



Република Србија
ГРАД ВРАЊЕ
СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА
Број: 003439727 2024
05.12.2024.године
В р а њ е

На основу чл.47.ст.5., чл.57.ст.3. Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе РС („Сл.гласник РС“; број: 21/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 , 114/21, 123/21 и 92/23), одредбама Закона о раду („Сл.гласник РС“, број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аут.тумачење), чл. 59) Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/07, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон, 47/2018 и 111/2021), чл.75 Статута града Врања („Сл.гласник града Врања“, број: 10/24) и чл.33.ст.1.тач.7. Пословника Скупштине града Врања („Сл.гласник града Врања“, број: 10/24), Скупштина града Врања, на седници одржаној 05.12. 2024. године, донела је

ОДЛУКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ВРАЊА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком, у оквиру права и дужности града Врања, као јединице локалне самоуправе, уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе града Врања (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган (у даљем тексту: Градска управа), који врши изворне послове града Врања (у даљем тексту: Град) утврђене Уставом, законом и Статутом града Врања (у даљем тексту: Статут Града), као и законом поверене послове државне управе.

Члан 3.

Седиште Градске управе је у Врању, ул. Краља Милана број 1.

ІІ НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Самосталност и законитост

Члан 4.

Градска управа је самостална у вршењу својих послова и обавља их на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града и других прописа и општих аката.

Поред послова из изворне надлежности Града, Градској управи се законом може поверити обављање и појединих послова из оквира права и дужности Републике. За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

На запосленог у Градској управи нико не сме вршити утицај да нешто чини или не чини супротно прописима.

2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 5.

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

Запослени у Градској управи, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати, а дужни су да свакоме омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

3. Делотворност у остваривању права странака

Члан 6.

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

4. Сразмерност и поштовање странака

Члан 7.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, Градска управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија, ако се њима постиже сврха и циљ прописа.

Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странака.

5. Јавност рада

Члан 8.

Рад Градске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана у складу са законом и Статутом града.

Градска управа је дужна да јавности омогући увид у свој рад у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 9.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Врања (у даљем тексту: Скупштина града), градоначелник града Врања (у даљем тексту: градоначелник) и Градско веће града Врања (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 и извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено Граду;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
7. прати и проучава стање у областима из свог делокруга и зависно од надлежности, сама предузима потребне мере или предлаже Скупштини града, градоначелнику и Градском већу доношење прописа или предузимање других мера из њихове надлежности, подстиче и усмерава развој према плановима града у областима из свог делокруга;
8. непосредно или преко својих организационих јединица доноси правилнике, наредбе и упутства којима се, у границама прописаним законом, одлуком, односно другим општим актом, разрађују поједине одредбе одлука или другог прописа, наређује понашање у ситуацији која има општи значај или одређује начин извршавања појединих одлука или других прописа;
9. врши надзор над радом и актима органа Градске општине Врањска Бања за послове управе;
10. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина града у складу са законом;
11. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова Скупштини града, градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње;
12. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Града, градоначелника и Градског већа;
13. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Града и другим прописима.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

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

Основне унутрашње организационе јединице јесу одељења и службе.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 11.

Основне унутрашње организационе јединице јесу:

I Одељења:

1. Одељење за привреду и економски развој,
2. Одељење за буџет и финансије,
3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално-стамбене делатности,
4. Одељење за друштвене делатности,
5. Одељење за послове органа Града,
6. Одељење за општу управу,
7. Одељење за заједничке послове,
8. Одељење за инспекцијске послове,
9. Одељење комуналне милиције,

II Службе:

1. Служба за информационе технологије и комуникације,
2. Служба за управљање људским ресурсима,
3. Служба правне помоћи,
4. Служба за инвестиције и грађевинско земљиште,
5. Служба за односе са јавношћу,
6. Служба за енергетски менаџмент и енергетску ефикасност,
7. Служба за пољопривреду, шумарство, водопривреду, рурални развој и заштиту животне средине.

Посебна организациона јединица

Члан 12.

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

Канцеларије

Члан 13.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези локалног економског развоја и капиталних инвестиција, реализације политике за младе, могу се, унутар основне организационе јединице, образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Градске управе за обављање послова из надлежности Града.

Подручне јединице

Члан 14.

Унутар одељења комуналне милиције, као основне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Градски услужни центар

Члан 15.

Услужни центар је посебан облик организације рада о обављања послова из делокруга у којој се на издвојеном месту у Градској управи у посебно уређеном и опремљеном простору обавља скуп послова из надлежности Градске управе односно једног броја њених унутрашњих организационих јединица где се обављају мање сложени управни послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова Градске управе и остваривање права грађана везаних за: послове пријемне канцеларије; издавања извода из матичних књига, књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига; наплату републичких административних такси и градских накнада; издавање уверења из надлежности локалне пореске администрације ради остваривања одређених права код других органа и организација и картица о стању пореског задужења; пријем, обраду и доставу захтева за регистрацију привредних субјеката; захтева за привремену одјаву, коришћење и промену пословних просторија и седишта; издавање уверења из области приватног предузетништва и обављање других послова из ове области.

У оквиру Градског услужног центра успоставља се јединствено управно место на коме се обављају послови поучавања подносиоца захтева, на начин како би то чинио надлежни орган, о томе шта је све органима потребно да би поступили по захтеву; примање захтева за признавање права или друго поступање у управној ствари, мишљења, објашњења, коментара, као и докумената и правних средстава, сагласно пропису, и њихово достављање надлежним органима; и обавештавање подносиоца захтева о томе које је радње предузео надлежни орган и правним актима које је донео.

V ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

1. Одељење за привреду и економски развој

Члан 16.

Одељење за привреду и економски развој обавља послове који се односе на стратешко планирање и учешће у анализи, прикупљању и обради информација за израду стратешких докумената из делокруга Одељења; остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу у циљу интензивнијег економског развоја Града; учествује у предлагању развојних мера; припрема и израђује локални акциони план запошљавања и учествује у спровођењу мера активне политике запошљавања у сарадњи са стручним службама Града и релевантним институцијама; води редовну комуникацију са привредним друштвима и предузетницима на територији Града, остварује сарадњу са релевантним републичким органима у области привреде; прати

конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора; врши идентификацију неопходних планско-техничких и имовинских услова за реализацију капиталних пројеката и у том смислу припрема и прибавља одговарајућу документацију од надлежних служби и органа на локалном и републичком нивоу; припрема пројектне предлоге и учествује у имплементацији капиталних пројеката економског развоја у сарадњи са надлежним стручним службама Градске управе, јавним предузећима и установама на локалном и републичком нивоу; врши прикупљање и анализу релевантних статистичких података; припрема и реализује презентације инвестиционих потенцијала града; пружа подршку инвеститорима који желе да оснују и/или прошире своје пословање у Граду.

Врши пријем и обраду различитих врста захтева у вези предузетничких радњи у оквиру надлежности локалне самоуправе; обавља послове који се односе на такси превоз на територији Града, а у складу са надлежностима локалне самоуправе и позитивним прописима који регулишу ову област;

Обавља послове у области туризма, и то: учествује у стратешком планирању и изради аката из области туризма; остварује комуникацију са релевантним институцијама на локалном и републичком нивоу у циљу интезивнијег развоја туризма; прати прописе из области туризма и примењује их из надлежности локалне самоуправе; решава у управном поступку категоризације угоститељских објеката за смештај домаће радиности: соба, апартман, кућа и сеоско туристичко домаћинство; врши унос података и прати стање у Централном информационом систему (ЦИС) - е Туриста, врши генерисање извештаја у вези смештајне структуре Града и туристичког промета уз израду анализа; евидентира некатегорисане објекте и води базу података (евиденције) о угоститељима и угоститељским објектима за смештај; врши комуникацију са власницима угоститељских објектата за смештај и другим субјектима који утичу на развој туристичке понуде града; припрема податке за унос у ГИС Врање ГеоПортал из области туризма; прати јавне позиве донатора и учествује у припреми и имплементацији пројеката у области туризма у сарадњи са стручним службама Градске управе и осталим органима Града; учествује у промовисању Града и туристичких потенцијала Врања; учествује у поступку категоризације града Врања као туристичког места.

Одељење учествује у раду различитих комисија и радних група у домену своје надлежности; израђује периодичне и годишње извештаје о раду Одељења у складу са потребама.

У оквиру Одељења је Канцеларија за локални економски развој (КЛЕР).

2. Одељење за буџет и финансије

Члан 17.

Одељење за буџет и финансије обавља послове за све кориснике буџета, који се односе на: израду нацрта буџета Града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством;

припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога плана извршења буџета; доноси и врши измене плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани 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 уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате; врши обрачун и исплау плата и накнаде плата запослених; управљање информационом системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши 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 и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода; административни и стручно-технички послови за потребе локалне комисије за капиталне инвестиције Града.

У овом Одељењу се обављају и послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступака јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу

јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати Град у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки и послове унапређења енергетске ефикасности.

Послови локалне пореске администрације односе се 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; обавља послове 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 информационом 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.

3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално-стамбене делатности

Члан 18.

Одељење за урбанизам, имовинско правне послове и комунално-стамбене делатности обавља послове који се односе на области: просторног и урбанистичког планирања, урбанизма и грађевинарства, озакоњења, имовинско-правних послова и стамбено-комуналне делатности.

Послови просторног и урбанистичког планирање односе се на: припрему и доношење просторног плана и урбанистичких планова, њихову евиденцију и праћење њихове примене и спровођења, објављивање планских докумената на званичној презентацији града Враћа, послове везане за стратешку процену утицаја планова на животну средину, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације као и урбанистичких пројеката, давање урбанистичких мишљења, стручне, административне и техничке послове за Комисију за планове.

Послови урбанизма и грађевинарства односе се на:

- издавање информација о локацији, локацијских услова, грађевинске дозволе за изградњу објеката за које је то законом поверено Граду, решења о одобрењу извођења радова, спровођење поступка обједињене процедуре, која се спроводи електронским путем, а која представља скуп поступака и активности у вези са изградњом, доградњом и реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а која укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинске и употребне дозволе, односно решења о одобрењу извођења радова, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију у погледу заштите од пожара, прибављање услова за пројектовање, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, издавање привремене грађевинске дозволе, пријаве радова,

- вођење регистра обједињених процедура, вођење регистра инвеститора, издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта, решење о уклањању објекта по захтеву странака и грађевинске инспекције, послове у надлежности Регистратора у погледу подношења пријава против одговорних лица имаоца јавних овлашћења у прекршајном поступку као и пријава за привредни преступ,

- издавање информација од јавног значаја, вођење управног поступка, издавање писане информације различитим надлежним органима и грађанима. Поред овога, у одсеку за урбанизам и грађевинарство обавља се пријем пријава завршетка израде темеља, пријаве прикључења на комуналну и другу инфраструктуру и пријаве завршетка објеката у конструктивном смислу, доставља се техничка документација у погледу мера заштите од пожара надлежном органу Министарства унутрашњих послова и послови техничке архиве..

Послови озакоњења односе се на: доношење решења о озакоњењу индивидуалних стамбених, стамбено-пословних, помоћних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, доношење решења о озакоњењу, пословних и индустријских објеката, проверу усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова материја, решавање имовинско-правних односа за захтеве у овој области, прибављање мишљења о условима за озакоњење објекта од надлежног јавног предузећа односно од одељења просторног и урбанистичког планирања ове управе, прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра, сагласности организације надлежне за заштиту природних односно културних добара, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, издавање потврде за привремено прикључење на инфраструктуру објеката изграђених без грађевинске дозволе и одобрења за изградњу, издавање потврда за приказ јавном бележнику у случају прометовања објекта изграђеног без грађевинске дозволе који је у поступку озакоњења, издавање потврда у поступку

озакоњења ради привременог прикључења на комуналну инфраструктуру и издавање потврда лицима која нису исходвала накнадну грађевинску дозволу ради поврата уплаћених средстава.

У Одељењу се обављају имовинско-правни послови који подразумевају:

- вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др.), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење непокретности из јавне својине Града, прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града на непокретностима, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење, припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе, контролу и покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова, као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града,

- експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и зграда, деекспропријацију, депоседацију, успостављање права службености у поступку експропријације, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта и исправку границе суседних катастарских парцела у складу са Законом о планирању и изградњи, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града, и др.

- вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво и др.

- давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима, корисницима, односно закупцима пословног простора и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев закупаца, вршење контроле коришћења пословног простора, праћење наплате по закљученим уговорима, увођење пословних простора у

евиденцију пословног простора, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво, и др.

У комунално-стамбеној делатности обављају се послови који се односе на:

- уређење и обезбеђивање обављања и развој комуналних делатности, и то: снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, управљање комуналним отпадом, управљање гробљима и сахрањивање, погребна делатност, обезбеђивање јавног осветљења, управљање пијацама, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина, димничарске услуге, делатност зоохигијене и друге послове у оквиру комуналних делатности у складу са законом, другим прописима и одлукама Скупштине Града и актима донетим на основу њих,

- праћење рада јавних комуналних предузећа, израду анализа стања у јавно комуналним предузећима, праћење стања у области пружања комуналних услуга, процену и сагледавање биланса потрошње воде на нивоу Града, управљање комуналним отпадом, припрему инвестиционих програма и других аката и праћење њихове реализације у комуналној делатности.

- одржавање комуналног реда и општу уређеност Града;

- уређење држања и заштиту домаћих животиња и кућних љубимаца, припрему програма контроле и смањења популације напуштених паса и мачака.

- вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама

- иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који се користе без правног основа,

- постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар),

- постављање и уклањање споменика и спомен обележја на површинама јавне намене,

- јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, одлучивање о захтеву, доношење решења и вођење евиденције и издавање одговарајуће потврде домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику, односно пољопривреднику који обавља превоз терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;

- техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја (прибављањем саобраћајног пројекта), а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бицикличког, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, Зона "30", зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично; раскопавање површина јавне намене;

- учешће у изради и даје сагласност на годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева у складу са законом, као и давање мишљења на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и на појединачне студије;
- припрему и праћење реализације програма за унапређење безбедности саобраћаја у сарадњи са Саветом за безбедност саобраћаја.

4. Одељење за друштвене делатности

Члан 19.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: реализацију прописа у областима образовања, културе, спорта, физичке културе, информисања, верских заједница, младих, здравствене и социјалне заштите, из надлежности локалне самоуправе, припрему нацрта аката које доносе органи Града и старање о њиховој примени, предлагање начина спровођења мера утврђених у стратешким и другим документима из ових области, организовање послова израде стратегија и пројеката за потребе локалне самоуправе и непосредно учествовање у њиховој примени, организовање и пружање стручне помоћи у пословима у вези са припремом докумената за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у овим областима, вршење надзора над радом установа и организација у овим областима, и сл.

У области образовања обавља послове који се односе на планирање развоја делатности предшколских установа, основних и средњих школа. Учествоје у планирању средстава за материјалне трошкове и инвестиције за предшколско, основно и средње образовање и врши надзор над коришћењем тих средстава, у складу са законом. Предлаже мрежу дејних вртића и основних школа у складу са законом. Прати упис деце у предшколску установу, похађање и реализацију припремног предшколског програма. Обавља послове координатора интерресорне комисије и обезбеђивања услова за пружање додатне образовне подршке деци и ученицима. Планира средства у области предшколског, основног и средњег образовања за стручно усавршавање и превоз запослених, средства за превоз ученика основних школа који имају пребивалиште на законом одређеној удаљености од седишта школе, повластице за превоз ученика средњих школа у међумесном саобраћају; средства за превоз ученика на међуопштинска и републичка такмичења, као и друге расходе за везане за материјалне трошкове у овој области. У области ученичког и студентског стандарда обавља послове на остваривању права ученика и студената на коришћење кредита и стипендија, које обезбеђује Република, смештај ученика и студената у домове. Израђује предлоге аката везаних за ову област. Спроводи конкурсе из надлежности Града везане за област образовања. Организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа Града и обавља остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област образовања.

У области културе обавља послове који се односе на: планирање развоја делатности културе, обезбеђивање услова за одржавање и спровођење програма установа културе, обезбеђивање услова за рад самосталних уметника, развој културно-уметничког аматеризма и заштиту културно-уметничких добара, уметничког стваралаштва, библиотечке и других културних делатности, успостављање културно-уметничке сарадње са институцијама других градова и општина у земљи и иностранству. Даје иницијативе за

додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва. Предлаже планове за изградњу, одржавање и обнову споменика културе, спомен обележја, мурала и верских објеката. Иницира и прати интерсекторску сарадњу у области јавних установа из области културе, као и сарадњу организација и удружења јавног, приватног и цивилног сектора у области културе. Организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података. Организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа Града и обавља остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област културе.

У области информисања обавља послове који се односе на праћење, унапређење и подизање нивоа јавног информисања, подршку унапређењу јавног информисања кроз конкурсе, иницирање и унапређење комуникације са свим актерима јавног информисања и медијско образовање.

У области спорта и физичке културе обављају се послови који се односе на: обезбеђивање услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта у граду, организацију и реализацију школских спортских такмичења на нивоу града, округа и Републике, старање о обезбеђивању посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, предлагање критеријума за финансирање делатности организација у области спорта, праћење реализације програма установе чији је оснивач град, као и других организација којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу града, старање о организовању и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за град, старање о обезбеђењу услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији Града и обављање осталих послова у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Одељење обавља послове који се односе на подстицање различитих активности и програма младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот и процесе одлучивања. Пружа помоћ у стварању услова за организовање омладинских активности и делатности омладинских организација, остварује сарадњу са локалним удружењима младих у вези са имплементацијом локалних стратегија, организовању различитих врста обука младих ради њиховог већег укључивања у волонтерски рад и бољег коришћења слободног времена. Одељење прати реализацију локалних пројеката за младе у складу са стратешким документима и обавља друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

У области здравства обавља послове: планирања развоја примарне здравствене заштите на територији града, праћење организације, рада и функционисања здравствених установа чији је оснивач град и предлагање мера за унапређење квалитета њиховог рада. Организује послове на праћењу здравственог стања становништва, стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити и заштити права пацијената. Координира, подстиче, организује и усмерава спровођење здравствене заштите која се остварује делатношћу органа Града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и организација и сарађује са стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја здравствене заштите, обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права према здравственим установама чији је оснивач Град.

У овом Одељењу обављају се, као поверени послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите.

У области социјалне заштите обављају се послови који се односе на учешће у

доношењу програма унапређења социјалне заштите и његовој реализацији, предлаже утврђивање проширених права у области социјалне заштите у складу са потребама грађана и могућностима локалне самоуправе, утврђује критеријуме и мерила за одређивање цена услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач град и критеријуме и мерила за остваривање права корисника социјалне заштите, врши обезбеђивање дневних услуга у заједници (права на помоћ у кући, дневни боравак и др.), привремени смештај у установама социјалне заштите (прихватилиште и предах смештај), пружање једнократне помоћи и других услуга социјалног рада и облика социјалне заштите у складу са прописима органа града. Прати потребе социјално угрожених лица, лица са посебним потребама и других лица којима је потребна организована помоћ за савладавање социјалних и животних тешкоћа и предлаже мере у циљу њихове заштите, рехабилитације и социјализације, пружа помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, прати и координира рад инвалидских и социјалнохуманитарних организација и удружења грађана у области социјалне заштите и реализацију њихових програма и пројеката за која се средства обезбеђују у буџету Града. Обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права према установама социјалне заштите чији је оснивач Град и остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област социјалне заштите.

У Одељењу се обављају послови праћења рада јавних установа, услуга и активности у области социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитета, доступности, ефикасности услуга које оне пружају. Прати се и анализира стање у поменутиим областима и на основу прикупљених и обрађених података припремају се предлози, програми и пројекти за решавање идентификованих проблема и иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга, врши се мониторинг реализације пројеката и програма из надлежности Одељења.

У области борачко-инвалидске заштите обављају се послови остваривања права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, избеглица, интерно-расељених лица и лица из реадмисије у складу са законом и прописима органа Града. У овој области се такође обављају послови обрачуна, исплате и књижења за све кориснике инвалидске заштите, врши се обрачуни путних трошкова за одлазак војних инвалида на првостепену и другостепену лекарску комисију; врши се исплата заосталих примања и разлика на име новчаног усклађивања за кориснике по републичким прописима; издају се потврде за бесплатну и повлашћену возњу за инвалиде и кориснике породичне инвалиднине; обављају се послови уноса и обраде података о новим корисницима, као и допуне за јединствену евиденцију података о корисницима права по инструкцијама ресорног Министарства; обављају се послови исплате материјалног обезбеђења учесника Другог светског рата; послови исплате погребних трошкова; врши се унос и обрада података у WEB апликацију.

У оквиру друштвене бриге о деци обављају се послови државне управе које је Република поверила Граду у области финансијске подршке породици са децом, а односе се на спровођење првостепеног управног поступка о признавању 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; накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, за децу корисника новчане социјалне помоћи и децу без родитељског старања; спровођење

првостепеног управног поступка о стицању статуса енергетски угроженог купца. У области дечије заштите обављају се и послове локалне самоуправе у виду спровођења одлука о материјалној подршци породици са децом на територији града Враћа, решава о праву на материјалну подршку за новорођено дете, право на материјалну подршку за треће и свако наредно дете и подршку породици са дуплим близанцима и тројкама, на бесплатан боравак у предшколској установи.

Одељење прати конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора, учествује у изради пројектних предлога и врши имплементацију пројеката из делокруга своје надлежности. Врши идентификацију и предлагање развојних мера за унапређење развоја Града у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе, надлежним јавним предузећима и осталим органима у оквиру своје надлежности.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом и прописима којима се уређују поменуте области.

5. Одељење за послове органа Града

Члан 20.

Одељење за послове органа Града обавља стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; врши послове у вези са протоколом органа града; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; усклађује рад свих сегмената логистике, омогућава транспарентност сегмената, стара се о беспрекорном функционисању свих сервиса, уређаја и простора за одржавања скупова у организацији органа Града; издавање службеног гласила "Службени гласник града Враћа";

Одељење обавља студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на израду и руковање планом одбране Града, припрема план мера приправности, план функционисања цивилне заштите, план измештања на ратне локације, план безбедности и заштите, план попуне војним обавезницима радне обавезе; координира рад лица овлашћених лица за послове одбране у градским општинама Града, као и друге послове из области одбране и безбедности.

Одељење пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије и врши друге послове у складу Статутом и законом.

Одељење обавља стручно-оперативне послове који се односе на: планирање, израду процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији Града, израду планова заштите и спасавања, обавештавање и координацију активности органа Града и других субјеката у ванредним ситуацијама, као и друге послове у области ванредних ситуација.

6. Одељење за општу управу

Члан 21.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште и доставу писмена на територији Града.

Врши пријем и чување архивираних предмета, води архивске књиге и друге евиденције, издаје архивираних предмета или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала.

Израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности.

Води матичне књиге и књиге држављана, као и регистре тих књига за територију града Врања, као и општине Гњилане, Ново Брдо, Косовска Каменица и Витина. Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, као и друга уверења из тих књига. Издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције. Издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству.

Води поступак и одлучује у управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана.

Обавља послове месних канцеларија. Води матичне књиге за одређено матично подручје и издаје изводе и уверења из тих књига. Врши доставу писмена на терену. Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница. Пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права. Пружа помоћ органима Града и другим органима и организацијама на територији Града у обављању послова из њихове надлежности.

Обавља стручне и административне послове за потребе градских месних заједница и њихових органа (образовање органа месних заједница, сазивање седница, вођење записника, извршавање одлука...), пружа правну и другу помоћ грађанима, органима и организацијама на територији Града.

Води поступак и одлучује у управним стварима, ако прописима за одређену управну ствар није одређена стварна надлежност другог органа, нити се надлежност може утврдити по природи те ствари.

У складу са законом, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града.

Води бирачки списак грађана (упис, промена, исправка и брисање), издаје потврде о бирачком праву, предлаже распоред и уређивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља друге послове у складу са изборним прописима.

Обавља послове на плану побољшања економске и социјалне интеграције националних мањина, посебно Рома као социјално најугроженије категорије становништва и стара се о остваривању, заштити и унапређењу њихових индивидуалних и колективних права.

Члан 22.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из изворног делокруга Града обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. **Месна канцеларија Барелић**, са седиштем у Барелићу, за насељена места: Барелић, Барбарушинце, Вишевце, Горње Пунушевце, Коћура, Нова Брезовица, Стара Брезовица и Средњи Дел.

2. **Месна канцеларија Бресница**, са седиштем у Бресници, за насељена места: Бресница, Струганица, Моштаница, Мечковац, Суви Дол, Ранутовац и Клашњице.

3. **Месна канцеларија Буштрање**, са седиштем у Буштрању, за насељена места: Буштрање, Буљесовце, Русце и Горње Жапско.

4. **Месна канцеларија Врањска Бања**, са седиштем у Врањској Бањи, за насељена места: Врањска Бања, Бујковац, Изумно, Лева Река, Кумарево и Топлац.

5. **Месна канцеларија Власе**, са седиштем у Власу, за насељена места: Власе, Градња, Стрешак, Крушева Глава, Урманица, Смиљевих, Ушевце, Рождаце, Станце, Драгобужде и Трстена.

6. **Месна канцеларија Големо Село**, са седиштем у Големом Селу, за насељена места: Големо Село, Дупељево, Лалинце, Мијаковце, Мијовце, Оштра Глава, Студена и Тумба.

7. **Месна канцеларија Дреновац**, са седиштем у Дреновцу, за насељена места: Дреновац, Добрејанце и Секирје.

8. **Месна канцеларија Вртогош**, са седиштем у Вртогошу, за насељено, место Вртогош.

9. **Месна канцеларија Доње Требешине**, са седиштем у Доњем Требешињу, за насељена места: Доње Требешине, Горње Требешине, Доња Отуља, Горња Отуља, Преображење и Наставце.

10. **Месна канцеларија Доњи Нерадовац**, са седиштем у Доњем Нерадовцу, за насељена места: Доњи Нерадовац, Горњи Нерадовац, Рибинце и Павловац.

11. **Месна канцеларија Дубница**, са седиштем у Дубници, за насељена места: Дубница, Миливојце, Катун, Стропско, Честелин, Содерце и Бели Брег.

12. **Месна канцеларија Корбевац**, са седиштем у Корбевцу, за насељена места: Корбевац, Клисурска, Лимовац, Паневље, Превалац и Себеврање.

13. **Месна канцеларија Крива Феја**, са седиштем у Кривој Феји, за насељена места: Крива Феја и Несврта.

14. **Месна канцеларија Лепчинце**, са седиштем у Лепчинцу, за насељена места: Лепчинце, Копане, Марганце, Сурдул, Доње Пунушевце и Ћурковица.

15. **Месна канцеларија Првонек**, са седиштем у Првонеку, за насељена места: Првонек, Дуга Лука и Сливница.

16. **Месна канцеларија Ратаје**, са седиштем у Ратају, за насељена места: Ратаје, Александровац, Црни Луг, Доње Жапско и Купинице.

17. **Месна канцеларија Ристовац**, са седиштем у Ристовцу, за насељена места: Ристовац, Миланово и Давидовац.

18. **Месна канцеларија Стари Глог**, са седиштем у Старом Глогу, за насељена места: Стари Глог, Бабина Пољана, Корбул и Црни Врх.

19. **Месна канцеларија Тесовиште**, са седиштем у Тесовишту, за насељена места: Тесовиште, Гумериште, Бојин Дел и Обличка Сена.

20. **Месна канцеларија Тибужде**, са седиштем у Тибужду, за насељена места: Тибужде, Златокоп и Луково.

21. **Месна канцеларија Ћуковац**, са седиштем у Ћуковцу, за насељена места: Ћуковац и Дулан.

Месне канцеларије, о у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине...), оверу рукописа, преписа и потписа и издавање уверења о чињеницама, у складу са законом, послове пријемне канцеларије за Градску управу, административно-техничке и друге послова за потребе зборовца грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, као и стручне помоћи месним заједницама, друге послове у складу са законом и градским прописима. У месним канцеларијама могу се обављати одређени послови за друге органе, организације и установе, на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

7. Одељење за заједничке послове

Члан 23.

Одељење за заједничке послове обавља стручне и организационе послове који се односе на коришћење и текуће и инвестиционо одржавање зграда и службених просторија. Организује и контролише одржавање чистоће и домарске послове, организује контролу исправности и одржавање уређаја и инсталација (електро-водоводна), телефонских централа и опреме за надгледање (видео надзор). Одељење обавља организовање и спровођење послова из области заштите од пожара и врши контролу рада физичко-техничког обезбеђења лица и имовине. Обавља послове који се односе на умножавање писаног материјала и стара се о одржавању биротехничке опреме. Организује и контролише коришћење службених возила, припрема документацију за регистрацију возила; стара се о исправности и сервисирању возила која су у својини Града, као и возила која су дата на коришћење правним лицима чији је оснивач Град; врши контролу наменског коришћења возила, погонских горива и опреме. Обавља послове социјалне заштите, безбедности и здравља на раду запослених. Врши набавку, пријем и издавање ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала; води магацинско књиговодство; стара се о осигурању имовине. Обавља пружање угоститељских услуга кафе кухиње за потребе органа Града и врши контролу угоститељских услуга.

На основу посебног уговора Градске управе и заинтересованог лица служба може обављати послове из свог делокруга и за потребе других органа и организација.

8. Одељење за инспекцијске послове

Члан 24.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског и другог надзора у комуналној области, у области изградње објеката за које одобрење за изградњу издаје Град, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, у области образовања и васпитања, у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, у области туризма, у области ЗОО хигијене; обавља послове принудног извршења, у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Комунална инспекција, обавља поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Осим поверених послова комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа који се односе на обављање комуналних делатности, и то: производњом и снабдевањем корисника одговарајућим комуналним производом, прочишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем чистоће у градским и сеоским насељима, уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, као и других јавних површина, одржавањем и коришћењем јавне расвете, уређењем, одржавањем и коришћењем пијаца, одржавањем бунара и јавних чесми, одржавањем градске и сеоских депонија, одржавањем и уређењем гробаља, одређивањем услова и начина постављања привремених покретних продајних објеката, контролом радног времена у угоститељским објектима, вођење управног поступка у предметима комуналне инспекције, обавља стручне послове у поступку доношења аката о извршењу; израђује предлог плана извршења; организује извршења и координира са субјектима релевантним у поступку спровођења извршења; врши анализу и израђује извештаје о спроведеним извршењима са предлогом мера за унапређење послова извршења; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Грађевинска инспекција обавља поверене послове који се односе на: вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, доноси решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, сачињава Програм уклањања објеката, извршава решења о уклањању објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, доноси решења о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, врши надзор над коришћењем објеката, обавља стручне послове у поступку доношења аката о извршењу; израђује предлог плана извршења; организује извршења и координира са субјектима релевантним у поступку спровођења извршења; врши анализу и израђује извештаје о спроведеним извршењима са предлогом мера за унапређење послова извршења; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Саобраћајна инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом одлука Града донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева, и то: такси превоз путника, линијски, ванлинијски и превоз путника за сопствене потребе, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе, контрола важећих и оверених редова вожње и друге документације у вези са обављањем делатности јавног превоза путника, контрола изграђености и опремљености аутобуских стајалишта, поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза, контрола јавног пута у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја на путу, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола радова на изградњи, реконструкцији и одржавању општинских путева и улица, његовог дела и путног објекта, контрола стања општинских путева и улица, њихових делова и путних објеката, контрола

заузећа јавних саобраћајних површина, контрола услова одвијања саобраћаја на општинским путевима и улицама, контрола коришћења обале и водног простора и постављање пловних објеката, вођења управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, обавља стручне послове у поступку доношења аката о извршењу; израђује предлог плана извршења; организује извршења и координира са субјектима релевантним у поступку спровођења извршења; врши анализу и израђује извештаје о спроведеним извршењима са предлогом мера за унапређење послова извршења; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове који се односе на: вођење управног и извршног поступка и доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине у делу поверених послова, и то: надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје град, контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине, надзор загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења, надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење, надзор над спровођењем мера заштите у поступцима процене утицаја на животну средину, надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које Град издаје дозволу за управљање отпадом, надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган града, надзор у делу заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града, надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом града проглашени заштићеним подручјима; надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган града, надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању интегрисане дозволе (ИППЦ) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган града, поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности, обавља стручне послове у поступку доношења аката о извршењу; израђује предлог плана извршења; организује извршења и координира са субјектима релевантним у поступку спровођења извршења; врши анализу и израђује извештаје о спроведеним извршењима са предлогом мера за унапређење послова извршења; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Инспекција ЗОО хигијене врши надзор над спровођењем градских прописа о држању домаћих животиња и држању паса и мачака на територији града Враћа и обавља стручне послове у поступку доношења аката о извршењу; израђује предлог плана извршења; организује извршења и координира са субјектима релевантним у поступку спровођења извршења; врши анализу и израђује извештаје о спроведеним извршењима са

предлогом мера за унапређење послова извршења; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Просветна инспекција врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања и васпитања, установа за образовање одраслих, јавно признатих организатора активности, центра за стручно усавршавање и нерегистрованих субјеката у области образовања и васпитања. Просветна инспекција обавља инспекцијски надзор и у другим областима у којима је посебним законом утврђена њена надлежност. У обављању послова из свог делокруга, просветна инспекција сарађује са организационом јединицом министарства надлежног за послове образовања и васпитања у чијем делокругу је обављање стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања, у циљу остваривања и заштите права и обавеза деце и ученика, њихових родитеља, односно другог законског заступника и запослених, који реализују просветни саветници у вршењу теренског надзора. Поступак инспекцијског надзора покреће се у складу са одредбама закона којим је уређен инспекцијски надзор, као и на основу иницијативе просветног саветника када у поступку стручно-педагошког надзора утврди неправилности у раду установе, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебним законима, подзаконским и другим актима.

У области туризма, врши инспекцијски надзор и предузима све правне радње у оквиру права и дужности града Враћа утврђених Законом о туризму и другим прописима у области туризма; стара се о благовременом извршењу и води рачуна о роковима; прати поступак извршења; доноси акте о извршењу. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

9. Одељење комуналне милиције

Члан 25.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност 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 животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других

задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом којим се уређује комунална милиција.

10. Служба за информационе технологије и комуникације

Члан 26.

Служба за за информационе технологије и комуникације 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; организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град.

Служба прати конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора, учествује у изради пројектних предлога и врши имплементацију пројеката из делокруга своје надлежности. Врши идентификацију и предлагање развојних мера за унапређење развоја Града у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе, надлежним јавним предузећима и осталим органима у оквиру своје надлежности.

11. Служба за управљање људским ресурсима

Члан 27.

Служба за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Служба обавља стручне, оперативне и административно-техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу, обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе, унапређивање организације и метода рада и покретање иницијативе за одговарајуће промене, унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи.

Служба врши израду нацрта аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи и других општинских и појединачних аката које доноси начелник Градске управе.

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

12. Служба правне помоћи

Члан 28.

Служба правне помоћи обавља послове који се односе на бесплатну правну помоћ за грађане као њене кориснике и начини њеног остваривања и пружања исте. Бесплатна правна помоћ састоји се од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране. Пружање правног савета је детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање поднеска је израда писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства). Заступање је свака правна радња коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора. Одбрана је заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна затвора.

13. Служба за инвестиције и грађевинско земљиште

Члан 29.

Служба за инвестиције и грађевинско земљиште обавља послове који се односе на припрему Програма уређења грађевинског земљишта, прикупљање података, анализу стања и потребу уређења. Прати реализацију програма, координира између надлежних служби, имаоца јавних овлашћења и других институција на реализацији активности из програма; учествује у поступцима обезбеђивања потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма и сачињава потребне извештаје. Прати стање комуналне инфраструктуре, предлаже изградњу и прати њено уређење, координира између наручиоца, надзорног органа и извођача радова, прикупља информације о стању комуналне инфраструктуре на територији Града. Координира и прикупља информације и релевантне акте од стране стручних служби ГО Врањска Бања у вези инвестиција у општини у којима је инвеститор Град. Пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Службе.

Служба припрема програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, припрема нацрте аката у поступцима отуђења, прибављања и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града, даје сагласности и успоставља права на службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини, координира и сарађује са надлежним службама и комисијама.

Служба обавља послове који се односе на вршење геодетског снимања терена за потребе Града, иницира поступак за израду пројеката парцелације и препарцелације за потребе Града, урбанистичких пројеката и планова. Припрема документацију и сарађује са градским правобраниоцем у поступцима наплате потраживања и другим поступцима везаним за проблематику грађевинског земљишта, води евиденцију грађевинског

земљишта у својини локалне самоуправе. Обавља стручне и административне послове у вези закључивања уговора и споразума са инвеститорима у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

Служба сарађује са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавње географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ГИС-а), као и друге послове из свог делокруга.

Служба води евиденцију о локацијама подземних инсталација на подручју Града у сарадњи са надлежним јавним предузећима и осталим организационим јединицама Градске управе.

Подноси захтеве надлежној служби у поступку обједињене процедуре, који представља скуп поступака и активности које у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључују издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења донетих на основу Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, 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 објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, упис права својине на изграђеном објекту, као и измену аката који се прибављају у овој процедури.

14. Служба за односе са јавношћу

Члан 30.

Служба за односе са јавношћу обавља послове из области информисања, прати рад свих органа власти, и одржава комуникацију са директним и индиректним буџетским корисницима на нивоу локалне самоуправе. Благовремено организује конференције за новинаре, по потреби издаје саопштења за јавност и сарађује са средствима јавног информисања како на локалном, тако и на националном нивоу.

Служба уређује званичну презентацију Града Врања и стара се о заступљености органа локалне власти на друштвеним мрежама. Осим сегмента информисања, Служба је у обавези да поставља документа о раду свих организационих јединица Градске управе, која се односе на новине у примени закона и остваривања права грађана. Једном месечно Служба издаје билтен „Месечник“, у коме су садржане све најважније информације о раду органа власти. Такође, учествује у спровођењу анкета и истраживањима која се обављају.

Служба сарађује са службама из осталих локалних самоуправа, државним органима, међународним организацијама и Сталном конференцијом градова и општина, најважнијом асоцијацијом за локалне самоуправе у Србији.

Служби су поверени послови поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, као и израде и ажурирања Информатора о раду.

15. Служба за енергетски менаџмент и енергетску ефикасност

Члан 31.

Служба за енергетски менаџмент и енергетску ефикасност обавља послове који се односе на: прикупљање и анализирање података о начину коришћења и количини употребљене енергије и енергената; предлагање мера које доприносе ефикасном коришћењу енергије; попуњавање постојећих база података из области енергетског менаџмента и потрошње енергије; припрему програма енергетске ефикасности у периоду од најмање три године и планове енергетске ефикасности на локалном нивоу за период од годину дана; израду годишњег извештаја енергетског менаџера према надлежном министарству; промовисање и спровођење енергетских прегледа објеката/зграда у надлежности града; прикупљање информација и документације о пројектима из области енергетске ефикасности и вредновање пројеката; припреме предлога пројеката за аплицирање и праћење њихове реализације; утврђивање потреба за енергијом на територији Града и припрему података за енергетски биланс Републике Србије; промовисање и спровођење мера енергетске ефикасности у зградарству, комуналној привреди, транспорту и другим областима; припрему и реализацију конкурса за суфинансирање мера енергетске ефикасности у зградарству; промовисање значаја коришћења обновљивих извора енергије и припреме предлога и пројеката из ове области; припрему аката којима се утврђују посебни финансијски и други подстицаји за ефикасно коришћење енергије на територији града кроз реализацију пројеката и других активности; предлагање начина обезбеђења неопходних енергетских ресурса Градске управе и правних лица чији је оснивач Град; припрему програма унапређења енергетске ефикасности у области превоза; обављање стручних послова који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине; подстицање програма едукације у области одрживог развоја, подизања свести о значају енергетске ефикасности и сарадња са удружењима уз подизање свести крајњих корисника о значају енергетске ефикасности, промовисање енергетских протокола; остваривање међуопштинске сарадње у области енергетског менаџмента, послови на приступању града међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе активне у унапређењу енергетске ефикасности и коришћењу обновљивих извора енергије (повеља Градоначелника и сл. организације); издавање лиценци из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и одузетих лиценци у складу са законом; издавање енергетских дозвола из области топлотне енергије и вођење регистра издатих и енергетских дозвола које су престале да важе у складу са законом; вођење регистра енергетских субјеката који обављају делатност производње, дистрибуције и снабдевање купаца топлотном енергијом, а који су стекли подстицајне мере јер користе високо ефикасну когенерацију, отпадну топлоту или обновљиве изворе енергије. Прописује услове под којима је дистрибутер топлотне енергије дужан да енергетског субјекта који производи топлотну енергију из обновљивих извора енергије, високоефикасне когенерације или отпадне топлоте прикључи на своју мрежу или да понуди прикључење и откуп топлотне енергије; учешће у припреми аката који се тичу производње, снабдевања и дистрибуције топлотне енергије и тарифног система; сарадњу са надлежним министарством ради праћења спровођења стратешких и планских докумената за

енергетску ефикасност у Републици Србији; други послови из области енергетске ефикасности.

16. Служба за пољопривреду, шумарство, водопривреду, рурални развој и заштиту животне средине

Члан 32.

Служба за пољопривреду, шумарство, водопривреду, рурални развој и заштиту животне средине обавља послове који се односе на праћење, припрему и реализацију различитих мера подршке руралном развоју, кроз стратешко и годишње планирање, програме субвенција, уређење и коришћење пољопривредног земљишта. Информације и пружа саветодавну помоћ кроз редовну комуникацију са пољопривредним произвођачима приликом аплицирања за подстицајна средства за развој пољопривреде, односно пружа све врсте информација у вези субвенција, подстицаја, услова конкурса, пратећих прописа, подношења захтева на локалном и републичком нивоу. Решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде и водопривреде. Подстиче и помаже развој различитих облика удруживања пољопривредних произвођача. Предлаже мере за сузбијање пољских штета, као и мера за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода. Припрема Програм за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, као и Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са надлежним институцијама на локалном и републичком нивоу; као и програме у области шумарства. Сарађује са месним заједницама и учествује у реализацији мера у циљу бржег развоја села. Обавља све послове у оквиру права и дужности Града а у складу са надлежностима Службе, које су утврђене законом и другим прописима. Припрема информације за медије из своје надлежности и доставља надлежној служби за информисање на обраду и објављивање у медијима, веб сајту и друштвеним мрежама. Врши послове који се односе на обраду статистичких података и показатеља из оквира своје надлежности.

У области заштите животне средине обавља послове који се односе на: припрему аката о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и других, који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрему аката о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организовање и вођење јавне презентације и јавне расправе; учествовање у раду техничке комисије и сарадњу са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; сарађује са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност о случајевима акцидента (повећане концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случајевима прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; припрема нацрте програма коришћења и заштите природних вредности и нацрте програма заштите животне средине и тражи сагласност надлежног министарства на исте, припрема нацрте локалних акционих и санационих планова и стратегија, усклађује их са стратешким документима; припрема

нацрт одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине, обавља и друге послове из области заштите животне средине.

VI ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА

Кабинет градоначелника

Члан 33.

Кабинет градоначелника обавља:

- стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти града, сазивање, припремање и одржавање колегијума градоначелника и чланова Градског већа, седница комисија и других скупова које сазива градоначелник, припремање програма рада градоначелника, припрему материјала и аката о којима одлучује градоначелник евидентирање и праћење извршавања донетих аката, послове комуникације са јавношћу градоначелника, који се односе на обавештавање јавности о раду градоначелника, послове међународне сарадње и друге организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника;

- разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане;

- обавља послове за дијаспору ради повезивање српске дијаспоре са Градом у смислу профитабилне и непрофитабилне сарадње у области информисања, здравства, спорта, културе, туризма и инвестиција и у сарадњи са Привредном комором Србије и Управом за дијаспору и Србима у региону Министарства спољних послова презентује привредне потенцијале Града потенцијалним инвеститорима из иностранства, организује пружање правне и друге помоћи грађанима у дијаспори, и сл.

- обавља и све друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе заменика градоначелника и помоћника градоначелника ради остваривање њихове функције.

Члан 34.

Радни однос у Кабинету градоначелника заснива се на одређено време док траје дужност изабраног лица (помоћници градоначелника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

VII РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 35.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу, у складу са законом, Статутом Града и овом Одлуком.

Члан 36.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

Члан 37.

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, 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, најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 38.

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.

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

Уколико није постављен начелник Градске управе, као ни његов заменик, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

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

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене начелника или заменика начелника Градске управе који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

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

По истеку рока из ст. 3., 5., и 6. 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 39.

Начелник Градске управе:

1. представља и заступа Градску управу;
2. организује, координира и усмерава рад Градске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;

3. припрема обједињени предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, стручних служби и организација (у даљем тексту: Правилник), који усваја Градско веће;

4. 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;

5. распоређује запослене у Градској управи;

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

7. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;

8. подноси Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града извештај о раду Градске управе;

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

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

Начелник Градске управе је одговоран за благовремено достављање одборницима обавештења, тражених података, списа и упутства који се односе на делокруг и рад Градске управе.

Члан 40.

Кабинетом градоначелника руководи Шеф Кабинета, Одељењем руководи руководилац Одељења, Одељењем Комуналне милиције руководи Начелник Одељења Комуналне милиције, Службом руководи руководилац Службе, Подручном јединицом Комуналне полиције Шеф Подручне јединице Комуналне милиције, Одсеком шеф Одсека, канцеларијом и Градским услужним центром Координатор канцеларије односно Координатор Градског услужног центра и Групом руководилац Групе.

Члан 41.

Запослене распоређује начелник Градске управе, у складу са Правилником, у делу који се односи на унутрашње уређење и систематизацију Градске управе.

Правилником из става 1. овог члана утврђују се радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 42.

Начелник Градске управе сазива колегијум руководилаца унутрашњих организационих јединица 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, именована или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

Члан 43.

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.

VIII ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Односи Градске управе према другим органима Града

Члан 44.

Однос Градске управе према градоначелнику и Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и овом Одлуком.

Градска управа је обавезна да градоначелника и Скупштину Града обавештава о вршењу послова, даје обавештења, објашњења, податке и предлоге из свог делокруга који су неопходни за рад градоначелника и Скупштине Града.

Члан 45.

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

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом Града или одлуком Скупштине Града, Градско веће може да их укине или поништи, уз налог да се донесу нови акти, у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нове акте, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, или одговорности руководиоца.

Члан 46.

Када органи Града решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Градска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистра које у складу са посебним прописима воде државни органи, јединице локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистра који се води у електронском облику из става 1. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 1. овог члана, Градска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

2. Односи Градске управе према грађанима, предузећима и установама

Члан 47.

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.

IX ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 48.

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 49.

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 и њених унутрашњих организационих јединица.

Члан 50.

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.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

Члан 51.

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

Члан 52.

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

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и 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.

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

Члан 53.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит, посебан стручни испит прописан законом и потребно радно искуство у струци.

Члан 54.

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

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

Члан 55.

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

Члан 56.

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

Члан 57.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и 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.

XII ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА

Члан 58.

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 управног акта, ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: закон), није друкчије одређено.

Члан 59.

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 60.

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

Жалбена комисија има председника и четири члана.

Жалбену комисију образује Градско веће.

Члан 61.

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 62.

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

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

Члан 63.

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

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

Веће Жалбене комисије образује председник Жалбене комисије.

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

Члан 64.

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, мастер 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.

На интернет презентацији Града објављују се мишљења о питањима која су најчешће предмет одлучивања жалбене комисије, у складу са прописом о заштити података о личности.

Члан 65.

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 66.

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 Градско веће.

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

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности и у случајевима постојања разлога за изузеће прописаних законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 67.

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 68.

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

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши Одељење за послове органа Града.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад градске управе.

Члан 70.

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Врања ("Службени гласник града Врања", број 35/2016, 23/2017, 36/2017, 10/2018, 37/2018, 11/2019, 25/2019, 25/2019-исправка, 36/2020, 22/2021, 27/2022 и 16/2023).

Члан 71.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Врања".

СКУПШТИНА ГРАДА ВРАЊА
05.12.2024.године, број: 003439727 2024

ПРЕДСЕДНИЦА СКУПШТИНЕ
Зорица Јовић, дипл.економиста