

## **ОДЛУКА О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА**

### **КРАЉЕВА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

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

##### **Члан 2**

Сви појмови у овој одлуци употребљени у  
граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

##### **Члан 3.**

Градска управа образује се као јединствен  
орган.

##### **Члан 4.**

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

##### **Члан 5.**

Градска управа има свој печат, у складу са  
законом.

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

Градска управа може имати и мали печат.

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

Члан 6.

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

## II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Законитост и непристрасност

Члан 7.

Градска управа је дужна да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

### Политичка неутралност

Члан 8.

Службеници и намештеници (у даљем тексту: запослени) у Градској управи дужни су да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их смеју изражавати и заступати на раду.

### Одговорност за свој рад

Члан 9.

Запослени у Градској управи је одговоран за законитост, стручност и делотворност свог рада.

### Доступност информација о раду

Члан 10.

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

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

Једнака доступност радних места

Члан 11.

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

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

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

III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 12.

Градска управа:

1. израђује опште и појединачне акте који се односе на функционисање и рад Градске управе, односно акте који су у надлежности Градске управе или начелника Градске управе;
2. припрема и израђује нацрте и предлоге општих и појединачних аката и планских докумената, које доносе Скупштина града Краљева (у даљем тексту: Скупштина града), Градоначелник града Краљева (у даљем тексту: Градоначелник) и Градско веће града Краљева (у даљем тексту: Градско веће);
3. обавља стручне и друге послове за потребе Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;

4. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа;
5. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града;
6. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
7. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду;
8. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина Града, у складу са законом;
9. доставља Градском већу извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова, по потреби, а најмање једном годишње;
10. обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, актима органа Града и другим прописима.

#### IV ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

##### ГРАДСКЕ УПРАВЕ

###### Члан 13.

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

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

###### Члан 14.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су одељења и служба.

У Градској управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет градоначелника, у коме запослени, у складу са законом, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност градоначелника.

#### Члан 15.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе - одељења и службе, с

обзиром на природу и обим послова, могу да

се образују уже организационе јединице - одсеци, а унутар одсека - групе.

Одсеци се образују према пословима који

захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

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

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик

Градске управе за обављање послова из надлежности Града.

Унутар Одељења комуналне милиције, као

унутрашње организационе јединице, могу се

образовати и подручне јединице, у складу са

Законом о комуналној милицији.

#### Члан 16.

У Градској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове органа Града;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за друштвене делатности;
4. Одељење за привреду и финансије;
5. Одељење за управљање имовином;
6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности;

7. Одељење за заједничке послове;
8. Одељење за инспекцијске послове;
9. Одељење за пореску администрацију;
10. Одељење комуналне милиције;
11. Одељење за послове цивилне заштите;
12. Одељење информационе технологије;
13. Служба за управљање пројектима и  
локално- економски развој.

#### Члан 17.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад Градске управе у месним заједницама.

Врсту и обим послова, начин и место њиховог вршења одређује Градоначелник на предлог начелника Градске управе.

#### Члан 18.

Одељење за послове органа Града обавља стручне, нормативно-правне, управно-правне, административно-техничке и друге послове за остваривање надлежности Скупштине града, Градског већа, градоначелника и њихових радних тела. У Одељењу за послове органа Града обављају се: послови на остваривању надлежности Скупштине, Градског већа и градоначелника; послови на остваривању надлежности председника Скупштине, чланова Градског већа и градоначелника; припрема и израда нацрта и предлога општинских и појединачних аката из области локалне самоуправе које доноси Скупштина града, Градско веће и градоначелник а који нису у надлежности других одељења; пружање административно-техничке и стручне помоћи председнику Скупштине града, секретару Скупштине

града, градоначелнику и члановима Градског  
већа; административно-техничка припрема и  
одржавање седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела; пружање  
стручне и административно-техничке помоћи  
одборницима и одборничким групама у Скупштини града у припреми предлога за измене  
и допуне дневног реда и амандмана; стручна обрада примљених предлога и амандмана за радна  
тела, Градско веће и Скупштину  
града; вођење и израда записника са седница, као и обрада аката усвојених на седницама  
Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; сређивање и чување изворника аката  
Скупштине града, Градског већа и  
градоначелника и вођење евиденције о одржаним седницама; достављање аката усвојених на  
седницама Скупштине града и Градског већа, односно аката које је донео градоначелник;  
уређивање и издавање “Службеног  
листа града Краљева”; стручни и административни послови по поднетим захтевима за оцену  
уставности и законитости аката које доносе Скупштина града и Градско веће; послови  
за потребе избора, именовања и постављења  
из надлежности Скупштине града, Градског  
већа и градоначелника; послови за остваривање права из радног односа, односно сталног рада  
изабраних и постављених лица у  
органима, службама и организацијама Града; израда аката које доноси Градско веће у  
управном поступку у другом степену у управним стварима из надлежности Града; сачињавање и  
достављање Управном суду одговора  
на тужбе поднете против коначних аката Скупштине града и Градског већа; успостављање,  
одржавање и унапређење унутрашње и међународне сарадње Града; организовање протокола  
поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања  
Града, манифестација од значаја за Град и други протоколарни послови за  
потребе органа Града; организовање и реализовање програма везаних за манифестације и  
јубилеје од значаја за Град; остваривање сарадње са медијима, организовање конференција за  
штампу и остали послове везани за

информисање и односе са јавношћу; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени органима Града; припрема, ажурирање и објављивање Информатора о раду органа Града; послови који се односе на примену прописа који се односе на заштиту података о личности; спровођења прописа и поступака прописаних законом којим се уређује спречавање корупције; послови који се односе на примену прописа који се односе на узбуњивање;

административно-технички послови за потребе председника Скупштине града, секретара

Скупштине града и начелника Градске управе;

друге послове, у складу са законом.

#### Члан 19.

Одељење за општу управу врши послове Градске управе који се односе на: послове личних стања грађана - послове у вези са личним стањима грађана, вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих лица и књига држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, решавање о промени личног имена, накнадни уписи и исправке у матичним књигама, пријаве и обављање венчања, пријаве смрти лица и друго; послове у вези са вођењем Јединственог бирачког списка - вршење промена у бирачком списку (уписи, брисање, измене, допуне и исправке) по службеној дужности или на захтев странака до закључења бирачког списка, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку; стручне и административне послове за изборе и референдуме; пружање правне помоћи грађанима - организовање службе правне помоћи грађанима за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; издавање уверења и потврда (о којима воде службену евиденцију, када су таква уверења и потврде неопходне за доказивање одређених чињеница, у складу са законом); послове услужног центра - давање информација, примање поднесака, пружање помоћи странкама, давање обавештења о решавању предмета, пријем примедби и притужби на рад органа Града и друго; организацију

управе - послови унапређивања организације

рада и модернизацију Градске управе, праћење ажурности њеног рада; послови управљања људским ресурсима - планирање људских

ресурса, систематизовање радних места, припрема описа послова, прикупљање и анализа података неопходних за управљање људским ресурсима, социјална и здравствена заштита запослених и сарадњу с другим органима, стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата, припрема предлога Кадровског плана, организација стручног

усавршавања службеника, процена ефеката

спроведених обука, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлога годишњег Програма

стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализа резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као

и остали послови од значаја за каријерни развој службеника, дефинисање радних односа и посредовање у колективном преговарању, мотивација запослених, креирање повољних услова за рад и обезбеђивање неопходне опреме, радни односи запослених у Градској управи; канцеларијско пословање - пријем и разврставање поште, отпремање поште,

евидентирање предмета, архивирање и чување докумената и друго; сарадња са организацијама цивилног друштва; увођење и примена

стандарда и принципа родне равноправности;

друге послове, у складу са законом.

Члан 20.

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

Члан 21.

Одељење за друштвене делатности врши послове Градске управе који се односе на: оснивање и функционисање установа из

области културе, физичке културе, друштвене  
бриге о деци, туризма, примарне здравствене  
заштите, социјалне заштите, праћење рада

установа у смислу нормативно-правне регулативе и обезбеђивање материјално-финансијских  
услова за њихово функционисање; обезбеђивање материјално-финансијских услова

за функционисање установа из области предшколског образовања и васпитања, основног и  
средњег образовања; обављање послова из области ученичког и студентског стандарда;  
подстицање и суфинансирање активности удружења грађана из различитих области од јавног  
интереса за град Краљево; учествовање у поступку за додељивање средстава за финансирање,  
односно суфинасирање

пројеката и програма ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања  
на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката и програма  
из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града Краљева у области јавног  
информисања; рад Канцеларије за

младе, усвајање и реализацију локалне омладинске политике кроз спровођење програма и  
пројеката из те области; послове Заштитника

права пацијената; обављање изворних и поверених послова из области борачко-инвалидске  
заштите; послове везане за бесплатну и повлашћену возњу у аутобуском саобраћају на  
територији града Краљева; обављање изворних и поверених послова из области

дечије заштите; утврђивање права на дечији

додатак, родитељски додатак, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства  
са рада ради неге детета и одсуства са рада

ради посебне неге детета, накнаде трошкова боравка у предшколској установи за децу без  
родитељског старања и за децу са сметњама у развоју, послове утврђивања права на

једнократну новчану накнаду за прворођено

дете и новчану накнаду за незапослене породиље; обављање послова за стицање статуса  
енергетски угроженог купца електричне енергије и природног гаса; послове координатора

рада Интерресорне комисије града Краљева;

послове повереништва Комесаријата за избеглице и миграције; друге послове, у складу са

законом.

Члан 22.

Одељење за привреду и финансије врши послове Градске управе који се односе на: припрему буџета кроз упуство за припрему финансијских планова буџетских корисника; израду нацрта буџета у складу са буџетским календаром;

припрему и израду нацрта ребаланса буџета; реализацију захтева за плаћање и трансфер средстава према буџетским корисницима у складу са одобреним кварталним плановима извршења буџета; праћење прилива

средстава и управљање средствима на Консолидованом рачуну трезора и примања од задуживања; евидентирање прихода и расхода у пословним књигама; израда финансијских извештаја у складу са законом; израду

завршног рачуна и консолидованог извештаја Града; извештавање према министарствима о наменском трошењу средстава и повраћај неутрошених буџетских средстава; пријем

и ликвидатуру рачуноводствених исправа за

органа Града; евидентирање пословних промена; припрему захтева за плаћање; обрачун зараде за органе и службе Града, попис имовине, обавеза и потраживања, усаглашавање

потраживања и обавеза пре припреме финансијских извештаја; вођење Дневника, помоћних књига/купаца, добављача, основних средстава.../ и остале помоћне евиденције; закључивање пословних књига и архивирање; обављање изворних и поверених послова у области привреде Града; унапређење и развој привредних делатности, пољопривреде и руралног развоја, развој туризма, угоститељства,

занатства и трговине и друге послове од значаја за привредни развој из надлежности Града; пружање стручне и административне подршке за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног

земљишта и давање у закуп пољопривредног

земљишта, праћење, образовање и промене

цена код јавних предузећа која обављају комуналну делатности на подручју Града; припрему и израду: нормативних аката везаних за

буџет, ребаланс буџета и завршни рачун; припрему и израду решења о ангажовању текуће и сталне буџетске резерве, решења о промени и отварању апропријација; послови Канцеларије за брзе одговоре - пружање информација и помоћи пољопривредницима у циљу

стварања услова за коришћење подстицајних

средстава за развој пољопривреде, пружање

информација грађанима о надлежностима и

активностима организационих јединица Градске управе (усменим, писаним или електронским путем); припрема и израда нацрта других одлука, решења и уговора; друге послове,

у складу са законом.

#### Члан 23.

Одељење за управљање имовином врши

послове Градске управе који се односе на: попис и упис имовине Града - прикупљање правне и техничке документације, прикупљање

података о физичком стању непокретности,

формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис

права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева за добијање потврде Агенције за реституцију за упис јавне својине, подношење захтева (за упис права јавне

својине Града, за конверзију права коришћења на изграђеном и неизграђеном грађевинском земљишту које користе правни субјекти

чији је оснивач Град) Служби за катастар непокретности; послове евиденције непокретности - вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на

непокретностима, преузимање непокретности

стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини

Града; имовинско-правне послове управљања имовином - припрема нацрта одлука, решења и уговора о прибављању,

управљању, коришћењу и располагању покретних и непокретних ствари у јавној својини Града, прикупљање документације за упис

имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града, вођење и ажурирање портфолија имовине у јавној својини Града; анализа улагања у непокретности, имовинско-правне послове поверене законом - послове везане за експропријацију непокретности, одређивање земљишта за редовну употребу објеката

и самовласна заузећа, откуп станова у својини Града, враћање утрина и пашњака селима,

враћање имовине задругама, стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, одређене нормативне послове, послове издавања дозвола и вођења

евиденција у области водопривреде; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења; друге послове, у складу са законом.

#### Члан 24.

##### Одељење за урбанизам, грађевинарство

и стамбено комуналне делатности врши послове Градске управе који се односе на: просторно и урбанистичко планирање, односно

припрему (разматрање иницијатива за израду планских докумената; припремање одлука о изради планских докумената, послове везане за доношење одлуке о потреби израде/

неизраде стратешке процене утицаја планског документа на животну средину, доношење: просторног плана Града и урбанистичких планова: генералног урбанистичког плана, планова генералне и планова детаљне регулације; вођење евиденције - регистра о донетим планским документима и праћење њихове примене и спровођења, административно-техничке послове за потребе Комисије за

планове Града Краљева; послове из области

урбанизма: спровођење поступка контроле и

потврђивања пројеката парцелације и препарцелације, као и поступка потврђивања урбанистичких пројеката; вођење евиденције - регистра потврђених урбанистичких пројеката;

израда извештаја у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката; издавање информација о локацији; издавање обавештења и уверења о обухваћености и намени катастарских парцела у планским документима; послове из области грађевинарства: доношење

решења о рушењу објеката и решења (дозвола) за уклањање објеката; издавање уверења о спецификацији - посебним деловима објекта; издавање потврда и уверења о правном статусу и другим чињеницама о изграђеним објектима о којима се води службена евиденција у органу (издатим решењима о изградњи, употреби, легализацији и озакоњењу објеката или старости објеката); издавање потврда правноснажности издатих решења из надлежности органа; вођење регистра инвеститора (ван обједињене процедуре); поверене послове спровођења обједињене процедуре у поступцима који се спроводе електронским путем за издавање аката у остваривању права на изградњу, доградњу и реконструкцију објеката, односно извођење радова и употребу објеката, а која се односи на издавање: локацијских услова, грађевинских дозвола за изградњу објеката за које је то законом поверено Граду, привремених грађевинских дозвола; пријаву радова; измене решења због промене инвеститора или промена у току грађења за одређене објекте; издавање употребних дозвола; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и других исправа и докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно услов за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, односно решења о одобрењу извођења радова и употребне дозволе за одређене објекте, пријаву радова, пријава завршетка израде темеља и пријава завршетка објеката у конструктивном смислу, пријем пријава прикључења на комуналну и другу инфраструктуру, достављања техничке документације у погледу мера заштите од пожара надлежном органу Министарства унутрашњих послова, пријем пријава и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу, послове везане за упис права својине на изграђеном објекту; послове у надлежности Регистратора у погледу подношења пријава против одговорних лица имаоца јавних овлашћења у прекршајном поступку, као и пријава за привредни преступ, послове вођења евиденције и архивирања аката из обједињене процедуре; врши послове из стамбено комуналне области и области саобраћаја: нормативне послове у области комуналних делатности

(припремање одлука ради доношења од стране органа Града); праћење реализације јавно-приватног партнерства у области градског и приградског превоза путника; сачињавање извештаја о обављању комуналних делатности; управне послове у области комуналног уређења Града (вођење управних поступака и вршење других техничких радњи ради издавања различитих врста управних и других аката за заузеће јавних површина постављањем мањих монтажних објекта-покретних тезги, киоска и др, раскопавањем, одржавањем презентација и промоција, приређивањем дечијих забава, смештајем грађевинског материјала, урбаног мобилијара, извођењем радова на уређењу и одржавању јавних зелених површина и других аката из области комуналног уређења града и комуналне хигијене); послове праћења пословања јавних предузећа чији је оснивач Град (послови везани за: доношење оснивачких аката јавних предузећа, давање сагласности на програме пословања јавних предузећа, доношење других програма на основу закона и одлука скупштине града, статута јавних предузећа, расподеле добити, захтева за запошљавање лица у јавним предузећима, колективних уговора јавних предузећа и других послова прописаних законима); вођење регистра стамбених заједница (упис, промена, брисање стамбених заједница и управника стамбених заједница); вођење управних поступка исељења бесправно усељених лица у станове; вођење управних поступака премештаја посмртних остатака преминулих лица; изворне и поверене послове из области саобраћаја и путне привреде (техничко регулисање саобраћаја, такси превоз путника...), паркирања, јавног превоза путника и терета, лимо сервиса..; послове на припреми и изради нормативно-правних аката из области саобраћаја и путне привреде; послове архивирања донетих аката из стамбено-комуналне области и области саобраћаја; послове давања података лицу задуженом за давање информација од јавног значаја, издавања информације различитим надлежним органима и грађанима, органа, стручне и административно-техничке послове из надлежности одељења утврђене законима и одлукама града, односно за потребе комисија образованих

од стране органа Града (Комисије за утврђивање приоритета за суфинансирање инвестиционих пројеката, Савета за очување културног и историјског наслеђа града Краљева, Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима и др); административно-техничке послове јединственог управног

места Одељења; друге послове, у складу са

законом.

Члан 25.

Одељење за заједничке послове обавља

стручне и техничке послове за Градску управу који се односе на: старање о имовини Градске управе и послове набавке опреме, ситног

инвентара и канцеларијског материјала; припрему и израду плана набавки и јавних набавки; припрему документације за покретање набавки; спровођење поступака јавних набавки; учествовање у изради конкурсне документације; израду извештаја о спроведеним јавним набавкама; предлагање избора понуђача и склапања уговора; праћење реализације

јавних набавки; израду правних и других аката везаних за јавне набавке; пружање стручне

помоћи комисијама за јавне набавке; стручну

помоћ буџетским корисницима у реализацији

јавних набавки; текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме; одржавање хигијене у пословним просторијама органа

Града; коришћење и одржавање возног парка; коришћење и одржавање телефонске централе; фотокопирање и умножавање материјала; рад бифеа; предлагање мера за побољшање услова рада, као и праћење и контролисање примене мера за безбедност и здравље

запослених на раду. Одељење за заједничке

послове обавља и послове који се односе на:

контролу новчаних докумената месних заједница; финансијско-рачуноводствене и књиговодствене послове месних заједница; израду

финансијских извештаја и завршних рачуна

месних заједница; благајничко пословање и

формирање документације за исплату зарада

и других личних примања у месним заједницама; пружање стручно-техничке подршке месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки; помоћ при изради финансијских планова месних заједница; евиденције о учешћима грађана при суфинансирању инфраструктурних радова; фактурисање и друге обрачуне; нормативно-правне послове из области рада месних заједница; прибављање неопходне пројектно-техничке документације, потребних сагласности и одобрења; послове везане за легализацију сеоских водовода; реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове из области рада месних заједница; друге послове, у складу са законом.

#### Члан 26.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општинских аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и одобрење за извођење радова кроз ЦЕОП издаје надлежни орган Градске управе Краљево, да ли се објекат гради према издатој грађевинској дозволи и пројекту за извођење, односно техничкој документацији на основу које је издато решење, да ли је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката, саобраћаја, околине и заштиту животне средине, да ли се објекат користи за намену за коју је издата грађевинска, односно употребна дозвола, врши покретање поступака по покренутој иницијативи подносиоца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу или уклањању објеката изграђених без одобрења - , наређује затварање градилишта, врши надзор над у области одржавања стамбених зграда - проверава да ли се зграда и њени делови користе у складу са својом наменом и да

ли на изграђеној згради постоје недостаци  
који угрожавају безбедност њеног коришћења  
и околине, сачињава План и Програм уклањања објеката и исти доставља ради спровођења  
Одсеку за послове извршења решења,  
континуирано прати промене стања у простору, делује превентивно и саветодавно, сачињава  
потребне извештаје ;просветна инспекција – надзор над применом закона и других  
прописа којима се уређују организација и начин рада установа предшколског, основног и  
средњег образовања и васпитања, поступак  
верификације установе, образовног профила  
(остваривање наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне  
промене и промене назива и седишта установе), надзор на радом послодавца за учење кроз рад,  
контрола рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности,  
надзор над радом центра  
за стручно усавршавање, надзор над нерегистрованим субјектима и контрола примене закона о  
заштити становништва од изложености  
дуванском диму; комунална инспекција – надзор у области обављања комуналних делатности и  
рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитет пружања  
комуналних услуга, комунално  
уређење града, управљање комуналним отпадом на територији града, контрола стамбених  
заједница у складу са Законом о становању и одржавању зграда и важећим одлукама  
из ове области, контрола заузећа јавних површина ( летње баште, мањи монтажни објекти,  
киосци, рекламне табле и билборди, покретне тезге и сл.), истицање и поштовање прописаног  
радног времена у трговинским, занатским и угоститељским објектима на територији града,  
контрола услова и начина држања  
домаћих животиња, надзор над нерегистрованим субјектима, поверени послови на основу Закона  
о трговини; туристичка инспекција – надзор над обављањем угоститељске делатности од стране  
правног лица, предузетника и физичког лица и испуњености прописаних минимално-техничких  
услова у објектима домаће радиности (собе, апартмани, куће),  
сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, наплата и уплата боравишне таксе, наплата,  
уплата и истицање рачуна, истицање и поштовање прописаног радног времена у свим  
угоститељским објектима, надзор

над нерегистрованим субјектима; инспекција за саобраћај и путеве – контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потреба, ауто-такси превоза, јавног превоза забрањеног законом, контрола превоза терета који се обавља на територији града Краљева, надзор над општинским и некатегорисаним путевима и улицама као и над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији града (стање, одржавање, реконструкција, заштита и изградња путева и објеката на њима), техничко регулисање саобраћаја, паркирање; инспекција за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја, издавање записника о испуњености услова за обављање делатности провером на локацији и за обављање енергетске делатности и друго; старање о заштити животне средине , планирање и координација, информисање и едукација, као и налагање мера заштите животне средине, доношење програма коришћења и заштите природних добара и програма за заштиту животне средине, оцењивање и давање сагласности на студију о процени утицаја одређених пројеката на животну средину, давање мишљења и сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја, издавање дозвола о интегрисаној контроли и спречавању загађења, издавање дозвола за управљање неопасним отпадом, издавање мера и услова заштите од буке, издавање сагласности на План управљања отпадом од грађења и рушења, вођење локалног регистра загађивача, издавање сагласности и дозвола за рад одређених постројења за обављање активности, доношење локалних акционих и санационих планова, израда и праћење реализације

Локалног програма заштите животне средине  
и других планова, програма и пројеката, израда предлога за утврђивање посебне накнаде  
за заштиту и унапређивање животне средине,  
израда предлога Програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне  
средине, послови управљања буџетским Фондом за заштиту животне средине, праћење и  
контрола стања животне средине, одређени  
послови праћења и контроле квалитета ваздуха и вода, нивоа комуналне буке и других  
показатеља квалитета животне средине, евидентирање и обрада података и обавештавање  
јавности о стању квалитета животне средине, извештавање надлежног министарства  
и Агенције за заштиту животне средине о издатим дозволама и стању животне средине и  
друго; послове енергетског менаџера - спровођење енергетске политике и успостављање  
енергетског планирања на локалном нивоу,  
доношење плана развоја потребе за енергијом на подручју Града, утврђивање услова и  
начина обезбеђивања неопходних енергетских капацитета у складу са државном стратегијом,  
достављање података надлежном  
министарству у циљу израде енергетског биланса и друге послове, у складу са законом;  
спортске инспекције - надзор над спровођењем прописа којима којима се регулише спорт  
и поступање учесника у систему спорта, физичких лица и организација у области спорта,  
остваривање општег интереса и потреба грађана у области спорта, спровођење поступака  
и процедура кандидовања програма и пројеката, реализацију школског спорта и физичког  
васпитања деце предшколског узраста, организацију спортских приредби, утврђивање  
испуњености услова за обављање спортских активности и делатности и утврђивање испуњености  
услова за вршење послова стручног  
оспособљавања за спортска занимања, односно звања и друго; извршења решења-припремне  
радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења  
за инспекцијске послове и Одељења за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне  
делатности, спровођење поступка административног извршења решења принудним путем након  
спровођења поступка јавне набавке

за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења; друге послове, у складу са законом.

#### Члан 27.

Одељење за пореску администрацију врши

послове Градске управе који се односе на:

утврђивање, контролу и наплату локалних јавних прихода – послове пријема пореских пријава, доношење решења о порезу на имовину

обвезника који не воде пословне књиге, утврђивање и контролу обавезе пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, доношење решења о локалним комуналним таксама, доношење решења о накнади за заштиту и унапређивање животне средине, решења

за наплату самодоприноса и других управних

аката; пореску инспекцију – послове контроле пореских пријава, канцеларијску и теренску контролу, послове редовне и принудне наплате по основу локалних јавних прихода, предузимање мера у циљу наплате пореског дуга,

издавање опомена и решења о принудној наплати, издавање решења за одлагање плаћања јавних прихода, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности одељења; друге послове, у складу са законом.

#### Члан 28.

Одељење комуналне милиције врши законом одређене послове чијим обављањем се

обезбеђује извршавање послова из надлежности Градске управе града Краљева у областима, односно питањима комуналне делатности, заштите животне средине, људи и добара и обезбеђује заштита и одржава ред у

коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, као

и обезбеђује несметано обављање законом

одређених послова из надлежности Града.

Одељење комуналне милиције врши послове: одржавања комуналног и другог законом

уређеног реда од значаја за комуналну делатност; контроле над применом закона и других

прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;  
остваривања надзора у јавном градском,  
приградском и другом локалном саобраћају, у  
складу са законом и прописима Града; заштите животне средине, културних добара, локалних  
путева, улица и других јавних објеката од  
значаја за Град; подршке у спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота  
у Граду, очувања добара и извршавања других задатака из надлежности Града;  
контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне  
органа, органа територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце  
јавних овлашћења. Одељење комуналне милиције пружа помоћ другим организационим  
јединицама Градске управе, као и јавним предузећима, организацијама и јавним установама, које  
на основу закона, односно општег  
акта Града, одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, као  
и вршиоцу комуналне делатности, када по  
оцени овлашћене организације или вршиоца  
комуналне делатности постоје претпоставке  
да спровођење њихове извршне одлуке неће  
бити могуће без присуства комуналних милиционара. Одељење комуналне милиције предузима  
хитне мере заштите животне средине,  
заштите од елементарних и других непогода,  
заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, кад те мере не могу правовремено да  
предузму други надлежни органи Града и овлашћене организације, о чему одмах  
обавештава те органа односно организације.

Одељење комуналне милиције издаје прекршајне налоге учиниоцима прекршаја; подноси захтеве  
за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве надлежном органу за учињена кривична  
дела; обавештава друге надлежне органа о утврђеним неправилностима  
из њихове надлежности; припрема и израђује нацрте прописа и аката из оквира своје  
надлежности; друге послове, у складу са законом.

Одељење за послове цивилне заштите

обавља стручно-административне послове

Градске управе који се односе на: послове израде планова одбране органа Града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); предузимање мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за

функционисање Града у ратном и ванредном

стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак

на организацију у ратном и ванредном стању-

;послове израде планских аката из области

смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; рад Градског

штаба за ванредне ситуације пре, непосредно

пре, у току и након елементарних и друге непогоде/ванредних ситуација; подршку субјектима система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама за

прелазак и деловање у ванредној ситуацији

изазавној елементарном и другом непогодом;

послове на формирању/образовању јединица цивилне заштите опште намене, њиховим обукама, опремању и функционисању; послове на именовању повереника и заменика повереника цивилне заштите, њиховом обучавању и опремању; организацији средства личне, узајамне и колективне заштите за потребе

функционисања Градског штаба за ванредне

ситуације; подршку невладиним организацијама у укључивање у процесе смањења ризика

од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, посебно развоју добровољног ватрогаства; сарадњу са градовима и општинама и

организацијама у окружењу и свету у циљу заједничких активности на смањењу ризика од

катастрофа и развоју цивилне заштите, као и

ефикасне обнове након елементарне и друге

непогоде; процесобнове након елементарних

и других непогода, што укључује рад Комисије за процену штета и потреба и израду Извештаја о процени штета и потреба након елементарне и друге непогоде; послове на едукацији и информисању становништва, посебно деце и наставника, као и особа са инвалидитетом и других осетљивих категорија становништва из области од значаја за функционисање цивилне заштите; организацију вежби цивилне заштите и обележавања поводом Светског Дана цивилне заштите –

1.март

и Међународног Дана самњења ризика од катастрофа – 13. октобар; друге послове у складу са законом.

Члан 30.

Одељење информационе технологије

врши послове планирања развоја, одржавања

и функционисања рачунарско-комуникационе

инфраструктуре у Градској управи; развој информационих технологија Града; одржавање и ажурирање званичног веб сајта Града: праћење функционисања харверда и софтвера, програмирање софтверских апликација, инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера; организовање и успостављање интернет и интранет комуникација; послове на успостављању е-управе; послове прикупљања

и управљања геопросторним подацима (Географски информациони систем-ГИС); друге

послове, у складу са законом.

Члан 31.

Служба за управљање пројектима и локално-економски развој врши послове Градске

управе који се односе на: послове управљања

процесима стратешког планирања - спровођење стручних и административних послова у

процесима стратешког планирања, припреме

акционих планова и других развојних програма Града, праћење усклађености стратешких

докумената и акционих планова и програма

Града са националним стратегијама, праћење

и извештавање о реализацији усвојених стратегија акционих планова и програма, обезбеђивање услова за доступност усвојених стратегија и акционих планова и програма широј

јавности; послове управљања пројектним циклусом - редовно праћење отворених јавних позива и конкурса донаторских програма, припрему предлога пројеката у складу са стратешким документима и развојним програмима Града, редовно информисање јавних предузећа и установа о отвореним јавним позивима по којима могу да конкуришу за доделу средстава за реализацију својих пројеката,

помоћ и подршка јавним предузећима и установама у процесу припреме предлога пројеката, редовно ажурирање базе података инфраструктурних пројеката Града, управљање пројектима одобрених од донатора чији је носилац Град или Градска управа, припрему периодичних и коначних финансијских и наративних извештаја, успостављање и одржавање

партнерске пројектне сарадње са регионалним и прекограничним партнерима; послове

локалног економског развоја - сарадњу и подршку локалној пословној заједници, пружање стручне и техничке подршке потенцијалном улагачу, организацију састанака улагача са представницима локалне власти и надлежних локалних и регионалних институција,

одржавање комуникације са Развојном агенцијом Србије, праћење економских показатеља локалне привреде, спровођење анализе и припрема локалних планова и програма

у циљу унапређења услова за локални економски развој и спровођење послова на њиховој реализацији, припрему промотивног материјала Града за промоцију инвестиционих потенцијала и привлачење инвестиција, припрему и ажурирање Профила Града и база података од значаја за локални економски развој,

успостављање и одржавање редовне комуникације са привредним, јавним и цивилним сектором, као и донаторским програмима, сарадњу са Националном службом за запошљавање (НСЗ) у реализацији мера активне политике запошљавања; пружање информација привредницима и потенцијалним улагачима о

могућностима за улагање и развој инвестиција (локације, инфраструктурна опремљеност, трошкови пословања и слично) и друге послове, у складу са законом.

## V РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

### Члан 32.

Радам Градске управе руководи начелник

Градске управе.

Начелник Градске управе је службеник на положају, сагласно Закону о запосленима у

аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

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

#### Члан 33.

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

Јавни конкурс за попуњавање положаја  
оглашава Градско веће.

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

#### Члан 34.

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

#### Члан 35.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

#### Члан 36.

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

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

#### Члан 37.

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

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

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

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

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

пре постављења.

По истеку рока из става 1, 3. и 4. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту Члан 38.

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

1. правоснажне пресуде на безусловну казну затвора од најмање шест месеци - даном правоснажности пресуде;
  2. коначног решења којим му је изречена дисциплинска казна престанка радног односа;
  3. коначног решења којим му је одређена оцена “не задовољава” на ванредном оцењивању;
  4. спровођења иницијативе за разрешење на основу мере јавног објављивања препоруке за разрешење коју изрекне Агенција за борбу против корупције;
  5. других разлога предвиђених општим прописима о раду којима се уређује престанак радног односа независно од воље запосленог и воље послодавца.
- Начелник Градске управе се разрешава с положаја и ако Градско веће прихвати јавну препоруку Локалног омбудсмана града Краљева за разрешење;

Престанак рада на положају утврђује се  
решењем које доноси Градско веће, у року од  
осам дана од дана наступања разлога због којих је рад на положају престао.  
Решење из става 3. овог члана садржи образложење са разлозима због којих је рад на  
положају престао и дан кад је престао рад на  
положају.

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

#### Члан 39.

Начелник Градске управе:

1. руководи Градском управом и организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у  
погледу начина извршавања задатака;
3. припрема обједињен предлог Правилника о организацији и систематизацији  
радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву  
града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и  
служби града Краљева, који доставља Градском већу на  
усвајање;
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, у складу са законом;

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.

#### Члан 40.

Радам унутрашњих и ужих организационих  
јединица Градске управе руководе:

1. руководилац одељења, заменик руководиоца одељења, руководилац службе и начелник одељења комуналне милиције,
2. шеф одсека,
3. шеф подручне јединице комуналне милиције,
4. координатор групе,
5. координатор канцеларије.

#### Члан 41.

Руководиоце организационих јединица из  
члана 40. ове одлуке распоређује начелник

Градске управе, а ближи услови за њихово распоређивање, као и за распоређивање осталих  
запослених у Градској управи, утврђују

се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града

Краљева, Градском правобранилаштву града

Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и

служби града Краљева.

Руководиоци организационих јединица

одлучују, доносе решења у управном поступку,

пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове

по налогу начелника Градске управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику

Градске управе.

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

ужа организациона јединица.

Члан 42.

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

Колегијум ради у седницама које сазива

начелник Градске управе.

По потреби, начелник Градске управе може

позвати и друга изабрана или постављена

лица, као и запослене у Градској управи, да

присуствују и учествују у раду Колегијума.

Члан 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. VI  
ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

Члан 47.

Градска управа је дужна да захтеве у  
управним стварима грађана, предузећа и  
установа решава у прописаним роковима, а за  
случај прекорачења тих рокова да обавести

подносиоца захтева о разлозима прекорачења и упути га на могућност коришћења правних средстава у таквим случајевима.

#### Члан 48.

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.

### VII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

#### Члан 49.

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 50.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

Упутством се прописује начин рада и вршења појединих послова Градске управе.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба закона и других прописа, наређује

или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Решењем се одлучује о појединим управним и другим појединачним питањима, у складу са законом и другим прописима.

Закључком се, у складу са прописима, уређују правила о начину рада и поступања Градске управе.

#### Члан 51.

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.

#### VIII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И

##### ЈАВНОСТ РАДА

###### Члан 52.

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

О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

###### Члан 53.

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.

#### IX РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И

##### СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ

## УПРАВЕ

### Члан 54.

За обављање послова радног места у

Градској управи који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица, одређују се услови према врсти и степену сложености послова који се претежно обављају

на том радном месту, као и додатни услови у

погледу одређених знања и вештина потребних за обављање послова радног места.

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

са законом Члан 55.

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

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

### Члан 56.

Положаји и извршилачка радна места у

Градској управи уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места

у Градској управи града Краљева, Градском

правобранилаштву града Краљева, Локалном

омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева.

У Правилнику из става 1. овог члана утврђују се описи радних места, звања у којима су

радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер акта, ако законом није другачије одређено.

Члан 60.

Одлуку о коефицијентима за обрачун и исплату плата изабраних и постављених лица, као и запослених у Градској управи, Градском правобранилаштву, Локалном омбудсману града Краљева, Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева, стручним службама и посебним организацијама града Краљева, доноси Скупштина града.

Члан 61.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и из буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом. Градска управа остварује приходе у складу са законом и они се уносе у буџет Града.

Х ЖАЛБЕНА КОМИСИЈА

Члан 62.

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

Члан 63.

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 64.

Жалбену комисију образује Градско веће  
града Краљева.

Члан 65.

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 66.

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

Члан 67.

Против одлуке Жалбене комисије може се  
покренути управни спор.

Члан 68.

Жалбена комисија доноси Пословник о

свом раду.

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

Жалбена комисија одлучује већином од

укупног броја чланова већа.

Жалбена комисија има свој печат, према

закону којим се уређује печат државних органа.

Члан 69.

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 Краљева.

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

Чланови Жалбене комисије имају право на

накнаду за рад чију висину одређује Градско

веће.

Члан 70.

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 71.

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.

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

#### Члан 72.

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 73.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском

већу.

#### Члан 74.

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

XI ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА  
ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 75.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни

за рад Градоначелника.

Кабинет градоначелника обавља послове

припреме радних и других састанака; послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза; пријеме странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и послове поступања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; послове техничког секретара Градоначелника, обраде и

сређивање аката, предмета и документације

везане за активности Градоначелника; друге

послове везане за остваривање надлежности

Градоначелника, у складу са законом.

Члан 76.

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

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника, сагласно

закону, заснивају радни однос на одређено

време - док траје дужност Градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику.

Члан 77.

У оквиру Кабинета градоначелника, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може

поставити највише пет помоћника Градоначелника.

Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Градоначелника.

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

Члан 78.

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

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

## XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/21, 44/23 и 47/24- пречишћен текст).

Члан 80.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Краљева“.

Скупштина града Краљева

Број: 011-70/2026-I

Дана: 16. марта 2026. године