Суково, Горња Држина, Власи, Јалботина, Чиниглавци, Срећковац, Обреновац, Милојковац, Планиница и Градиште

Послове месних канцеларија обављају матичари одређених матичних подручја.

Члан 14

Месне канцеларије врше следеће послове из надлажности Градске управе:

- Примају се поднесци и захтеви грађана са територије одређеног матичног подручја и поднети захтеви се са приложеном документацијом достављају писарници градске управе.
- Дају се информације грађанима о надлежностима органа Града.
- Послове који се односе на лична стања грађана, вођење матичних књига и издавања извода и уверења из матичних књига и књига држављана, склапање брака.
- Оверу рукописа, преписа и потписа, издавање уверења о чињеницама када је то одређено законом.
- У месним канцеларијама пружа се помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима.
- Провера података за ажурирање бирачког списка
- Пружање помоћи инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије
- Пружање стручне и административно-техничке помоћи месним заједницама у сазивању и организовању збора месних заједница, спровођењу референдума, јавних расправа, анкета грађана, као и у спровођењу других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе
- Евидентирање и обавештавање комуналне инспекције о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што ће у договору са председником Савета месне заједнице једном у две недеље обилазити територију МЗ

Месне канцеларије могу да врше и друге послове које им из своје надлежности повери Градска управа.

Члан 15

Одељење за ванпривредне делатности

Одељење за ванпривредне делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установа; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16

Одељење за урбанизам, стамбено - комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове

Одељење за урбанизам, стамбено-комуналне послове, грађевинарство и инспекцијске послове обавља послове који се односе на: издавање информације о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском рејону, уверења о етажирању објеката; послове озакоњења објеката, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга. праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општих и других правних аката из делокруга Одељења (стратегија, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; подношење пријаве надлежним градским општинама за иселење бесправних корисника станова; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, као и друге послове из свог делокруга. надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката

Члан 17

Одељење за привреду и финансије

Одељење за привреду и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање

буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење (решења) о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре и пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији и пререгистрацији својих фирми; стварање базе података, праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финасирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; припрему нацрта одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга, припрему плана набавки, спровођење поступака јавних набавки, ; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки, састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење; давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде)), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем.

Члан 18

Одељење комуналне полиције

Одељење комуналне полиције обавља следеће послове:

- Одржавање комуналног и другог Законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност,
- Врши надзор над јавним градским, приградским и другим локалним саобраћајем,
- Стара се о заштити животне средине, културних добара, локалних путева, улица, других јавних објеката од значаја за град и даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду
- Предлаже стратешки план и годишње планове рада.

Члан 19

Градоначелник поставља и разрешава своје помоћнике, који обављају послове из појединих области (пољопривреду, инвестиције и инфраструктуру, јавно информисање и протокол, ванпривреду, локални економски развој, запошљавање и месне заједнице.) У Градској управи могу се поставити највише пет помоћника.

Градоначелник посебним актом одлучује о правима и обавезама помоћника.

Члан 20

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

Организационе послове за рад Помоћника Градоначелника обављају Одељења као основне организационе јединице Градске управе, зависно од области за коју су постављени.

Члан 21

Служба за буџетску инспекцију надлежна је за спровођење инспекције над:

- директним и индиректним корисницима средстава буџета јединице локалне самоуправе;
- јавним предузећима основаним од стране Скупштине Града, правним лицима основаним од стране тих јавних предузећа, правним лицима над којима јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у управном одбору, као и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода;
- правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета јединице локалне самоуправе за одређену намену, правним лицима и другим субјектима који користе средства буџета јединице локалне самоуправе по основу задуживања, субвенција, остале државне помоћи у било ком облику, донација, дотација и др.

Члан 22

Служба за интерну ревизију врши активности које пружају независно објективно уверавање и саветодавну активност, са сврхом да допринесе унапређењу пословања органа Града, помаже органима Града да остваре своје циљеве, тако што систематично и дисциплиновано процењује и вреднује управљање ризицима, контроле и управљање организацијом.

Служба за интерну ревизију врши послове интерне ревизије и за кориснике буџетских средстава Града који нису успоставили интерну ревизију на један од прописаних начина.

Члан 23

Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију су функционално и организационо независне од осталих организационих делова Градске управе и непосредно извештавају Градоначелника.

Члан 24

Број интерних ревизора у Служби за интерну ревизију и број буџетских инспектора у Служби за буџетску инспекцију, и посебни услови потребни за вршење послова радних места у Служби за интерну ревизију и Служби за буџетску инспекцију одређују се актом о систематизацији радних места у Градској управи, на основу процене ризика, обима и сложености пословних процеса, обима средстава којима Градска управа располаже и броја запослених.

Члан 25

На права, обавезе и одговорности запослених у службама из члана 21 и 22 ове Одлуке, примењују се прописи којима се уређују радни односи запослених у Градској управи.

V РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 26

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђивању услова за рад.

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

Члан 27

Начелника Градске управе поставља и разрешава Градско веће.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен

стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

Начелник Градске управе поставља се на основу јавног огласа, који расписује Градско веће, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа

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

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

Начелник Градске управе може бити разрешен и пре истека времена на који је постављен, на образложен предлог Градоначелника.

Начелник Градске управе може поднети оставку.

У случају подношења оставке Начелник Градске управе се разрешава на првој наредној седници Градског већа.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 28

Радом основних организационих јединица Градске управе руководе руководиоци основних организационих јединица - начелници Одељења.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци унутрашњих организационих јединица, и то :

- Радом одсека – шеф одсека
- Радом службе - шеф службе

Члан 29

Руководиоци основних организационих јединица Градске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова на поједине унутрашње организационе јединице и запослене и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

Руководилац основне организационе јединице је у извршењу наведених послова дужан да се придржава налога и упутства Начелника Градске управе.

Руководилац основне организационе јединице одговоран је Начелнику Градске управе, за свој рад и за рад основне организационе јединице којом руководи.

Члан 30

Руководиоце основних организационих јединица у Градској управи распоређује Начелник Градске управе.

Члан 31

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује Начелник Градске управе на предлог руководиоца основне организационе јединице.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице и старају се о ефикасном, законитом и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају руководиоцу основне организационе јединице и Начелнику Градске управе.

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 32

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност Градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 33

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

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања. Наредбом се, ради извршавања појединих одредби одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који Градска управа извршава поједине одредбе одлука и других аката. Решењем се одлучује о појединачним стварима у складу са Законом и другим актима. Закључком се, у складу са прописима, уређују правила и начин рада и поступања Градске управе.

Члан 34

Правилнике, наредбе и упутства доноси Начелник Градске управе.

Решења и закључке доноси: Начелник Градске управе, руководиоци основних организационих јединица или друго лице које Начелник Градске управе овласти.

Члан 35

За вођење управног поступка и одлучивање о правима и обавезама физичких и правних лица може бити овлашћен само државни службеник који има стечено високо образовање другог степена, односно завршене мастер академске студије или високо образовање стечено у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и које је законом изједначено са академским називом мастер као и државни службеник који има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 36

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

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 37

По жалби против првостепеног решења Градске управе из надлежности Града, решава Градско веће, уколико Законом или другим актом није другачије одређено.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 38

О изузећу Начелника Градске управе решава Градско веће.

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

X ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Однос према Скупштини Града, Градоначелнику и Градском већу

Члан 39

Однос Градске управе према Скупштини, Градоначелнику и Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом Града и овом Одлуком.

Градска управа је обавезна да Скупштину, Градоначелника и Градско веће обавештава о вршењу послова из своје надлежности, да даје обавештења и податке из своје надлежности који су неопходни за рад Скупштине, Градоначелника и Градског већа.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 40

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

Градска управа је дужна да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Градска управа је дужна да сарађује са грађанима и да поштује њихову личност и достојанство.

Градска управа је дужна да, на њихов захтев, грађанима даје потребне податке и обавештења и да им пружа правну помоћ.

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

Члан 41

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

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 42

Међусобни односи основних унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним Законом, Статутом и овом Одлуком.

Основне унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и размењују потребне податке и информације неопходне за рад.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација електронским путем (интернет), средствима јавног информисања о обављању послова из своје надлежности и давањем службених информација о обављању послова из своје надлежности.

Члан 44

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе, а у појединим случајевима може овластити и друго запослено лице да то учини у име Градске управе.

Информације о раду основних унутрашњих организационих јединица даје начелник Одељења.

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

О ускраћивања информације из претходног става одлучује Начелник Градске управе.

XII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 45

На канцеларијско пословање Градске управе примењују се прописи о канцеларијском пословању органа државне управе.

XIII РАДНИ ОДНОСИ

Члан 46

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

Члан 47

У погледу права, обавеза и одговорности постављених лица, службеника и намештеника у Градској управи, примењују се одредбе Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

У Градској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, под условима утврђеним законом, примати приправници.

Актом о организацији и систематизацији Градске управе утврђује се број приправника.

Члан 48

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Градској управи одлучује Начелник Градске управе.

Члан 49

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицања, коефицијенти за утврђивање плата, права, обавезе и одговорности из радног односа уређују се посебним актом у складу са Законом.

Акт из става 1. овог члана доноси Начелник Градске управе у складу са законом.

Члан 50

Запослени у Градској управи за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Градској управи, утврђује се актом који доноси Начелник Градске управе у складу са Законом.

Члан 51

Распоред радног времена у Градској управи утврђује Начелник Градске управе.

XIV ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 52

Средства за финансирање Градске управе обезбеђују се у буџету Града и користе се за:

- расходе за запослене (плате и додаци запослених, накнаде, социјална давања и награде за запослене и остали посебни расходи),
- коришћење услуга и роба (стални трошкови, трошкови путовања, услуге и матерјал)
- набавку и одржавање основних средстава (објекти, машине и опрема, софтвер)
- отплату кредита.

Члан 53

За законито коришћење средстава намењених за финансирање Градске управе одговоран је Начелник Градске управе.

Документацију на основу које се одобрава коришћење средстава Градске управе потписује Начелник Градске управе, односно лице које он овласти.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54

Ову Одлуку доноси Скупштина, на предлог Градског већа.

Измене и допуне ове Одлуке врше се на начин и по поступку, утврђеном за њено доношење.

Члан 55

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији градске управе града Пирота („Сл.лист града Ниша,, 72/2016)

Члан 56

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Ниша,,

І бр. 06/53-16

16.12.2016. године

П и р о т

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

ГРАДА ПИРОТА

Милан Поповић