

На основу члана 59. став 1. и члана 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 66. став 1. Статута Града Вршца („Сл. лист Општине Вршац“, бр. 10/08, 13/08, 3/15 и 4/16) и члана 2. Одлуке о утврђивању органа Града Вршца («Сл.лист Града Вршца“, бр. 1/16), Скупштина Града Вршца, на седници одржаној 20.12.2016. године, донела је

О Д Л У К У **О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Ради остваривања локалне самоуправе и рационалног и ефикасног извршавања послова из надлежности града, као и поверених послова из оквира права и дужности Републике и Покрајине, овом Одлуком уређује се организација Градске управе, надлежност њених организационих јединица и друга питања од значаја за рад Градске управе.

Члан 2.

Послове из свог делокруга Градска управа обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града, и других прописа и смерница које доносе органи града.

Члан 3.

Градска управа образује се као јединствен орган, са организационим јединицама које међусобно сарађују на извршавању свих послова из своје надлежности и поверених послова.

Члан 4.

У раду Градске управе у службеној употреби је српски језик и ћирилично и латинично писмо.

У службеној употреби истовремено су и румунски језик и мађарски језик и њихова писма, у складу са законом.

Члан 5.

Градска управа обавезна је да унапређује услове за несметано остваривање права и дужности грађана и њихових интереса и да им пружа неопходне податке и обавештења, као и правну помоћ из деокогруга својих послова.

Члан 6.

Запослени у Градској управи дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, у складу са Уставом, Законом, Статутом града и другим прописима.

Запослени у Градској управи не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима нити их могу изражавати и заступати.

Члан 7.

Средства за рад Градске управе, за извршавање послова из своје надлежности, обезбеђују се буџетом града, а за извршавање поверених послова, средства обезбеђују Република и Аутономна Покрајина.

II. ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 8.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће.

Члан 9.

Послови из делокруга Градске управе обављају се у оквиру одељења као основних организационих јединица у седишту града, и у месним канцеларијама у насељеним местима.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 10.

Организација Градске управе заснива се на одељењима, као основним организационим јединицама и посебним службама.

Члан 11.

Одељење, као основна организациона јединица, образује се за обављање сродних и међусобно повезаних нормативно-правних, студијско-аналитичких, управних, управно-надзорних, финансијско-материјалних, информатичко-документационих, стручно-оперативних и административних послова.

За обављање заједничких послова у Градској управи, образују се посебна организациона јединица – служба.

Члан 12.

На основу критеријума из претходног члана у Градској управи образују се и то:

- Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој;
- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за послове јавних набавки;
- Одељење локалне пореске администрације;
- Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство;
- Одељење за имовинско-правне послове;
- Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине
- Одељење за инвестиције и капитална улагања
- Одељење за друштвене делатности;
- Одељење за послове органа града;
- Одељење за ошту управу;
- Одељење за инспекцијске послове, послове одбране и ванредних ситуација;
- Одељење комуналне полиције;
- Одељење за управљање људским ресурсима и
- Служба за заједничке послове.

Члан 13.

Одељење за привреду, пољопривреду и локално-економски развој обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за развој и спровођење политике из области економског развоја, привреде, пољопривреде и водопривреде; реализације развојних пројеката од интереса за град; промоцију инвестиционих потенцијала града; унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања; праћење постојећих улагања и њихово проширење, број и укупну вредност улагања и квалитета улагача;

примену стандарда повољног пословног окружења и предлагање одлука о мерама за подстицање конкурентности града у привлачењу улагања; управне и стручне послове у области привреде; подстицање и старање о развоју туризма старих заната, пољопривреде и осталих привредних грана; послове категоризације туристичких објеката у складу са Законом; промену намене пољопривредног у грађевинско земљиште; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма развоја пољопривреде и руралног развоја; пружање стручне и техничке подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и давање у закуп пољопривредног земљишта; опште и оперативне планове од елементарних непогода; информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду; утврђивање водопривредних услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за објекте и радове у складу са законским овлашћењима града; подстицање предузетништва, малих и средњих предузећа у складу са законом и одлукама Скупштине Града; пружање информација и техничке помоћи правним лицима при реализацији пројеката, државних субвенција и кредита; стварање базе података, праћење, анализирање и давање извештаја о стању и кретању привредних активности на територији града; сарадњу и комуникацију са републичким и другим институцијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачење инвестиција; представљање града на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој; сарадњу са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; сарадњу са међународним организацијама и донаторима и проналажењу могућности за финансирање развојних програма; припрему, управљање и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; учешће у изради и реализацији пројеката приватног и јавног партнерства и концесија; управне, административне и стручно техничке послове за потребе органа града; припрему нацрта, одлука и других општих аката из свог делокруга; израду стратешких и планских аката и програма развоја; предлагање стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење страних инвестиција; као и друге послове из свог делокруга.

Члан 14.

Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрему и достављање 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; старање о поштовању буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; старање о поштовању календара буџета локалне власти; анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама; припрему и утврђивање тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматрању захтева за измену квоте; предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима; пријем и разматрање предлога Плана извршења буџета; измену Плана извршења буџета; разматрање захтева за преузимање обавеза; одобрење решења о преусмеравању апропријација; припрему нацрта решења по одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отварању консолидованих рачуна трезора (за динарска и девизна средства), подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређивање начина и коришћења средстава са

подрачуна КРТ-а; извештавање о коришћењу средстава; старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор; припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; анализу дугорочне одрживости дуга; вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином; контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате; израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, управом за трезор и добављачима; припрему и извршавање плаћања; мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; вођење евиденција о основним средствима и пословном простору; интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење прописа и друге послове из свог делокруга.

Члан 15.

Одељење за послове јавних набавки обавља послове који се односе 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 поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; 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 и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у 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; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.

Члан 16.

Одељење локалне пореске администрације обавља послове који се односе на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношење захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске

администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе; припрему нацрта аката којима се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода; примену симулације и модела по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организовање јавне расправе и других облика учешћа јавности у поступку примене нацрта аката локалних изворних прихода; примену методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање 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 као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за просторно планирање, урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на: издавање информација о локацији, издавање и измену локацијских услова, грађевинске дозволе и решења о одобрењу извођења радова; издавање употребне дозволе; пријаву радова, завршетку израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру; подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве; потврђивање пројекта парцелације и препарцелације; спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката; спровођење поступка усвајања урбанистичких планова; издавање уверења о старости објекта, уверења да се катастарска парцела налази или не налази у грађевинском реону, уверења о етажирању објеката; послове озакоњења објеката, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на: поступак конверзије земљишта; утврђивање земљишта за редовну употребу објекта; експропријацију; административни пренос непокретности; закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, деекспропријацију; располагање непокретностима у јавној својини (давање ствари на коришћење); давање ствари у закуп; пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине (са накнадом и без накнаде), укључујући и размену; отуђење непокретности јавним оглашавањем и непосредном погодбом; заснивање хипотеке на непокретностима; улагање у капитал; покретање поступка рушења објеката у јавној својини града; залагање покретне ствари; припрему нацрта решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова у јавној својини; покретање поступка за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини; пренос права закупа и замене станова, праћење извршавања уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; контролу коришћења стамбеног простора којим располаже град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини; утврђивање престанка права својине, прибављање неизграђеног земљишта у јавну својину, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 19.

Одељење за комуналне и стамбене послове и послове заштите животне средине обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области комуналних делатности; стручне и техничко-

технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; праћење и унапређење функционисања јавних комуналних предузећа и комуналних делатности; реализацију пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре; израду нацрта општинских и других правних аката из делокруга Одељења (стратегичка, одлука, уговора, решења и др.); управни надзор над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности; израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга; спровођење основних начела енергетске политике, дефинисања стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу; прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом са правилима рада дистрибутивне мреже за топлотну енергију и тарифни систем за одређивање цене топлотне енергије, као и друге послове из области енергетике; регулисање и управљање саобраћајем и техничко регулисање саобраћаја; послови у вези са одржавањем путева и саобраћајница у складу са законом; јавни градски и приградски саобраћај, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника, безбедност саобраћаја и такси превоз; вођење управног поступка и доношења решења из стамбене области; припрему нацрта решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; евидентирање скупштина зграда на територији локалне самоуправе и издавање уверења о образовању скупштине зграда и избору председника; сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, праћење и обезбеђивање услова за развој у области заштите животне средине-, поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја на животну средину; организовање и спровођење јавних увида и јавних презентација; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; заштиту од буке и заштиту ваздуха; издавање дозвола и управљање инертним и неопасним отпадом; интегрисано спречавање и контролу загађивања; издавање, ревизију и ревизију услова у интегрисаним дозволама; делатност промета и коришћења нарочито опасних хемикалија; припрему програма, акционих и санационих планова; припрему извештаја о стању животне средине, вођење регистара и евиденција и достављање података Агенцији и министарству; заштиту и унапређење природних добара; припрему нацрта аката из области животне средине, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 20.

Одељење за инвестиције и капитална улагања обавља послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за Град, које утврди Градско веће; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координирање послова имовинско правне припреме, планске документације, пројектне документације са Градском управом и предузећима чији је оснивач Град; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње и високоградње; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када Град није инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; реализацију инвестиција у области јавних водовода, који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта

предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, финансијско рачуноводствених послова, израде помоћних евиденција, пријема, контроле и књижења рачуноводствених исправа, вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора, праћење извршења буџета у складу са апропријацијама, праћење и спровођење процедура трезора у делу извршења буџета, израду и консолидацију финансијских извештаја, савјештање завршних рачуна индиректних корисника буџета и друге финансијске послове у складу са прописима; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина у граду и на селу чији је инвеститор Град; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; спровођење поступка јавне набавке израде техничке документације и извођење радова за те објекте у складу са законом и одлукама Скупштине града којима се уређује област јавних набавки; преузимање потребне радње ради укњижбе објеката; обављање послова управљања градским путевима и улицама; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; доношење финансијског плана и плана јавних набавки и одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине града и Градског већа, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 21.

Одељење за друштвене делатности обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, јавног здравља и примарне здравствене заштите; управне, планске, аналитичке и друге стручне послове из ових области; надзор над радом установа у друштвеним делатностима у којима је оснивач Град; праћење стања и остваривање програма рада и развоја установе; предлагање мера у циљу спровођења утврђене политике у овим областима; праћење спровођења прописа; вођење другостепеног поступка о правима из области социјалне заштите која су у надлежности Града; стручне и административне послове за комисије из надлежности Одељења; предлагање одлуке о мрежи установа дечије и социјалне заштите, основног и средњег образовања; доношење програма мера и активности на унапређењу квалитета и развој облика и услуга социјалне заштите, у области ученичког и студентског стандарда; утврђивање права на ученичке и студентске стипендије и кредите, смештај у домове, опоравак, регресирање школарине; припрему предлога општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града; вођење управног поступка о праву на додатак на децу, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, децу ометену у развоју и децу из материјално угрожених породица; одлучивање у првом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца; израду одлуке о буџету града у делу који се односи на област друштвених делатности, припрему и утврђивање предлога финансијских планова за кориснике буџетских средстава из области основног и средњег образовања, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и спорта и социјалне заштите; контролу појединачних захтева за плаћање; распоређивање средстава корисницима у оквиру одобрених апропријација и квота; праћење извршења финансијских планова; предлагање промена у апропријацији и измену финансијских планова корисника буџета из области друштвених делатности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 22.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на: стручне и административно – техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града; рад Градоначелника и седница 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; уређење и издавање службеног листа града; координацију, припрему и ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; припрему информација и званичних саопштења, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 23.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизацију Градске управе; послове пријемне канцеларије, писарнице, архиве и доставне службе; лични статус грађана, матичарске послове; нормативно-правне послове, као и пружање правне помоћи грађанима; поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; контролу над применом прописа о канцеларијском пословању; бирачки списак; стручне и административне послове за изборе и референдуме; праћење рада и пружање помоћи месним заједницама; сарадњу са организацијама цивилног друштва; увођење и примена стандарда и принципа родне равноправности, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 24.

Одељење за инспекцијске послове и послове одбране и ванредних ситуација обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, којима се регулишу пројектовање, грађење и реконструкција објеката (високоградња, нискоградња и др.), извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; праћење стања, предлагање мера и надзором над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјама, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доношење решења и налагање мере и праћење њиховог спровођења; праћење стања, предлагања мера и инспекцијског надзора над законитошћу рада правних лица које обављају комуналну делатност и поступање предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина; јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; праћење стања, предлагање мере и инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева; надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила; праћење стања, предлагање мера и инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзора над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; праћење стања, предлагање мера и инспекцијског надзор над радом установа у области спорта; праћење стања, предлагање мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине; извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе; сарадњу са другим органима и организацијама ради

међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи од значаја за инспекцијски надзор, у циљу ефикаснијег обављања послова; пружање стручне помоћи, припрему документације, израду и ажурирање процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 25.

Одељење комуналне полиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробалја, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 26.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, организацију стручног усавршавања службеника, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Члан 27.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија; обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању; одржавање чистоће пословних просторија; оперативне послове умножавања материјала; организацију рада доставне службе; административно – техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и основних средстава; као и друге сервисне послове за потребе органа Града.

Члан 28.

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

У оквиру Кабинета обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе са јавношћу и административно – технички послови који су значајни за рад Градоначелника.

Члан 29.

Ради унапређења и побољшања вршења надлежности и активности града Вршца, управљања ризицима, контроле и финансијског управљања Градом, Градоначелник оснива Службу интерне ревизије града Вршца, а ради надзора над применом Закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране директних и индиректних буџетских корисника, јавних предузећа, правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу и других правних лица и субјеката којима су дозначена средства буџета Града, оснива Службу буџетске инспекције града Вршца.

Службе из претходног става успостављају се као посебне организационе јединице чији је рад независан и самосталан, а о свом раду извештавају Градоначелника и њему непосредно одговарају.

О оснивању и раду служби из овог члана Градоначелник ће донети посебне одлуке и правилнике.

Члан 30.

У Градској управи Градоначелник поставља пет помоћника, и то:

- помоћник Градоначелника за буџет и финансије;
- помоћник Градоначелника за урбанизам;
- помоћник Градоначелника за друштвене делатности;
- помоћник Градоначелника за привреду, пољопривреду и заштиту животне средине;
- помоћник Градоначелника за инвестиције.

Члан 31.

Помоћници Градоначелника заснивају радни однос у Градској управи на одређено време и распоређују се у оквиру Кабинета, најдуже до престанка мандата Градоначелника.

Члан 32.

Актом о постављењу одређује се делокруг рада помоћника Градоначелника, права и обавезе, као и друга питања од значаја за остваривање функције помоћника Градоначелника.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ**Члан 33.**

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

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног конкурса, на период од пет година.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 34.

Одељењем, као организационом јединицом Градске управе, руководи начелник Одељења, а службом руководилац службе.

Начелнике одељења и руководиоца службе распоређује начелник Градске управе.

Члан 35.

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

Члан 36.

Начелници одељења Градске управе и руководилац Службе за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају начелнику Градске управе.

Члан 37.

Начелник Градске управе координира рад организационих јединица и даје смернице за поступање у управним стварима.

Начелник може образовати комисију или радну групу, коју чине запослени у Градској управи ради обављања одређеног посла из надлежности Градске управе.

Члан 38.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе.

Члан 39.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова Градске управе и доноси општа акта којима се регулишу права, обавезе и одговорност запослених у Градској управи и решава о њиховим појединачним правима и обавезама из радног односа.

V. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 40.

О сукобу надлежности између основних организационих јединица и изузећу службеног лица Градске управе, решава начелник Градске управе.

О изузећу начелника Градске управе, решава Градско веће.

VI. РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 41.

Против првостепеног решења Градске управе, донетог у оквиру решавања о правној ствари из надлежности Градске управе, по жалби, решава Градско веће, ако законом или другим прописом није другачије одређено.

VII. УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 42.

У обављању управног надзора Градска управа може:

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

VIII. ЈАВНОСТ РАДА**Члан 43.**

Рад Градске управе доступан је јавности.

Јавност се може ограничити само у случајевима предвиђеним Законом.

Члан 44.

Јавност рада обезбеђује се давањем информација и података средствима јавних информисања и благовременим обавештавањем јавности о свим променама у организацији рада Градске управе, као и о променама у поступку остваривања права и дужности грађана.

Члан 45.

Информације о раду Градске управе даје начелник Градске управе, начелници одељења, руководилац Службе и запослени који обавља послове у вези примене прописа о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 46.**

Начелник Градске управе дужан је да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 47.

До доношења акта из претходног члана, запослени у Градској управи обављају послове које су обављали и остварују права и обавезе у складу са до сада важећим Правилником о унутрашњом уређењу и систематизацији Општинске управе.

Члан 48.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи («Сл. лист Општине Вршац», бр. 2/09, 17/13 и 8/14).

Члан 49.

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

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАДА ВРШЦА
СКУПШТИНА ГРАДА ВРШЦА

Број:011-81/2016-II-01
Дана:20.12.2016. године
Вршац, Трг победе 1

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Јовица Заркула