

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", број 129/08) и члана 70. и 99. Статута града Шапца ("Сл. лист града Шапца", број 32/08 и 33/16) а у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16) Скупштина града Шапца, на седници од 6.11.2017. године, донела је

## **О Д Л У К У 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 изворне послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом и Статутом града Шапца.

Поред послова из изворне надлежности града као јединице локалне самоуправе, Градска управа врши и законом поверене послове државне управе.

#### **Члан 3.**

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### **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 (службеници и намештеници) 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.**

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 9.**

Градска управа се образује као јединствен орган.

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

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, могу се у оквиру одељења образовати уже организационе јединице – одсеци а унутар одсека могу се образовати - групе.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана и реализације политике за младе, могу се унутар основне

организационе јединице образовати канцеларије.

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, уже организационе јединице могу имати и друге називе, као што су: писарница, рачуноводство и др.

### **Члан 14.**

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи утврђује се актом који усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

## **Основне организационе јединице**

### **Члан 15.**

Основне организационе јединице Градске управе су:

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за урбанизам,
5. Одељење локалне пореске администрације,
6. Одељење за локални економски развој
7. Одељење за пољопривреду
8. Одељење за инспекцијске и комунално-стамбене послове,
9. Одељење комуналне полиције,
10. Одељење за скупштинске и заједничке послове.

### **Члан 16.**

Одељење за општу управу обавља следеће послове:

накнадни упис у матичну књигу рођених; накнадни упис у матичну књигу умрлих; исправка грешке у матичним књигама; промена личног имена за пунолетно лице; промена личног имена за малолетно лице; промена презимена супружника након развода брака; доношење решења о одобрењу за закључење брака ван за то нарочито одређене службене просторије; основни упис у матичну књигу рођених лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве у здравственој установи; основни упис у матичну књигу рођених, лица рођених у здравственој установи – поступак пријаве од стране родитеља у матичној служби; упис у матичне књиге чињеница које су се догодиле у иностранству; основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у здравственој установи и лица умрлих ван здравствене установе (кући); основни упис у матичну књигу умрлих – лица умрлих у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; упис у матичну књигу венчаних бракова закључених у иностранству – документа за упис достављена од стране амбасаде или конзуларних одељења; закључење брака; признање очинства; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење решења о промени личног имена донетог од стране надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење решења о исправци грешке, допуни

података, поништењу погрешно уписаних констатација, о упису и поништењу уписа у: матичној књизи рођених, матичној књизи венчаних, матичној књизи умрлих и књизи држављана, добијена од надлежне општинске/градске управе; пријем и спровођење извештаја о смрти, као и друге врсте извештаја добијених од стране матичних служби других градова/општина односно шефова месних канцеларија; пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решења о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности); издавање извода из матичних књига и књига држављана на захтев странке; достављање извода из матичних књига (на домаћем или међународном обрасцу) и уверења о држављанству, лицима која су захтев за издавање ових докумената, доставила путем телефона или интернета; издавање уверења о слободном брачном стању; издавање општег уверења о чињеницама уписаним у матичну књигу рођених, венчаних, умрлих или књигу држављана; издавање уверења да лице није уписано у матичну књигу рођених, матичну књигу венчаних, матичну књигу умрлих као и књигу држављана; издавање потврда да предмет не постоји у архиви Писарнице; утврђивање накнаде за обављање послова мртвозорника; израда извештаја о раду Градске управе на решавању управних и вануправних предмета; израда извештаја о чињеницама о којима се води службена евиденција; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а о промени пребивалишта лица; упис лица у бирачки списак на основу извештаја МУП-а за пунолетна лица; упис лица у бирачки списак на захтев странке; упис расељених лица у бирачки списак на основу захтева странке; упис лица у бирачки списак на основу извештаја Месне канцеларије; брисање лица из бирачког списка на основу недељног извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу решења МУП-а о отпусту из држављанства Републике Србије; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије по основу одјаве пребивалишта; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја матичне службе о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја о смрти; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Месне канцеларије о умрлим лицима; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја МУП-а; брисање лица из бирачког списка на основу извештаја Центра за социјални рад о лицима којима је одузета пословна способност; спровођење промена у бирачком списку које су настале по основу склапања брака; промена података у бирачком списку на захтев странке; промена података у бирачком списку на основу недељног извештаја МУП-а; промена података у бирачком списку на основу извештаја Месне канцеларије; промена података у бирачком списку на основу правноснажног решења Одељења за општу управу о промени личног имена грађана; издавање уверења и потврда о изборном праву; контрола рада месних канцеларија; припрема извештаја, информација и других материјала о раду месних канцеларија; предлагање мера за побољшање услова за рад и унапређење рада месних канцеларија; општи послови организације и спровођења избора; увођење самодоприноса у месној заједници или делу месне заједнице; техничка помоћ Советима месних заједница у административним пословима; анализа прикупљених чињеница од стране градских повереника и председника месних заједница и израда месечних и шестомесечних извештаја о потребама месних заједница; послови сачињавања захтева и пријава грађана у име месних заједница, за надлежне комунално инспекцијске службе у циљу заштите животне средине; помоћ око израде планова и програма рада и финансијских планова месних заједница и праћење реализације истих; послови пружања помоћи и техничке подршке месним заједницама при организовању едукативних, образовних програма и програма културе у месним заједницама; послови на изради нормативноправних аката месних заједница; пружање правне помоћи грађанима; припремање и спровођење анкета о квалитету пружених услуга и задовољству корисника; послови управљања услугама; израда информатора о услугама из делатности локалне самоуправе; информисање и обавештавање грађана о правима; пријем захтева странке на Јединственом шалтеру и прослеђивање Писарници на даљу обраду; процес поступања са примљеним захтевом/поднеском странке достављеног преко Јединственог шалтера; пријем и поступање са поштом примљеном преко поштанске службе; пријем и

поступање са пошиљком примљеном преко курирске службе; пријем и поступање са поштом / пошиљком означеном као државна, војна или службена тајна, која има поверљив или строго поверљив карактер; пријем и поступање са поштом у форми новчаних писама и другим вредносним пошиљкама; пријем и поступање са поштом у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и другом сличном поштом; пријем и поступање са поштом адресираном на одређеног радника у органу; пријем и поступање са поштом / пошиљком примљеном ван радног времена; пријем поште примљене електронским путем-обједињена процедура; експедиција поште (преко поштанске службе или преко достављача курира); експедиција поште месним канцеларијама, установама, одборницима, јавним предузећима; вођење евиденције по досијеима; вођење евиденције предмета као пописа аката; вођење роковника предмета; пријем и архивирање решених предмета у писарници; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву службеног лица; издавање архивске грађе из Архивских депоа писарнице, по захтеву странке; евиденција (и селектовање) регистратурског материјала и архивске грађе; излучивање безвредног регистратурског материјала и архивске грађе и предаја надлежном архиву; и друге послове из делокруга рада Одељења.

### 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 Слепчевић за насељено место Слепчевић.
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 обављају следеће послове:

пријем поднесака за Градску управу и органе града Шапца и достављање истих тим органима; послове везане за ажурирање бирачког списка; издавање уверења о чињеницама о којима се у месним канцеларијама води службена евиденција, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција када је доказивање чињеница прописано законом; врше и стручне административно техничке послове за потребе месних заједница; вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана; уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и промена у вези са овим чињеницама у матичним књигама; вођење одговарајућих регистара за матичне књиге; унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издавање уверења о држављанству; обављање матичних послова у вези са закључењем брака; достављање извода из књиге умрлих надлежним органима; пријем странака и пружање стручне помоћи у вези са матичарском делатношћу; старање о формирању и чувању документације и матичне архиве; састављање статистичких извештаје; достављање потребних извештаја надлежним матичарима и другим органима и организацијама; сарадња са другим матичарима, државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама; сачињавање извештаја, анализа и достављање истих надлежним органима; припрема бирачког места за одржавање избора, пружање помоћи бирачким одборима у опремању бирачког места (обезбеђивање гласачких кутија, паравана, грејања и сл.) и друге послове везане за спровођење изборног поступка; послове пријема и подношења пријава за кршење прописа из саобраћајне, еколошке и комуналне делатности надлежном одељењу; прикупљање потребних податка надлежним службама, одељењима, установама и предузећима чији је основач град; информисање јавних предузећа који комуналну делатност обављају у насељеним местима о комуналној инфраструктури у селу, спортској инфраструктури; информисање становника месних заједница са подручја села о свим правима и обавезама из делатности установа и јавних предузећа чији је оснивач Град; послове анкетирање мештана месних заједница са подручја села о потребама и правима из области дечије, социјалне, здравствене заштите и имовинског статуса; сарадња са месним заједницама у насељеним местима ради реализације мера подршке за омогућавање бржег развоја села, задругарства; информисање становништва о стању пореског дуга и пријем пореских пријава; пружање информација пољопривредним произвођачима о субвенцијама; послове евидентира старачких самачких домаћинства и достављање извештаја надлежним органима и обављање других послова по налогу руководиоца Одсека и Одељења.

#### **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 обавља следеће послове:

Стручне и административне послове за Комисије из надлежности Одељења; административне послови за Савет за родну равноправност града Шапца и Савет за здравље; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; утврђивање права на студентске наградне стипендије у складу са Одлуком о годишњим наградним студентским стипендијама; утврђивање права на студентске стипендије за дефицитарна занимања у складу са Одлуком о годишњим студентским стипендијама за дефицитарна занимања; администрирање захтева за издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства у циљу регулисања ученичких стипендија и смештаја у ученички дом, и у циљу регулисања студентских кредита, стипендија и смештаја у студентски дом; припрема предлога општинских и других аката, извештаја и анализа који се усвајају од стране надлежних органа Града; припрема предлога општинских и других аката, извештаја и анализа у циљу извештавања органа Града; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области културе и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење конкурса за финансирање/суфинансирање удружења грађана у области спорта и праћење реализације пројеката у складу са закљученим уговорима; спровођење јавног позива за остваривање права на уплату доприноса за пензијско, инвалидско и здравствено осигурање лицима која су стекла статус лица која самостално обављају уметничку или другу делатност у области културе; израда предлога одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области предшколског образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области средњег образовања; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области културе; припрема и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области социјалне и здравствене заштите; контрола појединачних захтева за плаћање од установа предшколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа основношколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа средњошколског образовања; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области културе; контрола појединачних захтева за плаћање од установа из области социјалне и здравствене заштите; обрада захтева за категоризацију објеката за смештај туриста у домаћој радности; издавање потврда и уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; вођење управног поступка о праву на дечији додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради неге детета; вођење управног поступка о праву на накнаду зараде за време одсуства са посла ради посебне неге детета; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за прво, друго и свако наредно дете; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју; вођење управног поступка о праву на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу из социјално угрожених породица; послови просветне инспекције по службеној дужности; послови просветне инспекције по захтеву; вођење управног поступка о праву на личну

инвалиднину и признавање својства војног инвалида и цивилног инвалида рата; вођење управног поступака о праву на породичну инвалиднину (по умрлом ратном војном инвалиду); вођење управног поступка о праву на породичну инвалиднину (по палом борцу); вођење управног поступка о праву на борачки додатак; вођење управног поступка о праву за издавање налога за израду ортопедског помагала (издавање помагала, занављање и замена); вођење управног поступка о праву на ортопедска помагала; вођење управног поступка о праву на помоћ у случају смрти ратног војног инвалида; вођење управног поступка о праву на накнаду погребних трошкова (корисника месечног новчаног примања); вођење управног поступка о престанку права из области борачко инвалидске заштите услед смрти корисника; вођење управног поступка о праву на додатак за негу и помоћ; вођење управног поступка о праву на новчану накнаду за време незапослености; послови инвестиција у грађевинарству; послови повереника за избеглице - признавање статуса избеглом лицу; послови повереника за избеглице - решавање по захтеву за промену места боравка избеглом лицу; послови повереника за избеглице - надокнада трошкова сахране за преминуло избегло лице; послови повереника за избеглице - укидање статуса избеглог лица; послови повереника за избеглице - примање захтева за издавање дупликата легитимације интерно расељеном лицу; вођење другостепеног поступка по жалби на решења Центра за социјални рад „Шабац” о правима из оквира права и дужности Града; послови Интерресорне комисије; вођење управног поступка о праву на бесплатно коришћење посебно обележених паркинг места на јавним паркиралиштима за паркирање возила особа са инвалидитетом; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса; одлучивање по захтеву за стицање статуса енергетски угроженог купца због здравственог стања; вођење управног поступка о праву на бесплатну месечну карту; Послови координатора канцеларије за младе; и друге послове из делокруга рада Одељења.

У оквиру Одељења за друштвене делатности образује се Канцеларија за младе која је задужена да спроводи и прати локалну омладинску политику– иницира израду и прати спровођење ЈАП локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију.

## **Члан 21.**

Одељење за финансије обавља следеће послове:

Припрема предлога Одлуке о буџету града Шапца; организовање јавне расправе; припрема Одлуке о допунском буџету града Шапца (Ребаланс); утврђивање квота за извршење буџета; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; промена и преусмеравање апропријација буџета; припрема предлога решења о одобравању текуће и сталне буџетске резерве; трансфер средстава корисницима буџета; припрема предлога Завршног рачуна града и консолидованог Завршног рачуна буџета града Шапца; израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја за Министарства; истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрема и израда плана набавки; обезбеђивање улова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење заједничких јавних набавки са осталим буџетским корисницима, по овалашћењу других буџетских корисника и спровођење јавних набавки за сопствене потребе; послови објављивања докумената на порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом о јавним набавкама; пружање стучне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава града; припрема и израда кварталних извештаја о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама и достављање истих Управи за јавне набавке; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује; припрема и састављање Уговора о јавним набавкама; праћење реализације закључених Уговора о јавним набавкама у Градској управи града, као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима



којима се уређује ова област; поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта; закључивање уговора о откупу станова у јавној својини града; утврђивање права коришћења у корист власника незаконито изграђеног објекта; поступак потпуне експропријације; поступак деекспропријације; административни пренос непокретности; успостављање права службености; поступак закључивања споразума о накнади за експроприсану непокретност и административни пренос непокретности; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини непосредном погодбом; отуђење и давање у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини јавним оглашавањем; претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; заснивање права закупа на грађевинском земљишту које подлеже примени Закона о претварању права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; поступак прибављања неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својина на основу споразума са власником земљишта; отуђење непокретности у јавној својини сходно Закону о јавној својини; састављање и подношење извештаја из области имовинско правних послова; вођење евиденције и унос података о непокретностима у јавној својини града у јединствену евиденцију Републичке дирекције за имовину; контрола програма пословања и ребаланса програма пословања јавних предузећа; извештавање министарстава; контрола годишњих извештаја о пословању јавних предузећа; контрола захтева за повећање цена јавних предузећа; контрола зарада јавних предузећа; субвенционисање запошљавања старијих; отварање и затварање динарских и девизних подручуја; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; пласирање слободних новчаних средстава; анализа задужености буџета; вођење главне књиге трезора; контрола и извршавање захтева за плаћање; обрачун и исплата зарада и накнада; рефундација боловања; ликвидатура; благајничко пословање; попис имовине, права и обавеза директних корисника; израда финансијских планова за директне кориснике; и друге послове из делокруга рада Одељења.

## **Члан 22.**

Одељење за урбанизам обавља следеће послове:

издавање информације о локацији; спровођење поступака усвајања планских докумената; потврђивање урбанистичких пројеката; потврђивање пројеката парцелације и препарцелације; издавање уверења о чињеницама о којима се води службена евиденција; издавање уверења о старости објекта; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела по службеној дужности; издавање решења о одобрењу уклањања објекта или његовог дела на захтев заинтересованог лица; издавање решења о дозволи уклањања објекта или његовог дела на захтев странке; озакоњење објеката; издавање локацијских услова; издавање измењених локацијских услова; издавање решења о грађевинској дозволи; поступање по пријави радова; поступање по изјави о завршетку израде темеља; поступање по изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара надлежном органу МУП-а у име и за рачун инвеститора; издавање решења о употребној дозволи; поступање по пријему захтева за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање решења о одобрењу извођења радова у складу са члним 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед промене инвеститора; издавање решења о измени грађевинске дозволе услед измена у току грађења; издавање привремене грађевинске дозволе; израда годишњег плана инспекцијског надзора; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 1. и 1.а Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 176. став 1. тачка 2. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу

са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 177. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 178. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности без представке; инспекцијски надзор у складу са чланом 179. Закона о планирању и изградњи по службеној дужности по представци; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку израде темеља; инспекцијски надзор по пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; инспекцијски надзор у складу са Законом о озакоњењу објеката; и друге послове из делокруга рада Одељења.

### **Члан 23.**

Одељење локалне пореске администрације обавља следеће послове:

пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава обвезника локалних јавних прихода; 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; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске пореске контроле, односно провере тачности, потпуности и усклађености података из пореских пријава са законом; теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе од стране пореских обвезника; поступање по информацији о пореском обвезнику и његовом пореском задужењу инициран од стране трећег лица; обезбеђење наплате пореске обавезе; редовне наплате пореза; принудне наплате пореза; одлагање плаћања пореског дуга; подношење предлога у вези стечајног поступка над пореским обвезником; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; поступање првостепеног органа по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; давање информација из пореских евиденција другим државним органима; издавање уверења о подацима из пореског књиговодства; и друге послове из делокруга рада Одељења

### **Члан 24.**

Одељење за локални економски развој обавља следеће послове:

израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Стратегије локалног одрживог развоја града Шапца; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Програма локалних подстицајних мера за привлачење улагања у граду Шапцу; израда, спровођење, надзор, контрола и евалуација Годишњег Програма промотивних активности о инвестиционим потенцијалима града Шапца; спровођење, надзор, контрола и евалуација стандарда повољног пословног окружења – BFC SEE; израда Локалног акционог плана запошљавања; спровођење, надзор, контрола и евалуација Локалног акционог плана запошљавања и сарадње са Националном службом за запошљавање; израда листе потенцијалних пројеката за ЈПП; послове избора приватног партнера у понуђеном пројекту ЈПП; послове реализације уговореног пројекта јавно приватног партнерства; надзор и контролу повезаности СЛОП града Шапца, Одлуке о буџету за буџетску годину и Одлуке о завршном рачуну буџета; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; припрема и израда штампаних промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца, припрема и израда електронских (дигиталних) промотивних материјала о инвестиционим потенцијалима града Шапца; послове представљања инвестиционих потенцијала града Шапца на домаћим и међународним сајмовима и скуповима; континуирано праћење званичних веб страница домаћих и међународних организација, државних субвенција, кредита и донатора у вези са јавним позивима за подношење пројекта на који се могу јавити ЈЛС и/или друга заинтересована лица са

седиштем на територији ЈЛС а у циљу обезбеђења средстава за финансирање локалних развојних програма; послове пријаве на конкурсе и јавне позиве објављеним од стране домаћих и међународних организација у циљу обезбеђивања средстава за финансирање локалних развојних програма; обављање административних послова за Агенцију за привредне регистре; информисање привредних субјеката о променама у законској регулативи за оснивање предузетничких радњи; пружање помоћи локалним привредницима у регистрацији, пререгистрацији и брисању из регистра својих фирми; прављење листе базе података; послове формирања и администрирања базе података о броју привредних друштава и предузетника, представништва страних привредних друштава, као и основним и изворним подацима из финансијских извештаја за привредна друштва и предузетнике на територији Града Шапца; администрирање базе података о постојећим улагањима – домаћим и страним инвеститорима, висини и типу инвестиције и броју запослених; послове формирања и администрирања базе података о инфраструктурној опремљености парцела које се нуде на продају потенцијалним инвеститорима; послове формирања и администрирања базе података о brownfield локацијама; послове формирања и администрирања базе података о локалним комуналним таксама, порезу на имовину и доприносима; послове формирања и администрирања базе података о продатим парцелама у Северозападној радној зони; послове формирања и администрирања базе података о запосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о незапосленима на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору у власништву Града и јавних предузећа који се могу понудити у закуп/продају; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у приватном власништву на територији Града Шапца; послове формирања и администрирања базе података о пословном простору и земљишту у оквиру комплекса “Зорка Шабац”; послове формирања и администрирања базе података о поднетим пријавама по основу објављених конкурса и јавних позива, њиховом статусу и износу средстава за који су поднете пријаве; и друге послове из делокруга рада Одељења.

#### **Члан 25.**

Одељење за пољопривреду обавља следеће послове:

Израђује и имплементира Стратегију развоја пољопривреде и руралних подручја града Шапца; израђује Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Шапца; додељује подстицаје за бушење бунара; додељује регресе за вештачко осемењавање крива; додељује подстицаје за набавку квалитетних приплодних оваца, коза и свиња; учешће у изради плана јавних набавки; унапређује козарство кроз градски револвинг фонд; унапређује овчерство кроз градски револвинг фонд; унапређује расни састав оваца-квалитетни приплодни овнови, градски револвинг фонд; обавља административне послове за потребе Комисије за процену штете од елементарних непогода; води евиденцију о обрађеним и необрађеним површинама пољопривредног земљишта као и оствареним приносима по културама; израђује потврду о штети на стрним житима од елементарне непогоде – суше у 2003.год.; израђује потврду о коришћењу подстицајних средстава; утврђује висину накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; издаје водне услове; издаје водну сагласност; издаје водну дозволу; издаје уверења о бављењу пољопривредом; унапређује рад постојећих и успоставља нова удружења из области пољопривредне производње; унапређује рад постојећих и успоставља нове земљирадничке задруге; субвенционише одрживо управљање земљиштем – хемијска анализа изнад V класе земљишта; организује едукације пољопривредних произвођача; организује студијска путовања и посете пољопривредника из различитих области пољопривредне производње, сајмовима, фармама и манифестацијама у држави; и друге послове из делокруга рада Одељења.

## Члан 26.

Одељење за инспекцијске и комуналне стамбене послове обавља следеће послове: израду годишњег плана инспекцијског надзора за изворне послове; израду годишњег плана инспекцијског надзора за поверене послове; инспекцијски надзор - редован надзор; инспекцијски надзор - ванредан надзор по захтеву надзираног субјекта; инспекцијски надзор - ванредан надзор по представи заинтересованог лица; службено саветодавне посете - по захтеву надзираног субјекта; службено саветодавна посета - по службеној дужности; припрема предлога одлука из надлежности Одељења; администрирање захтева за раскопавање површине јавне намене; администрирање захтева за ископавање и преношење посмртних остатака; администрирање захтева за давање сагласности Стамбене комисије за адаптацију - реконструкцију - надоградњу - легализацију стамбеног или стамбено-пословног објекта на катастарској парцели на којој су подносилац захтева и Град Шабац сувласници; администрирања захтева за одређивање назива улица и тргова; иселење из стана лица које се уселило у стан без правног основа; давање стана у јавној својини у закуп на основу јавног позива; закључивање уговора о закупу стана; обнављање уговора о закупу стана на одређено време; администрирање захтева за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање тенде, надстрешнице, рекламног паноа, клима уређаја, натписа на објекту и светлеће рекламе; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање пловног објекта; администрирање захтева за издавање одобрења за постављање покретних рекламних паноа за локале у пасажу, за коришћење површине јавне намене (баште, кокице, сладолед, цвеће, бостан, грађевински материјал, грађ. скела и др.); администрирање захтева за издавање мишљења о могућности за постављање пловног објекта; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за издавање решења о потреби процене утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање сагласности на студију о процени утицаја на животну средину; администрирање захтева за давање мишљења о поступку одлучивања о изради стратешке процене; администрирање захтева за оцену извештаја о стратешкој процени; администрирање захтева за изузимање од обавезе прибављања дозволе за складиштење отпада; администрирање захтева за издавање дозволе за управљање отпадом; администрирање захтева за издавање дозволе за рад у погледу испуњености услова о заштити ваздуха; администрирање захтева за издавање дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; администрирање захтева за издавање одобрења за коришћење локације за третман у мобилном постројењу; припрему предлога Програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање такси превоза на територији града Шапца; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава обављање послова такси возача; администрирање захтева за издавање решења о прегледу такси возила; администрирање захтева за издавање сагласности за постављање рекламног паноа на крову такси возила; администрирање захтева за издавање решења о техничком регулисању саобраћаја; администрирање захтева за издавање решења о регистрацији реда вожње; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава кретање теретним возилом зоном забрањеном за кретање теретних возила; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом у Пешачку зону; администрирање захтева за издавање решења којим се одобрава улазак возилом на Трг шабачких жртва; припрему предлога Програма о оптималном организовању такси превоза на територији града Шапца; припрему и доношење предлога годишњег програма одржавања зелених површина и јавне хигијене; надзор на пословима јавне хигијене; надзор на пословима одржавања зелених површина; овеае и контрола грађевинског дневника; контрола спецификација и рачуна; припрема документације за јавне набавке услуга и радова у оквиру реферата; администрирање захтева грађана; израда налога извођачима радова; и друге послове из делокруга рада Одељења.

## Члан 27.

Одељење комуналне полиције обавља следеће послове:

израда стратешког плана рада комуналне полиције; израда годишњег плана рада комуналне полиције; надзор у области снабдевањем водом; надзор у области одвођења отпадних и атмосферских вода; надзор у области јавне чистоће; надзор у области превоза и депоновања комуналног и другог отпада; надзор локалних путева и улица; надзор саобраћајних ознака и сигнализације; надзор у области паркирања; надзор у области превоза путника у градском и приградском саобраћају; надзор ауто -такси превоза; надзор постављања привремених пословних објеката; надзор спровођења мера противпожарне заштите; надзор у области заштите од буке у животној средини; контрола радног времена субјеката надзора; надзор одржавања комуналних објеката, пијаца, гробалја, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контрола над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, односно пружање помоћи / асистенција надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; пружање асистенције надлежним органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитне мера заштите од елементарних непогода и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града; учествује у вршењу спасилачке функције и пружању помоћи другим органима, правним лицима и физичким лицима на отклањању последица елементарних и дргих непогода; припрема и израђује нацрте прописа и аката из делокруга комуналне полиције; надзор забране пушења у затвореном радном простору; надзор забране пушења у јавном простору; надзор забране пушења у јавном превозу; одржава јавни реда и мир у складу са законом утврђеним делокругом; и друге послове из делокруга рада Одељења.

## Члан 28.

Одељење за скупштинске и заједничке послове обавља следеће послове:

Израда нацрта општих нормативних аката које доноси Скупштина (одлуке) који нису у надлежности других одељења; израда нацрта појединачних аката које доносе Скупштина; израда нацра појединачних аката које доносе Градско веће (решења, закључци и сл); давање стручних мишљења и помоћ одељењима у поступку израде нормативних аката из њихове надлежности; објављивање аката у Службеном листу града Шапца; вођење регистра одлука које су објављене у Службеном листу града Шапца; стручни и административно технички послови припреме седнице Скупштине; стручни и административно технички послове припреме седнице Градског већа; стручни и административно технички послове припреме седнице радних тела Скупштине; развој апликативног софтвера за Градску управу; одржавање (измене) апликативног софтвера за Градску управу; администрирање и одржавање база података које користи апликативни софтвер развијен у ГУ; одржавање рачунарске мреже; управљање хардверским ресурсима у информационом систему Градске управе града Шапца; администрација ГИС-а; одржавање ГИС хардвера; одржавање ГИС софтвера; одржавање ГИС база података; припрема, упити, анализе и извештавање; спољна сарадња и размена података; административно технички послови за потребе изабраних, именованих и постављених лица у органима града; превоз путничким возилом са возачем за потребе органа града; старање о одржавању возила; послови превођења; управљање Градском кућом (Дуњића кућом) и спровођење активности о оквиру организације различитих врста пријема, конференција и семинара који се одржавају у Градској кући; стручни послови за попуњавање радних места у Градској управи; пријава запослених на обавезно пензионо, социјално и здравствено осигурање; израда нацрта предлога кадровског плана запослених; израда

предлога појединачних аката из области радних односа у складу са законом, колективним уговором и актима Градске управе; израда предлога појединачних аката из области радних односа по захтеву запослених; вођење кадрове евиденције у персоналним досијема запослених; израда нацрта аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; израда предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршење годишњег Програма стручног усавршавања запослених; послови саветника за заштиту права пацијента; израда планова за текуће и инвестиционо одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; одржавање зграде Градске управе, опреме и осталих просторија које користе одељења Градске управе; организовање противпожарне заштите; организовање послова безбедности и здравља на раду у Градској управи; послови одбране; послови физичког обезбеђења зграде Градске управе; умножавање радних материјала; рипрема и послужење топлих и хладних напитака за потребе Градске управе и осталих органа Града; и друге послове из делокруга рада Одељења.

## **Кабинет градоначелника**

### **Члан 29.**

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

Кабинет градоначелника обавља послове који се односе на: стручно-административне и организационе послове за потребе градоначелника, протоколарне послове за потребе градоначелника, припрему и организовање свих протоколарних сусрета, састанака, пријема, дочека званичника из земље и иностранства, организовање међународне сарадње за потребе свих органа града, учествовање у припреми јавних и медијских наступа градоначелника, његовог заменика, организовање манифестација, пријема странака које се обраћају градоначелнику, информисање јавности о раду градоначелника, друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Кабинета које му повери градоначелник, и др.

Запослени у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време док траје дужност градоначелника.

## **Помоћници градоначелника**

### **Члан 30.**

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 које им повери градоначелник.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

## **Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију**

### **Члан 31.**

Послове буџетске инспекције и интерне ревизије обављају Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, које своје надлежности обављају самостално и непристрасно и које су функционално и организационо независне од осталих

организационих делова Градске управе.

О својим активностима Служба за буџетску инспекцију и Служба за интерну ревизију, извештавају градоначелника.

#### **IV РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ**

##### **Члан 32.**

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 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, положен државни стручни испит 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 овом Одлуком.

##### **Члан 33.**

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

##### **Члан 32.**

Начелник Градске управе може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, а по овлашћењу обавља и друге послове које му повери начелник Градске управе.

Ако није постављен заменик начелника Градске управе, у случају одсутности или спречености начелника Градске управе да обавља своју дужност, замењује га лице које он одреди.

##### **Члан 33.**

Радам одељења руководи начелник одељења.

Начелника одељења распоређује начелник Градске управе.

##### **Члан 34.**

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 35.**

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 36.**

Одсеком руководи шеф одсека, а групом руководилац групе.

Радам канцеларије руководи координатор канцеларије који за свој рад и рад канцеларије одговара начелнику одељења у чијем саставу је канцеларија.

Руководиоце ужих организационих јединица распоређује начелник Градске управе.

#### **Члан 37.**

Радам Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

### **V ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА**

#### **1. Однос према Скупштини града, градоначелнику и Градском већу**

#### **Члан 37.**

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 става 1. овог члана извештава о вршењу послова из свог делокруга, да даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад органа Града .

#### **Члан 38.**

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 39.**

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 40.**

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 41.**

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



#### **Члан 42.**

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 43.**

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 44.**

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 45.**

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

#### **Члан 46.**

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 47.**

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 појединачним управним и другим 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 48.**

Акта из претходног члана ове одлуке доноси начелник Градске управе, односно лице

које он овласти.

## **VIII ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ**

### **Члан 49.**

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 50.**

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

О изузећу начелника Градске управе решава Градско веће.

## **X СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ**

### **Члан 51.**

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 52.**

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 53.**

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

#### **Члан 54.**

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

локалне самоуправе и колективног уговора.

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

#### **Члан 55.**

У Градској управи могу се примати у радни однос на одређено време приправници, ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла под условима одређеним законом.

Ради стручног оспособљавања, приправници се могу примати и у својству волонтера.

### **2. Звања, занимања и плате запослених**

#### **Члан 56.**

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 у Градској управи.

### **3. Одговорност запослених**

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

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 59.**

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

### **5. Распоред радног времена**

#### **Члан 60.**

Распоред радног времена Градске управе утврђује начелник Градске управе.

## **XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 61.**

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

#### **Члан 62.**

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

#### **Члан 63.**

За законито коришћење средства намењених за финансирање Градске управе

одговоран је начелник Градске управе

**Члан 64.**

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

**Члан 65.**

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.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се у буџет Града.

**XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 66.**

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.

**Члан 67.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Шапца ("Сл. лист града Шапца", број 40/08, 20/09, 22/14, 4/16, 24/16 и 30/16 ).

**Члан 68.**

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

**СКУПШТИНА ГРАДА ШАПЦА  
БРОЈ:020-204/2017-14**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**Немања Пајић с.р.**