

На основу члана 9. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева “ број 44/23), Одељење за општу управу Градске управе града Краљева утврђује пречишћен текст Одлуке о Градској управи града Краљева и Одлуке о изменама и допунама одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева „ бр. 22/2021 – пречишћен текст и 44/23 – измена Одлуке)

ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА (пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган.

Члан 3.

Седиште Градске управе је у Краљеву, Трг Јована Сарића број 1.

Члан 4.

Градска управа има свој печат, у складу са законом.

Печат Градске управе је округлог облика са текстом исписаним по ободу: Република Србија - Краљево, и у унутрашњем кругу: Град Краљево - Градска управа, који је исписан на српском језику, ћириличким писмом и са грбом Републике Србије у средини.

Градска управа може имати и мали печат.

Сходно ставу 1. и 2. овог члана, своје печате имају и унутрашње организационе јединице Градске управе.

Члан 5.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету града Краљева.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА СЛУЖБЕНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Законитост и непристрасност

Члан 6.

Службеник је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима.

Политичка неутралност

Члан 7.

Службеник не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

Одговорност за свој рад

Члан 8.

Службеник је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

Доступност информација о раду службеника

Члан 9.

Информације о раду службеника доступне су јавности, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

Једнака доступност радних места

Члан 10.

При запошљавању свим кандидатима су под једнаким условима доступна сва радна места.

Избор кандидата заснива се на стручној оспособљености, знању и вештинама.

При запошљавању води се рачуна о томе да национални састав, заступљеност полова и број особа са инвалидитетом, одражава међу запосленима, у највећој могућој мери, структуру становништва.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 11.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Краљева (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелник града Краљева (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће града Краљева (у даљем тексту: 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 извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
6. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина Града, у складу са законом;
7. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
8. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова Градском већу по потреби, а најмање једном годишње;
9. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, актима органа Града и другим прописима.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

За обављање сродних послова из одређених области, у Градској управи се образују унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова, чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у областима за које се образују.

Члан 13.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и служба. У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

Члан 14.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, с обзиром на природу и обим послова, могу да се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе. Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, реализације политике за младе и слично, могу се у оквиру унутрашње организационе јединице образовати канцеларије. Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Градске управе за обављање послова из надлежности Града.

Унутар Одељења комуналне милиције, као унутрашње организационе јединице, могу се образовати и подручне јединице, у складу са Законом о комуналној милицији.

Члан 15.

У Градској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове органа Града;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за друштвене делатности;
4. Одељење за привреду и финансије;
5. Одељење за управљање имовином;
6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;
7. Одељење за заједничке послове;
8. Одељење за инспекцијске послове;
9. Одељење за пореску администрацију;
10. Одељење комуналне милиције;
11. Одељење за послове цивилне заштите;
12. Одељење информационе технологије;
13. Служба за управљање пројектима и локално-економски развој.

Члан 16.

Одељење за послове органа Града врши стручне и административно-техничке послове за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем радних седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; обраду материјала са седница; припремање прописа и других аката из области локалне самоуправе, као и из других области које нису у делокругу других одељења; праћење спровођења прописа и аката; вођење евиденција и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области; стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина града и Градско веће; уређивање и издавање "Службеног листа града Краљева"; пружање стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије; припрему аката и пружање административно-техничке и стручне помоћи Градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града; припрему аката које Градоначелник доноси или предлаже Градском већу и Скупштини града; припрему и обраду материјала за рад Градоначелника и материјала за његово учествовање у раду Скупштине града; сарадњу Градоначелника са државним органима и организацијама, другим градовима и општинама, представницима страних држава и међународних организација и институција, јавним предузећима и установама чији је оснивач Град и другим институцијама; организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града; остваривање сарадње са средствима јавног информисања, организовања конференција за штампу и остале послове везане за

информисање и односе са јавношћу; послове који произилазе из статуса јавних власти - поступање по захтевима за давање информација од јавног значаја, старање о заштити података о личности, поштовање забране сукоба интереса, обавезе у вези са спречавањем корупције, обавезе органа у вези са узбуњивањем и слично; друге послове, у складу са законом.

Члан 17.

Одељење за општу управу врши послове Градске управе који се односе на: послове личних стања грађана - послове у вези са личним стањима грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго; послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка - вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку; стручне и административне послове за изборе и референдуме; пружање правне помоћи грађанима - организовање службе правне помоћи грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом); послове услужног центра - давање информација, примање поднесака, пружање помоћи странкама, давање обавештења о решавању предмета, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друго; организацију управе - послови унапређивања организације рада и модернизацију Градске управе, праћење ажурности њеног рада; послови управљања људским ресурсима - планирање људских ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног усавршавања службеника, процена ефеката спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених у Градској управи; канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпрамање поште, евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, као и друге послове, у складу са законом.

Члан 18.

У оквиру Одељења за општу управу, као деташиране организационе јединице Градске управе за обављање одређених послова из надлежности Градске управе, одређују се матична подручја за вођење матичних књига на територији града Краљева и седишта матичних подручја и то:

1) Матично подручје Краљево која чине насељена места: Краљево, Грдица и Чибуковац;

2) Матично подручје Адрани за насељена места: Адрани, Јарчујак, Поповићи, Сирча, Опланићи, Трговиште, Лађевци, Милочај, Обрва, Тавник, Цветке, Самаила, Бапско Поље, Буковица, Мрсаћ, Мусина Река и Лазац;

3) Матично подручје Матарушка Бања за насељена места: Матарушка Бања, Матаруга, Конарево, Прогорелица, Рођевићи, Врдила, Дракчићи, Дедевци, Пекчаница, Станча, Богутовац, Бресник, Замчање, Лопатница, Маглич и Толишница;

4) Матично подручје Витановац за насељена места: Витановац, Годачица, Гледић, Дрлупа, Лешево, Раваница, Милавчићи, Шумарице, Витковац, Милаковац, Печеног, Закута, Сибница, Петропоље, Чукојевац и Стубал;

5) Матично подручје Ратина за насељена места: Ратина, Драгосињци, Метикош, Врба, Заклопача и Кованлук ;

6) Матично подручје Рибница за насељена места: Рибница, Ковачи, Каменица, Мељаница, Брезна и Жича;

7) Матично подручје Ушће за насељена места: Ушће, Бојанићи, Баре, Камењани, Лозно, Плана, Полумир, Тадење, Тепече, Церје, Борово, Међуречје, Гокчаница, Пределе, Рудњак, Рудно, Дражиниће, Бзовик, Река, Брезова, Мланча, Савово, Врх, Долац, Ђаково, Засад, Милиће и Орља Глава.

Члан 19.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденција о држављанству; оверу потписа, у складу са посебним законом; пријем поднесака; ажурирање података за Јединствени бирачки списак; друге послове опште управе у складу са законом.

Члан 20.

Одељење за друштвене делатности врши послове Градске управе који се односе на: оснивање и функционисање установа из области културе, физичке културе, друштвене бриге о деци, туризма, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, праћење рада установа у смислу нормативно-правне регулативе и обезбеђивање материјално-финансијских услова за њихово функционисање; обезбеђивање материјално-финансијских услова за функционисање установа из области предшколског образовања и васпитања, основног и средњег образовања; обављање послова из области ученичког и студентског стандарда; подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног интереса за град Краљево; учествовање у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града Краљева у области јавног информисања; рад Канцеларије за младе, усвајање и реализацију локалне омладинске политике кроз спровођење програма и пројеката из те области; послове Саветника за права пацијената; обављање изворних и поверених послова из области борачко-инвалидске заштите; послове везане за бесплатну и повлашћену вожњу у аутобуском саобраћају на територији града Краљева; обављање изворних и поверених послова из области дечије заштите; утврђивање права на дечији додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и

одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на једнократну новчану накнаду за прворођено дете и новчану накнаду за незапослене породилђе; обављање послова за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса; послове координатора рада Интерресорне комисије града Краљева; послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције; друге послове, у складу са законом.

Члан 21.

Одељење за привреду и финансије врши послове Градске управе који се односе на: припрему буџета кроз упуство за припрему финансијских планова буџетских корисника; израду нацрта буџета у складу са буџетским календаром; припрему и израду нацрта ребаланса буџета; реализацију захтева за плаћање и трансфер средстава према буџетским корисницима у складу са одобреним кварталним плановима извршења буџета; праћење прилива средстава и управљање средствима на Консолидованом рачуну трезора и примања од задуживања; евидентирање прихода и расхода у пословним књигама; израда финансијских извештаја у складу са законом; израду завршног рачуна и консолидованог извештаја Града; извештавање према министарствима о наменском трошењу средстава и повраћај неутрошених буџетских средстава; пријем и ликвидатуру рачуноводствених исправа за органе Града; евидентирање пословних промена; припрему захтева за плаћање; фактурисање/закуп пословног простора, учешће у трошковима.../; пријем и ликвидатура рачуноводствених исправа за фондове; обрачун зараде за органе и службе Града, попис имовине, обавеза и потраживања, усаглашавање потраживања и обавеза пре припреме финансијских извештаја; вођење Дневника, помоћних књига/купаца, добављача, основних средстава.../ и остале помоћне евиденције; закључивање пословних књига и архивирање; обављање изворних и поверених послова у области привреде Града; унапређење и развој привредних делатности, пољопривреде и руралног развоја, развој туризма, угоститељства, занатства и трговине и друге послове од значаја за привредни развој из надлежности Града; пружање стручне и административне подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта, праћење, образовање и промене цена код јавних предузећа која обављају комуналну делатности на подручју Града; припрему и израду: нормативних аката везаних за буџет, ребаланс буџета и завршни рачун; припрему и израду решења о ангажовању текуће и сталне буџетске резерве, решења о промени и отварању апропријација; припрема и израда нацрта других одлука, решења и уговора.

Члан 22.

Одељење за управљање имовином врши послове Градске управе који се односе на: попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, утврђивање књиговодствене ревалоризоване вредности имовине, утврђивање тржишне вредности имовине, усаглашавање књиговодствених евиденција и извора финансирања, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис

права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Републичке дирекције за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, подношење евиденционе пријаве на прописаном обрасцу и добијање потврде од Дирекције за имовину, подношење захтева (за упис права јавне својине града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града; имовинско-правне послове управљања имовином - припрема нацрта одлука, решења и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању покретних и непокретних ствари у јавној својини Града, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града, вођење и ажурирање портфолија имовине у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта и јавних површина; стручно-техничке послове управљања имовином - процена стања имовине, предлагање инвестиционог и текућег одржавања, праћење инвестиција, учествовање у припреми плана јавних инвестиција, израда предмера и предрачуна радова; економско-финансијске послове управљања имовином - процена вредности имовине применом одговарајућих методологија, анализа улагања у непокретности, праћење учинка јавних инвестиција, анализа ефеката улагања у јавне инвестиције путем јавних набавки, јавно-приватног партнерства и концесија; имовинско-правне послове поверене законом - послове везане за експропријацију и самовласна заузећа, откуп станова у својини Града, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, одређене нормативне послове, послове издавања дозвола и вођења евиденција у области водoprивреде, заштите од ерозије и регулације водотокова; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења.

Члан 23.

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности врши послове Градске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање - припрему (разматрање иницијативе за израду планских докумената; припремање одлуке о изради планских докумената и доношење решења о стратешкој процени утицаја на животну средину планског документа) и доношење: просторног плана Града и урбанистичких планова: генералног урбанистичког плана, планова генералне и планова детаљне регулације; административно-техничке послове за потребе Комисије за планове Града Краљева; спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичких пројеката и пројеката парцелације и препарцелације; вођење регистра инвеститора и обједињене процедуре; издавање информације о локацији за одређене објекте; законом поверене послове спровођења обједињене процедуре издавања: локацијских услова, грађевинских дозвола, привремених грађевинских дозвола; пријаву радова; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења за одређене објекте; издавање употребних дозвола; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења,

а услов су за изградњу објекте, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за одређене објекте, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и уписа права својине на изграђеном објекту; доношење решења о уклањању објекта и о дозволи за уклањање за одређене објекте; озакоњење одређених објекта који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе; нормативне послове у области комуналних делатности; управне послове у области комуналних делатности (вођење управних поступака и издавање различитих врста управних и других аката за заузеће јавних површина: постављањем мањих монтажних објекта, раскопавањем, одржавањем презентација и промоција, извођењем радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина и других аката из области комуналне хигијене); праћење пословања јавних предузећа чији је оснивач Град (послови везани за давање сагласности на програме пословања јавних предузећа, извештаје о пословању, статуте и остала нормативна акта у складу са законом); вођење регистра стамбених зграда; вођење управних поступка исељења бесправно усељених лица у станове; изворне и поверене послове из области: саобраћаја и путне привреде, паркирања, јавног превоза путника и терета; административно-стручне послове за потребе буџетског Фонда за саобраћај; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

Члан 24.

Одељење за заједничке послове обавља стручне и техничке послове за Градску управу који се односе на: старање о имовини Градске управе и послове набавке опреме, ситног инвентара и канцеларијског материјала; припрему и израду плана набавки и јавних набавки; припрему документације за покретање набавки; спровођење поступака јавних набавки; учествовање у изради конкурсне документације; израду извештаја о спроведеним јавним набавкама; предлагање избора понуђача и склапања уговора; праћење реализације јавних набавки; израду правних и других аката везаних за јавне набавке; пружање стручне помоћи комисијама за јавне набавке; стручну помоћ буџетским корисницима у реализацији јавних набавки; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме; одржавање хигијене у пословним просторијама органа Града; коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске централе; фотокопирање и умножавање материјала; рад бифеа; предлагање мера за побољшање услова рада, као и праћење и контролисање примене мера за безбедност и здравље запослених на раду; друге послове, у складу са законом.

Одељење за заједничке послове обавља и послове који се односе на: контролу новчаних докумената месних заједница; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница; израду финансијских извештаја и завршних рачуна месних заједница; благајничко пословање и формирање документације за исплату зарада и других личних примања у месним заједницама; пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки; помоћ при изради финансијских планова месних заједница; евиденције о учешћима грађана при суфинансирању инфраструктурних радова; фактурисање и друге обрачуне; нормативно-правне послове из области рада месних заједница; прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења; послове везане за легализацију сеоских водовода; реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница, у складу са законом.

Члан 25.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, извршава решење о уклањању објекта, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење и друго; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора над продајом робе ван продајног места, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, општинским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; просветне инспекције - надзор у основним, средњим, специјализованим школама, образовним и васпитним установама (предшколским), испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, односно плански период, спровођење поступка верификације за проширење делатности и увођење нових образовних профила, надзор над радом и поступањем установа, контролу остваривања заштите права детета, ученика, родитеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације, страначког организовања и деловања и друго; спортске инспекције - надзор над спровођењем Закона о спорту и прописа донетих на основу овог закона, поступање учесника у систему спорта, физичких лица и организација у области спорта, остваривање општег интереса и потреба грађана у области спорта, спровођење поступка и процедура кандидовања програма и пројеката, реализацију школског спорта и физичког васпитања деце предшколског узраста, организацију спортских приредби, утврђивање испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања и друго; градске туристичке инспекције - надзор над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално-техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима

за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; инспекције за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, поступања са нарочито опасним хемикалијама, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја, издавање решења о испуњености услова за обављање делатности провером на локацији и за обављање енергетске делатности и друго; извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове и Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности, спровођење поступка административног извршења решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за пореску администрацију ради наплате трошкова од извршеника у судском и пореском поступку, изриче новчане казне као принудно средство пре административног извршења и друго; старање о заштити животне средине - планирање и координација, информисање и едукација, као и налагање мера заштите животне средине, доношење програма коришћења и заштите природних добара и програма за заштиту животне средине, оцењивање и давање сагласности на студију о процени утицаја одређених пројеката на животну средину, давање мишљења и сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја, издавање дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађења, издавање дозвола за управљање неопасним отпадом, издавање дозвола за промет и коришћење нарочито опасних хемикалија, издавање мера и услова заштите од буке, вођење локалног регистра загађивача, издавање сагласности и дозвола за рад одређених постројења за обављање активности, доношење локалних акционих и санационих планова, израда и праћење реализације Локалног програма заштите животне средине и других планова, програма и пројеката, израда предлога за утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређивање животне средине, израда предлога Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, послови управљања буџетским Фондом за заштиту животне средине, праћење и контрола стања животне средине, одређени послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других показатеља квалитета животне средине, евидентирање и обрада података и обавештавање јавности о стању квалитета животне средине, извештавање надлежног министарства и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине и друго; послове енергетског менаџера спровођење енергетске политике и успостављање енергетског планирања на локалном нивоу, доношење плана развоја потребе за енергијом на подручју Града, утврђивање услова и начина обезбеђивања неопходних енергетских капацитета у складу са државном стратегијом, достављање података надлежном министарству у циљу израде енергетског биланса и друге послове, у складу са законом.

Члан 26.

Одељење за пореску администрацију врши послове Градске управе који се односе на: утврђивање и наплату локалних јавних прихода - послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину и пореза на катастарски приход од пољопривредне делатности, доношење решења о локалним

комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, накнади за коришћење грађевинског земљишта, решења за наплату самодоприноса и других управних аката; пореску инспекцију - послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу; послове пореског извршења - предузимање мера у циљу наплате пореског дуга, издавање решења о принудној наплати, одлучивање по захтевима за одлагање плаћања јавних прихода, послове редовне и принудне наплате; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

Члан 27.

Одељење комуналне милиције врши одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, а нарочито у областима ,односно питањима снабдевања водом , одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада , улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животnoj средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом ;врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; врши надзору јавном градском , приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима органа Града; обезбеђује заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; обезбеђује подршку у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; врши контролу над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе , органе територијалне аутономије , јединицама локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења и врши и друге послове у складу са законом.

Одељење комуналне милиције врши и послове везане за пружање помоћи-асистенције надлежним органима Града, односно градске општине, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града и учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима , правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода.Одељење комуналне милиције врши и послове државне управе поверене законом, у областима које Република повери Граду.

Одељење комуналне милиције припрема и израђује нацрте прописа и аката из оквира своје надлежности, учиниоцима прекршаја издаје прекршајне налоге и изриче мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима;подноси захтеве за покретање прекршајног поступка , пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве ; обавештава друге надлежне органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности.

Члан 28.

Одељење за послове цивилне заштите врши послове Градске управе који се односе на: послове израде планова одбране органа Града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода, као и стварање услова за отклањање њихових последица, односно ублажавање истих; послови на смањењу и управљању ризиком од елементарних непогода и других несрећа, као и брзог и ефикасног опоравка након истих, израда предлога одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове везане за образовање и функционисање Градског штаба за ванредне ситуације; предузимање мера за функционисање Града у ванредној ситуацији, спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ванредној ситуацији, формирање, обука и опремање јединица цивилне заштите опште намене; обука и опремање повереника цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; рад на класификацији и анализи прегледаних оштећења на објектима; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама; друге послове, у складу са законом.

Члан 29.

Одељење информационе технологије врши послове планирања развоја, одржавања и функционисања рачунарско-комуникационе инфраструктуре у Градској управи; развој информационих технологија Града; одржавање и ажурирање званичног веб сајта Града: праћење функционисања харверда и софтвера, програмирање софтверских апликација, инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера; организовање и успостављање интернет и интранет комуникација; послове на успостављању е-управе; послове прикупљања и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем-ГИС); послове у систему е парламента и друге послове у складу са законом.

Члан 30.

Служба за управљање пројектима и локално-економски развој врши послове Градске управе који се односе на: послове управљања процесима стратешког планирања - спровођење стручних и административних послова у процесима стратешког планирања, припреме акционих планова и других развојних програма Града, праћење усклађености стратешких докумената и акционих планова и програма Града са националним стратегијама, праћење и извештавање о реализацији усвојених стратегија акционих планова и програма, обезбеђивање услова за доступност усвојених стратегија и акционих планова и програма широј јавности; послове управљања пројектним циклусом - редовно праћење отворених јавних позива и конкурса донаторских програма, припрему предлога пројеката у складу са стратешким документима и развојним програмима Града, редовно информисање јавних предузећа и установа о отвореним јавним позивима по којима могу да конкуришу за доделу средстава за реализацију својих пројеката, помоћ и подршка јавним предузећима и установама у процесу припреме предлога

пројеката, редовно ажурирање базе података инфраструктурних пројеката Града, управљање пројектима одобрених од донатора чији је носилац Град или Градска управа, припрему периодичних и коначних финансијских и наративних извештаја, успостављање и одржавање партнерске пројектне сарадње са регионалним и прекограничним партнерима; послове локалног економског развоја - сарадњу и подршку локалној пословној заједници, пружање стручне и техничке подршке потенцијалном улагачу, организацију састанака улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција, одржавање комуникације са Развојном агенцијом Србије, праћење економских показатеља локалне привреде, спровођење анализе и припрема локалних планова и програма у циљу унапређења услова за локални економски развој и спровођење послова на њиховој реализацији, припрему промотивног материјала Града за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, припрему и ажурирање Профила Града и база података од значаја за локални економски развој, успостављање и одржавање редовне комуникације са привредним, јавним и цивилним сектором, као и донаторским програмима, сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; послови Канцеларије за брзе одговоре - пружање информација привредницима и потенцијалним улагачима о могућностима за улагање и развој инвестиција (локације, инфраструктурна опремљеност, трошкови пословања и слично), пружање информација и помоћи пољопривредницима у циљу стварања услова за коришћење подстицајних средстава за развој пољопривреде, пружање информација грађанима о надлежностима и активностима организационих јединица Градске управе (усменим, писаним или електронским путем); друге послове, у складу са законом.

V РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 31.

Радом Градске управе руководи начелник Градске управе.

Начелник Градске управе је службеник на положају, сагласно Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу, у складу са Статутом града и овом одлуком.

Члан 32.

Начелника Градске управе на положај поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на 5 година, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

Јавни конкурс за попуњавање положаја оглашава Градско веће.

Пре оглашавања јавног конкурса за попуњавање положаја, Градско веће образује конкурсну комисију од три члана, која спроводи изборни поступак, у складу са законом.

Члан 33.

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.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Начелник Градске управе се разрешава са положаја ако му престане радни однос због:

1) правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;

2) коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;

3) коначног решења којим му је одређена оцена "не задовољава" на ванредном оцењивању;

4) спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;

5) других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.

Начелник Градске управе се разрешава с положаја и ако:

1) Градско веће прихвати јавну препоруку Заштитника грађана града Краљева за разрешење;

2) два пута, без обзира на редослед оцена, решењем буде одређена оцена "не задовољава".

Престанак рада на положају утврђује се решењем које доноси Градско веће, у року од осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.

Решење из става 3. овог члана садржи образложење са разлозима због којих је рад на положају престао и дан кад је престао рад на положају. Против решења жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 35а

Уколико није постављен начелник Градске управе као ни његов заменик до постављења начелника Градске управе Веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове на радно место службеника на положају који ће обављати послове начелника Управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

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

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

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30. дана, најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односиа на радном месту на које је распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1., 3. и 4. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту.

Члан 36.

Начелник Градске управе:

1. руководи Градском управом и организује, координира и усмерава рад Градске управе;

2. припрема обједињен предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева;

3. доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;

4. распоређује запослене у Градској управи;

5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;

6. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи, у складу са законом;

7. подноси Градском већу извештај о раду Градске управе;

8. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;

9. врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Члан 37.

Радом унутрашњих и ужих организационих јединица Градске управе руководе:

- руководилац одељења, заменик руководиоца одељења, руководилац службе и начелник одељења комуналне милиције,
- шеф одсека,
- шеф подручне јединице комуналне полиције,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Члан 38.

Руководиоце организационих јединица из члана 37. ове одлуке распоређује начелник Градске управе, а ближи услови за њихово распоређивање, као и за распоређивање осталих запослених у Градској управи, утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева.

Руководиоци организационих јединица из члана 37. ове одлуке одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је ужа организациона јединица.

Члан 39.

Начелник Градске управе образује Колегијум руководилаца одељења у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

По потреби, начелник Градске управе може позвати и друга изабрана или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду Колегијума.

Члан 40.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

VI ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 41.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица из члана 13. став 2. ове одлуке, која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад Градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове припреме радних и других састанака; послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза; пријеме странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и послове поступања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; послове техничког секретара Градоначелника, обраде и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника; друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника, у складу са законом.

Члан 42.

Радом Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника, сагласно закону, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 43.

У оквиру Кабинета градоначелника, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може поставити највише пет помоћника Градоначелника.

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 по налогу Градоначелника.

Помоћници Градоначелника се постављају на период који одговара периоду обављања дужности Градоначелника.

Члан 44.

Помоћник Градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара Градоначелнику.

Градоначелник може разрешити помоћника и пре истека времена на који је постављен.

VII ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 45.

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

Градска управа обавезна је да органе Града обавештава о обављању послова из свог делокруга и да даје потребна обавештења, објашњења и податке из делокруга свог рада.

Члан 46.

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

Градоначелник, ради спровођења одлука и других аката органа Града, може Градској управи издавати упутства и смернице за рад.

Члан 47.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе, у складу са законом. Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да појединачна акта Градске управе из изворног делокруга града нису у сагласности са законом, Статутом и другим општим актом Скупштине града, Градско веће може такве акте поништити или укинути и наложити доношење нових аката.

Члан 48.

Градска управа је дужна да захтеве у управним стварима грађана, предузећа и установа решава у прописаним роковима, а за случај прекорачења тих рокова да обавести подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упуту га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

Члан 49.

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 50.

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа. Правним актима Градске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

Члан 51.

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.

Члан 52.

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

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

IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 53.

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

О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

Члан 54.

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

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

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

Х РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 55.

За обављање послова радног места у Градској управи који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица, одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају на том радном месту, као и додатни услови у погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места.

Поред општих услова који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе, као услов за обављање послова одређеног радног места у Градској управи може се прописати и положен посебан стручни испит, у складу са законом.

Члан 56.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, примењују се одредбе закона и других прописа који важе за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Звања запослених у Градској управи и услови за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата, као и услови за распоређивање запослених, утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 57.

Положаји и извршилачка радна места у Градској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном обудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева.

У Правилнику из става 1. овог члана утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 58.

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

Члан 58а

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује

општи управни поступак, и има карактер акта , ако законом није другачије одређено.

Члан 58б

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења ако законом није одређен краћи рок.

Жалба не одлаже извршење решења, само кад је то законом изричито одређено.

Члан 58в

Жалбена комисија у јединици локалне самоуправе је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника.

Члан 58г

Жалбену комисију образује Градско веће града Краљева.

Члан 58д

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 58ђ

Жалбена комисија је дужна да одлучи о жалби у року од 30 дана од дана њеног пријема ако законом није другачије одређено.

Члан 58е

Против одлуке Жалбене комисије може се покренути управни спор.

Члан 58ж

Жалбена комисија је у свом раду самостална и одлучује у већу од три члана.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова већа и доноси Пословник о раду жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 58з

Најмање два члана већа жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама , специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији града Краљева.

На интернет презентацији јединице града Краљева објављују се мишљења опитањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Чланови жалбене комисије имају право на накнаду за рад чију висину одређује Градско веће града Краљева.

Члан 58и

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

Члан 58ј

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Веће.

Против решења о изузећу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописана законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 58к

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена али може да се покрене управни спор.

Члан 58л

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском већу града Краљева.

Члан 58љ

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши Одељење за општу управу Градске управе града Краљева.

Члан 59.

Одлуку о распореду радног времена запослених у Градској управи доноси начелник Градске управе.

Члан 60.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и из буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

Градска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Града.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Начелници одељења, руководилац службе, шеф кабинета, шефови одсека и запослени у Градској управи настављају са радом на досадашњим радним местима, до распоређивања по новом Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева.

Члан 62.

Лица која су постављена на основу спроведеног јавног конкурса, а чије радно место постаје положај (начелник Градске управе и заменик начелника Градске управе), могу да наставе са радом на том радном месту до протеча времена на који су постављени.

Члан 63.

Коначно распоређивање руководиоца одељења, заменика руководиоца одељења, начелника Одељења комуналне милиције, руководиоца Службе и шефа Кабинета, као и коначно распоређивање осталих запослених (службеника и намештеника) у Градској управи, извршиће се по усвајању од стране Градског већа и по ступању на снагу новог обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева и Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева, под условима који тим актом буду утврђени.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА