



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XXXVIII БРОЈ 14 свеска 2

28. децембар 2017.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

326. На основу члана 59. став 1. и члана 66. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07, 83/14-др. закон и 101/16-др. закон) и члана 63. став 1. Статута града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 1/17-пречишћен текст), Скупштина града Ваљева, на седници одржаној дана 28. децембра 2017. године, донела је

ОДЛУКУ О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација и делокруг рада Градске управе града Ваљева (у даљем тексту: Градска управа) и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган.

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

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

Градска управа дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружи им правну помоћ.

Градска управа дужна је да сарађује са грађанима и да поштују личност и достојанство грађана.

Члан 3.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града Ваљева (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелник града Ваљева (у даљем тексту:

Градоначелник) и Градско веће града Ваљева (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 Ваљева (у даљем тексту: Град);
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;
7. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом града, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 4.

Градска управа у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;
3. издати привремено наређење, односно забрану;
4. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

5. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или другим општим актом.

Члан 5.

Градска управа обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града и других прописа и општих аката Града.

Члан 6.

Рад Градске управе је јаван.

Јавност рада обезбеђује се на начин утврђен законом.

Члан 7.

Начелник Градске управе одговоран је за законито, стручно и благовремено извршавање послова Градске управе.

За извршавање задатака у унутрашњим организационим јединицама Градске управе, начелнику Градске управе одговорни су руководиоци тих организационих јединица.

Члан 8.

Права, обавезе и одговорности постављених и запослених у Градској управи утврђене су законом и другим прописима.

Члан 9.

Средства за рад Градске управе обезбеђују се у буџету Града.

Члан 10.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе.

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

Члан 11.

Седиште Градске управе је у Ваљеву, улица Карађорђева број 64.

Члан 12.

Градска управа има свој печат.

Печат је округлог облика који садржи грб Републике Србије око којег је исписан текст на српском језику, ћириличним писмом: "Република Србија, Град Ваљево, Градска управа града Ваљева".

Градска управа има и мали печат.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

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

Основна унутрашња организациона јединица је одељење.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: службе, одсеци, а унутар одсека групе и канцеларије.

Члан 14.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, а у циљу стварања ефикаснијег сервиса грађана, у оквиру одељења надлежног за послове опште управе могу се организовати канцеларије Градске управе у месним заједницама.

Канцеларије Градске управе у месним заједницама и послове који се у њима обављају одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

Члан 15.

У оквиру Градске управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове,
2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине,
3. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру,
4. Одељење за заједничке послове,
5. Одељење за послове органа града,
6. Одељење за финансије,
7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода,
8. Одељење за имовинске послове и општу управу,
9. Одељење за друштвене делатности,
10. Одељење за инспекцијске послове и

11. Одељење комуналне полиције.

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове**Члан 16.**

Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове обавља послове Градске управе из области: економског развоја, привреде и пољопривреде, европских интеграција и међународних пројекта, младих, унапређења информационих технологија, комуналних делатности, енергетике, водопривреде и јавног саобраћаја.

У оквиру послова из области економског развоја, привреде и пољопривреде, европских интеграција и међународних пројекта и младих:

- реализује развојне пројекте од интереса за Град,
- промовише инвестиционе потенцијале Града,
- припрема презентације за представљање Града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој,
- подстиче привлачење улагања и брине о постојећим улагањима и њиховом проширењу,
- примењује стандарде повољног пословног окружења и предлаже одлуке о мерама за подстицање конкурентности Града у привлачењу улагања,
- прати инвестиције од значаја за Град,
- врши управне и стручне послове у области привреде,
- подстиче и стара се о развоју туризма, старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана,
- врши послове из области туризма, изузев инспекцијских послова,
- доноси решења за промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште,
- пружа стручну и техничку подршку за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја и за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давања у закуп пољопривредног земљишта,
- ради на стварању базе података о стању и кретању привредних активности на територији Града,
- организује и координира активности у циљу

промоције вредности и принципа функционисања Европске уније,

- прати и прикупља информације о новим програмима Европске уније и фондовима важним за локалну самоуправу,
- стара се о припреми и имплементацији пројекта из фондова Европске Уније, осталих међународних и националних извора финансирања,
- обавља послове у вези стратегија, акционих планова и пројекта за младе.

У оквиру послова унапређења информационих технологија обавља послове који се односе на:

- унапређење примене информационих технологија,
- одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже,
- администрирање базе података,
- одржавање и развој апликативног софтвера,
- успостављање услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступа тим подацима,

У оквиру послова из области комуналних делатности, енергетике, водопривреде и јавног саобраћаја обавља послове:

- вршења анализе рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града,
- праћења извршења програма пословања и квалитета извршених услуга,
- припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга, даје мишљења на предложеној висину цена комуналних услуга,
- израде актата у области уређења, развоја и обављања комуналних делатности
- управног надзора над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности,
- у области енергетике у складу са

прописима којима се регулише област енергетике,

- у вези са утврђивањем водопривредних услова: издаје водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима Града,
- у области јавног превоза путника у друмском саобраћају и превоза терета у друмском саобраћају, изузев послова надзора у овим областима,
- праћења реализације уговора у пословима из надлежности одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

Члан 17.

Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката,
- издавање аката за урбанистичко-техничке документе за спровођење планских докумената,
- припрему нацрта одлука и програма за израду просторног плана и урбанистичке планове,
- координацију и праћење израде просторних и урбанистичких планова
- обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
- припремање материјала за Комисију за планове,
- организацију излагања просторних и урбанистичких планова на јавни увид и презентацију урбанистичких пројеката,
- стручну помоћ и објашњење процедуре и нацрта планских аката током јавног увида,
- озакоњење објеката,
- издавање аката из области урбанизма ван обједињене процедуре,
- издавање одобрења за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим

површинама,

- издавање одобрења за постављање натписа и реклама на објектима,
- издавање акта у погледу усаглашености експлоатације минералних сировина са одговарајућим просторним, односно урбанистичким плановима,
- техничку регулацију саобраћаја и акте из надлежности градске управе, сходно Закону о безбедности саобраћаја на путевима, изузев послова надзора у овој области,
- одређивање услова и начина паркирања на површинама јавне намене и јавним паркиралиштима,
- увођење, развој, одржавање и коришћење јединственог географско информационог система града Ваљева (ГИС),
- спровођење прописа који се односе на заштиту животне средине, изузев послова надзора у овој области,
- послове обраде и достављања података за потребе статистике из делокруга Одељења,
- координацију, подстицање, помагање и учествовање у реализацији програма, пројеката и акција у области просторног-урбанистичког планирања, саобраћаја и заштите животне средине које реализују научне стручне установе, јавна предузећа, организације и друга правна и физичка лица у Граду,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

3. Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру

Члан 18.

Одељење за грађевинско земљиште и инфраструктуру обавља послове који се односе на:

- праћење и проучавање појава и промена у простору и насељу и обезбеђивање обављања претходних радова за потребе припреме урбанистичке документације,
- прикупљање, сређивање, обраду, чување и публикување података од значаја за насеља и уређење простора, вођење информационе основе о простору,

- учешће у припреми програма, планова и пројеката за грађење насеља и уређење простора,
- вршење стручних послова на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са развојним програмима комуналне инфраструктуре,
- уређивање јавних површина,
- припремање уговора са инвеститором о регулисању међусобних односа у вези са уређивањем грађевинског земљишта,
- старање о заштити и рационалном коришћењу грађевинског земљишта,
- вршење техничког прегледа грађевинских објеката и стручног надзора над изградњом објеката чији је инвеститор Град,
- покретање поступка за издавање локацијских дозвола, издавање одобрења за изградњу,
- уређивање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање уређивања грађевинског земљишта,
- припремање и комунално опремање грађевинског земљишта,
- уређење и одржавање улица и путева,
- припрему програма одржавања, заштите коришћења и развоја путева и улица,
- старање о извршењу усвојених програма у области комуналне делатности,
- старање се о извршењу програма у областима електричних и других инсталација: одржавање јавне расвете, семафорске сигнализације, одржавање објеката вертикалне и хоризонталне сигнализације,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

- коришћење биротехничких и других средстава опреме,
- коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија,
- обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и стара се о њиховом одржавању,
- врши послове одржавање чистоће пословних просторија,
- угоститељске услуге,
- противпожарну заштиту и заштиту на раду,
- оперативне послове умножавања материјала, дактилографске послове,
- организацију рада доставне службе,
- административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава и врши друге сервисне послове за потребе органа Града,
- обављање стручних послова у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему нацрта Кадровског плана,
- организацију стручног усавршавања службеника,
- процену ефеката спроведених обука,
- анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања,
- анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- унапређење организације рада и модернизацију Градске управе,
- послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и информисања у шалтер сали,
- послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених и постављених лица,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

5. Одељење за послове органа града

4. Одељење за заједничке послове

Члан 19.

Одељење за заједничке послове обавља послове који се односе на:

Члан 20.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на:

- стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница

Скупштине града и Градског већа, рад Градоначелника и њихових радних тела,

- израду нацрта аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења,
- стручне и административно-техничке послове за потребе посланика Народне скупштине Републике Србије и одборника Скупштине града,
- послове пружања правне помоћи грађанима,
- обраду и чување свих изворних аката о раду органа града,
- стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана,
- уређење и издавање "Службеног гласника града Ваљева",
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- обраду предмета за решавање у другостепеном поступку,
- израду планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода, организација цивилне заштите, услова за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања,
- припрему планова за одбрану и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији града;
- пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство,
- мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода,
- мере ублажавања и отклањања непосредних последица елементарних и других непогода,
- организацију цивилне заштите,
- успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана,
- предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика,
- сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима,
- обављање стручних и административних послова за потребе градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- послове јавног информисања и протокола

за потребе органа Града,

- послове техничких секретара,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

6. Одељење за финансије

Члан 21.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на:

- израду нацрта буџета Града уз поштовање система јединствене буџетске класификације, укључујући и програмску,
- припрему и доставља корисницима буџета упутства за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета,
- старање о поштовању календара буџета локалне власти,
- анализирање предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством,
- припрему ребаланса буџета,
- израду предлога решења о привременом финансирању,
- обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама,
- припрему и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте,
- разматрање захтева за измену квоте,
- предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима,
- пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета,
- доношење и измене Плана извршења буџета,
- разматрање захтева за преузимање обавеза,
- доношење одобрења (решења) о преусмеравању апропријација,
- припрему предлога решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве,
- давање мишљења на процењене финансијске ефекте предложеног акта,
- отварање консолидованог рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних

средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора,

- ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а,
- извештавање о коришћењу средстава,
- старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор,
- припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење,
- вршење анализе дугорочне одрживости дуга,
- вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћне књиге,
- припрему пројекције и праћење прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета,
- примање, завођење и контролу захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате,
- управљања информационим системом,
- израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора,
- усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима,
- припрему и извршавање плаћања, област јавних набавки у складу са прописима којима се регулише наведена област,
- вођење евиденција о основним средствима и пословном простору,
- интерне контролне поступке,
- припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област,
- учешће у припреми и одржавању јавне расправе у поступку припреме нацрта одлуке о буџету и друге облике учешћа јавности,
- праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

7. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

Члан 22.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода обавља послове који се односе на:

- пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава,
- доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује,
- евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима,
- књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода,
- канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације,
- обезбеђење наплате пореске обавезе,
- послове редовне и принудне наплате,
- одлагања плаћања пореског дуга,
- покретање поступка стечаја,
- подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка,
- достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело,
- послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника,
- вођење поновног поступка по поништеним управним актима,
- пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације,
- вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе,
- примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе,
- припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода,
- давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода,
- издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област,

- припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта,
- учешће у припреми и одржавању јавних расправа и других облика учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода,
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

8 Одељење за имовинске послове и општу управу

Члан 23.

Одељење за имовинске послове и општу управу обавља послове који се односе на:

- поступак конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду,
- утврђивање земљишта за редовну употребу објекта,
- експропријацију непокретности,
- административни пренос непокретности,
- закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност,
- деекспропријацију,
- вођење поступка прибављања, отуђења и давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта,
- вођење информационе основе о градском грађевинском земљишту,
- давање непокретности у јавној својини на коришћење,
- давање и прибављање непокретности у закуп;
- пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом или без накнаде), укључујући и размену,
- отуђење и прибављање непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом,
- установљивање права службености,
- евиденцију имовине у јавној својини и упис непокретности у јавне књиге,
- вођење регистра стамбених заједница,
- вођење поступка и доношење решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради и поступка извршења донетих решења о иселењу,
- стручне и административне послове у поступку давању у закуп станова у јавној својини,
- припрему нацрта решења о давању у закуп станова,
- припрему нацрта уговора о закупу, откупу, односно куповини станова у јавној својини,
- покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу, односно куповини стана у јавној својини,

- вођење евиденције о становима датим у закуп и становима у поступку откупа, односно куповине на рате, упис хипотеке у поступку откупа, односно куповине стана на рате,
- стручне и административне послове везане за давање у закуп станова изграђених у оквиру СИРП програма,
- контрола коришћења стамбеног и пословног простора којим располаже Град и послови утврђивања грађевинског стања тог простора,
- стручне и административне послове за потребе комисије за враћање земљишта одузетог по ПЗФ-у,
- управне послове у области грађанских стања, вођење матичних књига, вођење бирачког списка,
- стручне и административне послове за изборе и референдум,
- стручне послове у вези образовања месних заједница, праћење рада и пружање помоћи месним заједницама,
- позивање обвезника у поступку спровођења мера имунизације становништва,
- послови прикупљања и прилагођавања релевантних информација и података од значаја за развој, одржавање и унапређење географског информационог система (ГИС-а),
- праћење реализације уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

9. Одељење за друштвене делатности

Члан 24.

Одељење за друштвене делатности:

- обавља послове од непосредног интереса за грађане у циљу задовољавања њихових потреба у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, примарне здравствене заштите, заштите и остваривања личних и колективних права националних мањина и етничких група,
- обавља управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области,
- врши надзор над радом установа у друштвеним делатностима којима је оснивач Град,
- прати стање и остваривање програма рада и развоја установа, предлаже мере у циљу спровођења утврђене политике у овим областима,
- прати спровођење прописа,
- решава у другом степену о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града,
- обавља стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења,

- припрема одлуку о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања,
- доноси програм мера и активности на унапређењу квалитета и развоја облика и услуга социјалне заштите,
- у области ученичког и студентског стандарда обавља послове везане за утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине,
- припрема предлоге општих и других аката, извештаје и анализе за потребе органа Града,
- одлучује у управном поступку о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица,
- одлучује у првом степену о признавању законом и одлукама Града одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца,
- учествује у изради одлуке о буџету Града у делу који се односи на област друштвених делатности - припрема предлоге финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта, социјалне заштите, здравствене заштите,
- контролише појединачне захтеве за плаћање, распоређује средства корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота, прати извршење финансијских планова,
- предлаже промене у апропријацији и измене финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности,
- прати остваривање права националних мањина и етничких група и предузима активности које доприносе унапређењу положаја Рома и укључивању ромске заједнице у локалну средину,
- обавља послове везане за обезбеђење збрињавања и пружања помоћи у интеграцији и повратку избеглица и интерно расељених лица,
- прати реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

10. Одељење за инспекцијске послове

Члан 25.

Одељење за инспекцијске послове:

- врши надзор над применом закона, других прописа и општих аката, стандарда и норматива који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи,
- предузима прописане мере ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације,
- налаже мере које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине,
- врши надзор над применом одредаба и прописа о одржавању стамбених зграда,
- прати стање, предлаже мере и врши надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину,
- доноси решења, налаже мере и прати њихово спровођење,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката,
- врши надзор у области комуналних делатности,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и категорисаних путева,
- врши надзор над применом одлука којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација,
- прати стање, предлаже мере и врши

инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза путника и то: градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе и такси превоза,

- прати стање,предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању превоза терета у друмском саобраћају,
- прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања,
- прати стање ,предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области спорта,
- прати стање,предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршењем закона и других прописа којима се уређује област туризма и угоститељства и предузимање прописаних управних и казних мера у вршењу инспекцијског надзора,
- организује извршење извршних или коначних решења из надлежности Одељења,
- прати реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

11. Одељење комуналне полиције

Члан 26.

Одељење комуналне полиције:

- обавља комунално - полицијске и друге послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања

комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката,

- врши контролу 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, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и обавља и друге послове у складу са законом и прописима Града,
- обавља послове везане за пружање помоћи – асистенције надлежним органима Града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука,
- предузима хитне мере заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града,
- учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода,
- припрема и израђује нацрте прописа и аката из своје надлежности,
- сачињава записнике или службене белешке о утврђеном стању уколико утврди да постоје неправилности услед којих је прекршен закон или други пропис,
- изриче мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима,
- учиниоцима прекршаја издаје прекршајне налоге,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве,
- обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности,
- обавља послове надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу,
- обавља послове одржавања јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове државне управе које, у овим областима, Република повери Граду,
- прати реализацију уговора у пословима из надлежности Одељења,
- обавља и друге послове из наведених области у складу са законом и другим прописима.

2.ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 27.

Кабинет Градоначелника је посебна организациона јединица која обавља:

- стручне, саветодавне и административно-техничке послове који су значајни за рад Градоначелника,
- послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама,
- послове припреме радних и других састанака, и послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза,
- послове техничког секретара Градоначелника,
- послове обраде и сређивања аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника,
- и друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника.

У Кабинету Градоначелника могу се поставити помоћници Градоначелника и то:

1. помоћник Градоначелника за развој и унапређење комуналних система и координацију рада јавних предузећа,
2. помоћник Градоначелника за привреду и пољопривреду,
3. помоћник Градоначелника за социјална и хуманитарна питања,
4. помоћник Градоначелника за урбанизам и одрживи развој,
5. помоћник Градоначелника за примарну здравствену заштиту.

Помоћници Градоначелника :

- покрећу иницијативе за израду аката из области за које се постављају,
- предлажу пројекте,
- сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства у решавању питања у делокругу своје надлежности,
- сарађују са јавним службама и предузећима у делокругу своје надлежности,

- обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву Градоначелника и заменика Градоначелника.

Помоћнике Градоначелника поставља и разрешава Градоначелник из реда лица која имају одговарајући факултет и друго потребно образовање у односу на делокруг послова.

III РУКОВОЂЕЊЕ**Члан 28.**

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе као службеник на положају (у даљем тексту: начелник).

Члан 29.

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 на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 30.

Начелника поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на пет година.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Начелник:

- представља и заступа Градску управу,
- прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Градске управе,
- обезбеђује координацију рада организационих јединица,
- унапређује организацију и методе рада и остваривање сарадње организационих јединица,

- прати и усклађује активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима,

- системски прати прописе о радним односима,

- системски прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности Градске управе и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.),

- унапређује односе према грађанима и правним лицима, који се обраћају Градској управи,

- организује, координира и контролише обављање послова,
- распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места,
- обезбеђује, законито, ефикасно и стручно обављање послова,
- доноси и потписује акта из надлежности Градске управе,
- врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Града стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

Члан 33.

Начелнику Градске управе престаје рад на положају у случајевима прописаним законом.

Члан 34.

Радом организационих јединица руководе:

- одељењем – руководиоца одељења;
- кабинетом – шеф кабинета.

Радом ужих организационих јединица у оквиру одељења руководе:

- одсеком – шеф одсека,
- службом – шеф службе,
- групом – руководиоца групе.
- канцеларијом – шеф канцеларије.

Члан 35.

Руководиоце организационих јединица из члана 34. ове одлуке у Градској управи распоређује начелник.

IV ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА

1. ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

Члан 36.

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

Градска управа је дужна да у вршењу послова из свог делокруга обавештава друге органе Града.

2. ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ПРЕМА ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Члан 37.

Градска управа је дужна да грађанима омогући несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса, даје потребне податке, обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ, сарађује са грађанима, поштује достојанство личности грађана и чува углед органа Града.

Члан 38.

Градска управа је дужна да разматра представке и жалбе грађана из надлежности Градске управе, да поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 39.

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

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 40.

Рад Градске управе је јаван.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, изразом информатора о раду у складу са законом којим се уређује доступност информација од јавног значаја, издавањем службених информација, интернет презентацијом рада Градске управе и

обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга.

Члан 41.

Начелник даје средствима информисања информације о раду Градске управе.

Начелник може овластити друго запослено лице да о раду Градске управе или појединих организационих јединица даје информације средствима јавног информисања.

Члан 42.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну, у складу са законом.

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

VI ПРАВНИ АКТИ

Члан 43.

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

Градска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења.

Члан 44.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа или уређују одређена права запослених из радног односа, у складу са законом.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Градске управе, као и других организација, када врше поверене послове Градске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Закључком се уређује функционисање Градске управе које није регулисано другим актима.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе, као и других организација када врше поверене послове

Градске управе, којима се обезбеђује извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за стручно организовање организационих јединица Градске управе и за стручни рад запослених у Градској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се прецизира примена појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 45.

Акта из надлежности Градске управе доноси начелник или лице које он овласти.

VII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 46.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе примењују се и на пословање Градске управе.

VIII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 47.

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

Начелник решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

IX РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 48.

По жалби против првостепеног решења Градске управе из оквира права и дужности Града решава Градско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

X ИЗУЗЕЋЕ

Члан 49.

О изузећу начелника решава Градско веће.
О изузећу запосленог у Градској управи решава начелник.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 50.

У радни однос у Градској управи може се примити лице које, поред услова одређених законом и другим прописом, испуњава и услове одређене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 51.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених и постављених лица у Градској управи примењују се одредбе закона који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник.

ХП СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 52.**

Средства за финансирање Градске управе обезбеђују се у буџету Града.

Градска управа може остварити приходе својом делатношћу у складу са законом, када то не утиче на редовно обављање њене функције.

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 53.**

Предлог Правилника о организацији и систематизацији радних места у органима града Ваљева и служби основаних према посебним законима биће достављен на усвајање Градском већу најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Начелник Градске управе извршиће распоређивање запослених у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника из става 1. овог члана.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове одлуке Градска управа преузима од Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева и Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева запослене, сва права, обавезе, предмете, опрему, основна средства и ситан инвентар и друга средства за рад која су потребна за вршење делатности из делокруга исте.

Члан 55.

Запослени из Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева и Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева преузимају се у радни однос у Градску управу према постојећем радноправном статусу и настављају да раде на пословима на којима су распоређени у тим управама, до распоређивања у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у органима града

Ваљева и служби основаних према посебним законима.

Члан 56.

До доношења решења о распоређивању и утврђивања коефицијента за обрачун плата, запосленима се обрачунава и исплаћује плата у висини плате коју су имали на дан ступања на снагу ове одлуке.

Запослени у Градској управи који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 57.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да постоји:

- Градска управа за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева и
- Градска управа за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева

Члан 58.

Градска управа наставља да обавља послове за које је актима органа Града одређена надлежност Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове града Ваљева и Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове града Ваљева у оквиру надлежности одељења, до њиховог усклађивања са одредбама ове одлуке.

Члан 59.

До израде печата у складу са Законом о печату и овом одлуком, Градска управа ће користити печат Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове.

Члан 60.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о градским управама града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 5/17 и 12/17).

Члан 61.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Ваљева", а примењиваће се од 1. јануара 2018. године.

Скупштина града Ваљева
Број:011-109/2017-04

Председник
Скупштина града Ваљева
Милорад Илић,с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Број	Назив акта	Страна
326.	Одлука о Градској управи града Ваљева	1

Издавач: Скупштина града Ваљева

**За издавача: Ђорђе Павловић, секретар Скупштине града Ваљева, Биљана Ковачевић, заменик секретара
Скупштине града Ваљева**

Редакција: Одељење за послове органа града: Јелица Пањковић-Тешић, Бојана Гроздановић

Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић

Е-пошта: glasnik@valjevo.org.rs

Претплата се уплаћује на жиро рачун:

**Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број
по моделу 97 78 107 150604**