

"Службени лист града Шапца", број 40/08, 20/09 и 22/14)

О Д Л У К А **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ШАПЦА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација, делокруг, начин рада и друга питања од значаја за остваривање функције Градске управе града Шапца (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом и Статутом града Шапца.

Члан 3.

Рад Градске управе је доступан јавности.

Члан 4.

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

Градска управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 5.

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

Члан 6.

Запослени у Градској управи и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно, одговорно и непристрасно, чувајући углед Градске управе, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их у обављању својих послова могу изражавати и заступати.

II ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 7.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности града;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће.

Члан 8.

Поред послова из изворне надлежности града као јединице локалне самоуправе, Градској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

Члан 9.

Градска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. изрећи мандатну казну;
3. поднети пријаву надлежном органу за кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом и општим актом

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Градска управа се образује као јединствен орган.

Члан 11.

За вршење сродних управних, стручних и других послова у Градској управи образују се одељења као основне организационе јединице.

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

Одељење се образује за најмање осам запослених.

Члан 12.

Ради обављања истих или сличних послова, који су међусобно повезани, успешнијег извршавања послова из утврђеног делокруга основних организационих јединица, пуне запослености и одговорности запослених, могу се у оквиру одељења образовати унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице су одсек и група .

Одсек се образује ради обављања сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање пет запослених.

Група се образује за обављање међусобно повезаних послова који обједињују рад најмање троје запослених.

Члан 13.

Због природе послова које обављају, унутрашње организационе јединице могу имати и друге називе, као што су: кабинет, писарница, рачуноводство, канцеларија и др., с тим да морају бити испуњени услови за образовање унутрашње организационе јединице, утврђени овом Одлуком.

Члан 14.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи утврђује се актом који доноси начелник Градске управе уз сагласност Градског већа.

Члан 15.

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу
2. Одељење за друштвене делатности и привреду
3. Одељење за финансије
4. Одељење за урбанизам
5. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове
6. Одељење за скупштинске и заједничке послове
7. Одељење комуналне полиције.
8. Одељење локалне пореске администрације.

Члан 16.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: спровођење прописа о локалној самоуправи и унапређење организације рада Градске управе, праћење законитости, ефикасности и ажурности рада Градске управе, пружање правне помоћи грађанима, послове писарнице, вођење бирачког списка града Шапца, вођење матичних књига и књига држављана и издавање извода, односно уверења из ових књига, издавање уверења о подацима о којима се води службена евиденција, као и уверења на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом, послове грађанских стања (накнадни уписи у матичне књиге и исправљање грешака у матичним књигама и књигама држављана, промена личног имена и др.) оверавање потписа, рукописа и преписа, спровођење изборног поступка, припремање предлога решења по жалбама достављеним Градском већу, када Веће одлучује као другостепени орган, послове сарадње са месним заједницама и све друге послове који нису у делокругу другог одељења, у складу са законом.

Члан 17.

У оквиру Одељења за општу управу, за обављање одређених послова из надлежности Градске управе образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бела Река за насељено место Бела Река.
2. Месна канцеларија Богосавац за насељено место Богосавац.
3. Месна канцеларија Букор за насељено место Букор,
4. Месна канцеларија Варна за насељена места Варна и Слатина,
5. Месна канцеларија Волујац за насељена места Волујац, Бојић и Двориште,
6. Месна канцеларија Горња Врањска за насељено место Горња Врањска,
7. Месна канцеларија Грушић за насељено место Грушић,
8. Месна канцеларија Десић за насељена места Десић и Милошевац,
9. Месна канцеларија Добрић за насељено место Добрић,
10. Месна канцеларија Дреновац за насељено место Дреновац,
11. Месна канцеларија Дуваниште за насељено место Дуваниште.
12. Месна канцеларија Заблаће за насељено место Заблаће,
13. Месна канцеларија Змињак за насељено место Змињак,
14. Месна канцеларија Јевремовац за насељено место Јевремовац,
15. Месна канцеларија Јеленча за насељено место Јеленча,
16. Месна канцеларија Криваја за насељено место Криваја.
17. Месна канцеларија Липолист за насељено место Липолист,
18. Месна канцеларија Мајур за насељено место Мајур,
19. Месна канцеларија Маови за насељено место Маови.
20. Месна канцеларија Мачвански Причиновић за насељено место Мачвански Причиновић.
21. Месна канцеларија Метлић за насељено место Метлић,
22. Месна канцеларија Мишар за насељено место Мишар.
23. Месна канцеларија Накучани за насељено место Накучани.

24. Месна канцеларија Орид за насељена места Корман, Миокус, Мрђеновац, Орашац, Орид и Предворица.
25. Месна канцеларија Петковица за насељено место Петковица,
26. Месна канцеларија Петловача за насељено место Петловача,
27. Месна канцеларија Поцерски Метковић за насељено место Поцерски Метковић,
28. Месна канцеларија Поцерски Причиновић за насељено место Поцерски Причиновић,
29. Месна канцеларија Прњавор за насељено место Прњавор.
30. Месна канцеларија Рибари за насељено место Рибари.
31. Месна канцеларија Румска за насељена места Горња Румска и Доња Румска,
32. Месна канцеларија Синошевић за насељено место Синошевић.
33. Месна канцеларија Слеччевић за насељено место Слеччевић.
34. Месна канцеларија Табановић за насељено место Табановић,
35. Месна канцеларија Церовац за насељена места Церовац, Мала Врањска и Жабар,
36. Месна канцеларија Цуљковић за насељена места Цуљковић и Радовашница,
37. Месна канцеларија Шеварице за насељено место Шеварице,
38. Месна канцеларија Штитар за насељено место Штитар.

Члан 18.

Месне канцеларије врше послове који се односе на пријем поднесака за Градску управу, бирачке спискове, оверу потписа, рукописа и преписа, узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа, послове матичара, издавање уверења о пословима о којима се води службена евиденција као и уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код Градске управе када је доказивање тих чињеница прописано законом, пријем, завођење и експедицију поште, подносе пријаве за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу и друге послове који им се законом, статутом и актима органа Града повере.

Члан 19.

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

Месне канцеларије обављају стручне и административно-техничке послове (осим финансијских), за потребе месних заједница на свом подручју, ако им вршење тих послова буде поверено од стране месних заједница.

Члан 20.

Одељење за друштвене делатности и привреду, у оквиру законом утврђених надлежности локалне самоуправе, обавља послове из области: основног и средњег образовања, предшколског васпитања и образовања, политике и потреба младих, културе, физичке културе, дечије, социјалне и инвалидско-борачке заштите, примарне здравствене заштите, фармацеутске делатности, заштите културних добара, просветне инспекције, стручног надзора над извођачем грађевинских радова, повереништва Комесаријата за избеглице, привреде, водопривреде, робних резерви, издавања радних књижица, овере уговора код приватних послодаваца, као и све друге послове у области привреде и друштвених делатности у складу са законом.

Члан 21.

Одељење за финансије врши послове који се односе на: припрему, израду и извршење буџета, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу коришћења буџетских средстава, и финансијско материјално пословање и извештавање, финансирање делатности из надлежности града, финансијско и материјално пословање месних заједница (комплетирање, ликвидирање, контирање и књижење документације), састављање годишњих рачуна за индиректне и директне кориснике буџета града Шапца, затим састављање консолидованог годишњег рачуна за град Шабац, спровођење поступка јавних набавки за Градску управу и органе Града, послове евиденције основних средстава Градске управе и месних заједница, послове исплате зарада и других примања запосленима у Градској управи и органима Града, исплате дневница одборницима и члановима радних тела органа Града, имовинско правне послове, послове експропријације, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, откуп станова у својини града Шапца, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је корисник Град. Врши послове припреме програма, информације и извештаје о пословању јавних предузећа чији је оснивач град Шабац, припрема предлоге и даје мишљења о мерама из области цена и врши друге послове у складу са законом.

Члан 22.

Одељење за урбанизам, обавља послове који се односе на : просторно планирање, урбанизам и изградњу објеката. Одељење спроводи процедуру доношења просторног плана Града и урбанистичких планова, врши евидентирање и чување планских докумената и урбанистичких планова, потврђује урбанистичке пројекте и организује јавну презентацију истих, врши административне и друге послове за потребе градске Комисије за планове, издаје акт о урбанистичким условима и извод из урбанистичког плана, потврђује да је идејни пројекат урађен у складу са актом о урбанистичким условима, или изводом из урбанистичког плана, као поверене послове у складу са законом, издаје одобрење за изградњу, потврђује пријаву почетка извођења радова, потврђује пријаву радова за извођење радова за које се не издаје одобрење за изградњу, потврђује пријаву припремних радова, врши контролу усаглашености изграђених темеља са главним пројектом, издаје употребну дозволу за објекте за које је издало одобрење за изградњу, врши инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Града у области грађевинарства, вођење поступка и доношење решења о рушењу објеката у поступку инспекцијског надзора, као и друге послове у складу са Законом о планирању и изградњи и другим прописима из ове области.

Члан 23.

Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове врши послове који се односе на : инспекцијски надзор над извршавањем прописа из надлежности Града у области комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, праћење рада јавних предузећа и месних заједница у комуналној области, контролу јавне хигијене, исељај бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија, пренос станарског права и друге стамбене послове, израду нормативних аката из надлежности одељења, а обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

Одељење за скупштинске и заједничке послове врши стручне и организационе послове за Скупштину града, градоначелника и Градско веће, који се односе на: израду нормативних аката, припрему и одржавање седница Скупштине града, Градског већа и њихових тела, обраду материјала са седница, припрему материјала за градоначелника, објављивање аката органа Града, евидентирање и чување изворних аката и докумената о раду органа Града, уређивање и издавање службеног листа Града, представке и притужбе грађана и пријем странака предводиоачке послове, протокол, односе са јавношћу, сарадњу са општинама и градовима, спровођење стратегије локалног економског развоја, праћење стања привреде, промотивне активности, израда пројеката у циљу реализације донаторских програма, послове везане за изградњу регионалне санитарне депоније и др.

Одељење за скупштинске и заједничке послове врши и послове пројектовања, развоја, имплементације и одржавања информационих система, послове аутоматске обраде и одржавања база података за потребе Градске управе и органа Града, јавних предузећа, установа и других корисника буџета, као и остале послове којима се обезбеђују услови за рад Градске управе и органа Града, као што су: коришћење и одржавање зграда и службених просторија, превоз моторним возилима у службене сврхе и њихово одржавање, одржавање хигијене, физичко – техничко обезбеђење, дактилографски послови, курирски послови, послови телефонске централе, умножавање писаних материјала, послови противпожарне заштите, одбране, послови безбедности и здравља на раду, послови у вези са радним односима изабраних, именованих и постављених лица и запослених у Градској управи и органима града, као и други слични послови у складу са законом.

Члан 24.а

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града, заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са Законом.

Члан 24.б

Одељење локалне пореске администрације врши послове који се односе на утврђивање, накнаду и контролу изворних јавних прихода на територији града Шапца, врши канцеларијску и теренску контролу ради провере законитости и правилности испуњавања пореских обавеза, врши редовну и принудну наплату, како из новчаних тако и неновчаних средстава, све до продаје покретне и непокретне имовине. Пружа стручну помоћ пореским обвезницима, води пореско књиговодство за изворне јавне приходе и примењује јединствен информациони систем за чување јавних прихода и врши и друге послове у складу са законом.

Члан 25.

У Градској управи се могу поставити пет помоћника градоначелника за поједине области.

Помоћници градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Градске управе.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

IV РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 26.

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

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

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

За свој рад и рад Градске управе начелник одговара Скупштини града и Градском већу у складу са Статутом града и актом о организацији Градске управе.

Члан 27.

Начелник Градске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 28.

Начелника Градске управе, у случају спречености или одсутности, замењује лице које он одреди.

Члан 29.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Начелника одељења распоређује начелник Градске управе .

Члан 30.

Начелник одељења организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења, пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења, стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза радника и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

Члан 31.

Начелник одељења одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у одељењу којим руководи.

За свој рад и рад одељења којим руководи начелник одељења одговара начелнику Градске управе.

Начелник одељења је дужан да се придржава налога и упутстава начелника Градске управе.

Члан 32.

Одсеком руководи шеф одсека, а групом руководилац групе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

V ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. Однос према Скупштини града, градоначелнику и Градском већу

Члан 33.

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

Градска управа је обавезна да органе из ст. 1 овог члана извештава о вршењу послова из свог делокруга, да даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад органа Града .

Члан 34.

Градоначелник, у циљу законитог и ефикасног функционисања Градске управе, усмерава и усклађује рад Градске управе.

Градоначелник може Градској управи издавати упутства и смернице за спровођење аката органа Града.

Члан 35.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе, поништава и укида акте Градске управе који нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом или одлуком Скупштине града.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 36.

Градска управа је дужна да грађанима омогући ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да даје потребне податке, обавештења и упутства, пружа правну помоћ, сарађује са грађанима и поштује личност грађана .

Члан 37.

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

Члан 38.

Одредбе ове Одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим субјектима када одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и других прописа.

3. Односи у Градској управи

Члан 39.

Одељења Градске управе дужна су да међусобно сарађују, када то захтева природа посла, да међусобно размењују податке и обавештења неопходна за рад и да остварују друге облике заједничког рада и сарадње.

VI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, давањем службених саопштења и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокрута .

Члан 41.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго запослено лице у Градској управи да то учини.

Руководиоци организационих јединица дају средствима јавног информисања информације о раду организационих јединица којима руководе.

Члан 42.

Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну, односно у случајевима предвиђеним законом.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Градске управе.

VII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 43.

Градска управа доноси правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке. Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Градске управе.

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

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

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

Градска управа може издавати инструкције и давати објашњења.

Члан 44.

Акта из претходног члана ове одлуке доноси начелник Градске управе, односно лице које он овласти.

VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 45.

По жалби у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга града решава Градско веће.

По жалби против првостепеног акта Градске управе, када врши поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике, решава надлежни орган у складу са законом.

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 46.

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

X СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 47.

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

Сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе решава начелник Градске управе.

XI РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. Пријем у радни однос

Члан 48.

Радни однос у Градској управи може засновати лице које, поред општих услова за рад утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Члан 49.

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 50.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Градској управи, примењују се одредбе закона и колективног уговора.

О правима, обавезама и одговорностима запослених и постављених лица у Градској управи одлучује начелник Градске управе.

Члан 51.

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

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

2. Звања, занимања и плате запослених

Члан 52.

Запослени у Градској управи стичу звања и занимања под условима утврђеним законом.

У складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, начелник Градске управе утврђује звања, занимања и коефицијенте за обрачун плата запослених и постављених лица у Градској управи.

3. Одговорност запослених

Члан 53.

Постављена лица и запослени у Градској управи за свој рад одговарају материјално и дисциплински на начин и по поступку утврђеном законом и колективним уговором.

Члан 54.

Постављена лица и запослени у Градској управи не могу радити у другим органима, односно код другог послодавца нити могу обављати самостално професионалну делатност која није спојива са њиховим статусом у Градској управи.

4. Престанак радног односа

Члан 55.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђен законом.

5. Распоред радног времена

Члан 56.

Распоред радног времена Градске управе утврђује начелник Градске управе.

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 57.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету Града у складу са законом.

Члан 58.

Градска управа својом делатношћу остварује приходе, у складу са законом, који се уносе у буџет Града.

Члан 59.

Средства за финансирање послова Градске управе чине средства за:

1. исплату плата запослених;
2. материјалне трошкове;
3. посебне намене;
4. набавку и одржавање опреме;

5. друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 60.

Плате и друге акте за исплату и коришћење средстава Градске управе потписује начелник Градске управе.

Члан 61.

Градска управа може вршити услуге трећим лицима уз накнаду, с тим што је дужна да осигура трајно и ефикасно обављање редовних задатака и послова из свог делокрута.

Оствареним приходима из става 1. овог члана покривају се у целини трошкови за извршење услуга, укључујући и трошкове за редовно одржавање и набавку средстава употребљених у вршењу тих услуга.

Начелник Градске управе утврђује ценовник за вршење услуга за трећа лица на предлог одговарајућег одељења.

ХШ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Начелник Градске управе донеће Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Распоређивање запослених на радна места извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана.

Запослени и постављена лица који остану нераспорсђени остварују своја права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 63.

Одредбе ове Одлуке из главе III Организација и делокруг Градске управе, примењиваће се од дана ступања на снагу новог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, а до тада настављају са радом постојећа одељења и службе.

Члан 64.

Начелници одељења и служби и запослени у Градској управи настављају са радом на радним местима на које су постављени односно распоређени, до распоређивања по новм унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи.

Члан 65.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Шабац ("Сл.лист општине Шабац", број 35/04 и 6/06).

Члан 66.

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

НАПОМЕНА:

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Шапца ("Сл.лист града Шапца", број 22/14).

Члан 4.

Даном ступања на снагу ове Одлуке Одељење за финансије наставља рад у складу са делокругом утврђеним овом Одлуком.

Члан 5.

Даном ступања на снагу ове Одлуке Одељење локалне пореске администрације почиње са радом према делокругу утврђеним овом Одлуком.

Члан 6.

Ступањем на снагу ове Одлуке Одељење локалне пореске администрације преузима запослене који су радили у Одељењу за финансије на пословима које је преузело ово Одељење, као и све предмете, опрему, средства за рад и архиву.