

На основу члана 59. став 1, а у вези члана 66. став 5. и 7. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС», број 129/07) и члана 80. став 1. Статута града Краљева («Службени лист града Краљева», 4/2008),  
Скупштина града Краљева на седници одржаној 07. августа 2008. године, донела је

## **О Д Л У К У О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овом одлуком у оквиру права и дужности града, као јединице локалне самоуправе, утврђују се надлежност, организација и начин рада Градске управе града Краљева (у даљем тексту: Градска управа).

#### **Члан 2.**

Градска управа образује се као јединствен орган.

#### **Члан 3.**

Градска управа обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, законом и Статутом града Краљева (у даљем тексту: Статут).

#### **Члан 4.**

У Градској управи забрањено је оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових организационих облика.

Запослени у Градској управи и постављена лица дужна су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима.

#### **Члан 5.**

Запослени и постављена лица у Градској управи обавезни су да послове на остваривању и обезбеђивању Уставом и законом утврђених права и интереса грађана, правних лица и других субјеката, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, Статутом, овом одлуком и правилима струке.

#### **Члан 6.**

Поред послова из изворне надлежности града, као јединице локалне самоуправе, Градској управи се законом може поверити обављање појединих послова из оквира права и дужности Републике.

За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

#### **Члан 7.**

Рад Градске управе је доступан јавности и подложен контроли и критици грађана, у складу са законом и Статутом.

#### **Члан 8.**

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

## II ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 9.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Краљева (у даљем тексту: 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 извршење поверено граду;
6. у складу са законом води евиденцију и стара се о имовини чији је корисник односно власник град;
7. обавља стручне и друге послове које утврде Скупштина града, градоначелник и Градско веће.
8. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова градоначелнику, Градском већу и Скупштини града по потреби, а најмање једном годишње.

### Члан 10.

Градска управа извршава републичке законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду.

Овлашћења у погледу вршења послова из своје надлежности Градска управа остварује у складу са општим актима града, применом закона и других прописа.

## III ОРГАНИЗАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 11.

У Градској управи образују се унутрашње организационе јединице.

### Члан 12.

Унутрашње организационе јединице Градске управе су Кабинет градоначелника, одељења и службе.

Одељења и службе се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

### Члан 13.

У оквиру унутрашњих организационих јединица Градске управе – одељења и служби, образују се одсеци и групе послова.

Одсеци и групе послова образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

1. Унутрашње организационе јединице

### Члан 14.

У Градској управи унутрашње организационе јединице су:

1. Кабинет градоначелника,
2. Одељење за скупштинске послове,
3. Одељење за општу управу,
4. Одељење за друштвене делатности,
5. Одељење за привреду и финансије,
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. Служба за управљање пројектима и локално економски развој и
11. Служба ревизије и буџетске инспекције.

#### **Члан 15.**

##### **КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

##### **1. Делокруг кабинета**

Кабинет обавља стручне и друге послове за потребе градоначелника и по његовом налогу, а нарочито:

- припрема акте и пружа сву потребну помоћ градоначелнику при предлагању начина решавања питања о којима одлучује Скупштина града;
- припрема акте које градоначелник доноси или предлаже Градском већу и Скупштини града;
- припрема и обрађује материјале за рад градоначелника и материјале за његово учествовање у раду Скупштине града;
- стара се о сарадњи градоначелника са Скупштином града, државним органима, представницима страних држава и међународних организација, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Краљево;
- организује састанке којима председава или на којима учествује градоначелник.

#### **Члан 16.**

##### **2. Састав и вођење Кабинета**

Кабинет чине шеф Кабинета, запослени на радном месту протокола и информисања и запослени на радном месту административног радника.

У оквиру Кабинета организационо су распоређени и помоћници градоначелника.

#### **Члан 17.**

Кабинет води шеф Кабинета, кога распоређује начелник Градске управе.

За свој рад и рад Кабинета шеф Кабинета одговара градоначелнику и начелнику Градске управе.

#### **Члан 18.**

Распоређивање запосленог на радно место протокола и информисања и радно место административног радника врши начелник Градске управе и исти за свој рад одговарају градоначелнику и начелнику Градске управе.

#### **Члан 19.**

##### **3. Помоћници градоначелника**

Градоначелник поставља помоћнике у Градској управи и то:

- помоћника за заштиту животне средине,

- помоћника за културу,
- помоћника за малу привреду и предузетништво,
- помоћника за развој туризма и сарадњу са медијима и
- помоћника за социјалну заштиту.

За помоћника може бити постављено лице које поседује искуство у раду у одређеној области.

Помоћници се постављају на период до 4 године. Помоћници нису у радном односу, већ се њихова права на основу послова и задатака које обављају утврђују уговором који закључују са начелником Градске управе.

Помоћници покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој града у областима за које су постављени.

Помоћници за свој рад одговарају градоначелнику.

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

## **Члан 20.**

Одељење за скупштинске послове врши: стручне и административно-техничке послове за Скупштину града и Градско веће, а нарочито: послове у вези са припремом и одржавањем седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела, обраду материјала са седница, припремање прописа и других аката у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и друге послове из ове области, стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доносе Скупштина града и Градско веће, уређивање и издавање "Службеног листа града Краљева", као и друге послове, у складу са законом.

Одељење за скупштинске послове пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије.

## **Члан 21.**

Одељење за општу управу врши послове Градске управе који се односе на: организацију и метод рада Градске управе, спровођење прописа о управи и канцеларијском пословању, организацију и рад писарнице и архиве за Градску управу, пријем поднесака, састављање смртovníца, попис и процену заоставштине, оверу преписа, потписа и рукописа, решавање у управним стварима о грађанским стањима, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење бирачког списка, издавање радних књижица, радне односе и израду радних верзија општих аката из области радних односа запослених у Градској управи, пружање правне помоћи грађанима, као и друге послове, у складу са законом.

## **Члан 22.**

У оквиру Одељења за општу управу, за обављање одређених послова из надлежности Градске управе, образују се следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Адрани, за насељена места: Адрани, Јарчујак и Поповићи;
2. Месна канцеларија Богутовац, за насељена места: Богутовац, Бресник, Замчање, Лопатница и Маглич;
3. Месна канцеларија Витановац, за насељена места: Витановац, Милавчићи и Шумарице;
4. Месна канцеларија Витковац, за насељена места: Витковац, Милаковац и Печеног;
5. Месна канцеларија Врба, за насељена места: Врба и Заклопача;
6. Месна канцеларија Врдила, за насељена места: Врдила и Дракчићи;
7. Месна канцеларија Годачица, за насељена места: Годачица, Гледић, Дрлупа, Лешево и Раваница;
8. Месна канцеларија Жича, за насељено место Жича;
9. Месна канцеларија Закута, за насељена места: Закута, Петропоље и Сибница;
10. Месна канцеларија Ковачи, за насељено место Ковачи;

11. Месна канцеларија Конарево, за насељена места: Конарево и Прогорелица;
12. Месна канцеларија Лађеџци, за насељена места: Лађеџци, Милочај, Обрва, Тавник и Цветке;
13. Месна канцеларија Матарушка Бања, за насељена места: Матарушка Бања и Матаруге;
14. Месна канцеларија Међуречје, за насељена места: Међуречје, Борово, Гокчаница, Пределе и Рудњак;
15. Месна канцеларија Мланча, за насељена места: Мланча, Милиће и Орља Глава;
16. Месна канцеларија Мрсаћ, за насељено место Мрсаћ;
17. Месна канцеларија Ратина, за насељена места: Ратина, Драгосињци и Метикош;
18. Месна канцеларија Рибница, за насељена места: Рибница, Кованлук, Каменица, Брезна и Мељаница;
19. Месна канцеларија Рођевићи, за насељена места: Рођевићи, Дедевци, Пекчаница и Станча;
20. Месна канцеларија Рудно, за насељена места: Рудно, Бзовик, Дражиниће и Река;
21. Месна канцеларија Самаила, за насељена места: Самаила, Бапско Поље, Буковица, Лазац и Мусина Река;
22. Месна канцеларија Сирча, за насељена места: Сирча, Опланићи и Трговиште;
23. Месна канцеларија Стубал, за насељено место Стубал;
24. Месна канцеларија Студеница, за насељена места: Брзова, Врх, Долац, Ђаково, Засад и Савово;
25. Месна канцеларија Толишница, за насељено место: Толишница;
26. Месна канцеларија Ушће, за насељена места: Ушће, Баре, Бојанићи, Камењани, Лозно, Плана, Полумир, Тадење, Тепече и Церје;
27. Месна канцеларија Чукојевац, за насељено место Чукојевац.

#### **Члан 23.**

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденција о држављанству, састављање смртovníца, попис и процену заоставштине, оверу преписа, потписа и рукописа, пријем поднесака, ажурирање бирачког списка и друге послове опште управе, у складу са законом.

Послови из става 1. овог члана за грађане на градском подручју обављају се, у оквиру Одељења за општу управу, у седишту Градске управе.

#### **Члан 24.**

Одељење за друштвене делатности врши послове Градске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања, културу, примарну здравствену заштиту, физичку културу, спорт, дечју и социјалну заштиту, прати и обезбеђује њихово функционисање, и врши надзор над радом, организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за град, подстицање развоја културно уметничког аматеризма, и стварање услова за рад музеја и библиотека и других установа културе чији је оснивач, ученичка и студентска питања, друштвену бригу о деци, социјалну заштиту и здравствену заштиту, посебне рачуне и подрачуне, дечји додатак, породилско одсуство, борачко-инвалидску заштиту, Повереништво Комесаријата за избеглице, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 25.**

Одељење за привреду и финансије врши послове Градске управе који се односе на: област привреде, занатства, угоститељства, трговине, туризма, доношење програма развоја делатности за које је надлежан град, цене из надлежности града, унапређивање и развој пољопривреде и занатства, припрему буџета и финансијских планова, спровођење буџета града, финансирање делатности из надлежности града, планирање и праћење прихода и расхода, састављање консолидованог рачуна трезора, контролу расхода и преузетих обавеза, буџетско рачуноводство и извештавање, управљање финансијско-

информационим системом, утврђивање процена штета од елементарних непогода, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 26.**

Одељење за урбанизам, грађевинарство и стамбено-комуналне делатности врши послове Градске управе који се односе на: планирање и уређење простора, изградњу објеката, стамбене и комуналне делатности, коришћење грађевинског земљишта, заштиту животне средине из надлежности града, одређене послове из области саобраћаја и путне привреде, имовинско-правне послове поверене законом, послове везане за експропријацију, самовласна заузећа, издавање тапија, откуп станова у својини града, враћање утрина и пашњака селима, враћање имовине задругама, одређене послове из области водопривреде, заштите од ерозије и регулације водотокова, послове поверене Законом о планирању и изградњи, вођење јединствене евиденције целокупне имовине чији је корисник град, израду нацрта аката о располагању имовином града, стручне и административне послове Комисије за враћање земљишта по Пољопривредном земљишном фонду, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 27.**

Одељење за заједничке послове обавља стручне и техничке послове за Градску управу који се односе на: финансијско-рачуноводствене послове, књиговодствене послове, благајничко пословање, контролу новчаних докумената (ликвидатура), послове интерне контроле и ревизије, израду извештаја (периодичних и годишњих), израду финансијских планова, формирање документације за исплату, фактурисање и сличне послове, функционисање информатике у Градској управи, аутоматску обраду података, предлагање и предузимање мера за повећање ефикасности и ефективности информационог система, предузимање мера за заштиту података и повећање безбедности информационог система, учествовање у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме, организовање и предузимање неопходних мера у циљу успостављања интернет и интранет комуникација, као и редовно ажурирање WEB сајта Градске управе, организацију послова везаних за набавке добара, радова и услуга неопходних за функционисање органа управе, израду правних и других аката везаних за јавне набавке, припрему плана набавке, учествовање и израду конкурсне документације и пружању стручне помоћи Комисији за јавне набавке, административно-техничке послове, пружање стручне помоћи буџетским корисницима, послове набавке опреме и материјала, текуће и инвестиционо одржавање пословног простора и опреме, коришћење и одржавање телефонске централе, одржавање хигијене у пословним просторијама, коришћење возног парка и његово одржавање, умножавање материјала, као и друге послове, у складу са законом.

Одељење за заједничке послове обавља и послове који се односе на: рачуноводствено-књиговодствене послове месних заједница и њихово материјално-финансијско пословање, евиденције о учешћима грађана и уплатама самодоприноса, комуналне радове на објектима у месним заједницама, нормативно-правне послове из области рада месних заједница, послове у вези легализације сеоских водовода, уређење сеоских гробаља, реализацију инвестиционих програма месних заједница и друге сличне послове.

#### **Члан 28.**

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на: обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора: грађевинарства, просвете, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, вођење поступка и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора, израду нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта, припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења, организовање, усмеравање и

спровођење послова на заштити животне средине, праћењу стања из ове области и предлагању одговарајућих мера у складу са законом, реализацију израде и имплементацију Локалног еколошког акционог плана, одлучивање о потреби израде процене утицаја на животну средину, одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, давање мишљења о потреби израде стратешке процене утицаја на животну средину, давање сагласности на извештај о стратешкој процени, издавање интегрисане дозволе и ревизија интегрисане дозволе, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне средине, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 29.**

Одељење за пореску администрацију врши послове Градске управе који се односе на: утврђивање, наплату и контролу свих изворних локалних јавних прихода који обухватају порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско земљиште, комуналну таксу, боравишну таксу и др., канцеларијску и теренску контролу у поступку администрирања изворних локалних јавних прихода, пореско књиговодство и извештавање у складу са обављањем послова Одељења, предузимање свих потребних мера (редовних и принудних) на ефикасној наплати свих изворних јавних локалних прихода, пружању стручне помоћи пореским обвезницима при примени пореских прописа, евидентирање пореских обвезника, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 30.**

Служба за управљање пројектима и локално економски развој обавља стручне послове Градске управе који се односе на: обезбеђивање додатних финансијских средстава за развојне програме Градске управе, стручно оспособљавање и материјално-техничко опремање Градске управе, управљање процесом израде пројеката и програма од интереса за Градску управу, пружање стручне помоћи и координацију ради обезбеђивања додатних финансијских средстава путем израде пројектних предлога за доступне инвестиционе фондове за јавна предузећа и јавне установе чији је оснивач град Краљево, информисање месних заједница на територији града Краљева о инвестиционим фондовима, израду пројектних предлога за потребе месних заједница и пружање стручне помоћи у реализацији истих, пружање стручне помоћи удружењима грађана у циљу реализације одређених пројеката, информациону подршку пројектима, учествовање у припреми и имплементацији стратешких планова и програма, промоцију инвестиционих потенцијала града Краљева, оджавање постојећих, привлачење нових и ширење локалних пословних активности, сарадњу и координацију активности са министарствима, републичким и локалним институцијама и установама, формирање и ажурирање база података, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима за добијање потребне документације од Градске управе и градских институција, као и друге послове, у складу са законом.

#### **Члан 31.**

Служба ревизије и буџетске инспекције врши послове Градске управе који се односе на: економично, наменско и ефикасно коришћење средстава и чување средстава и улагања од губитака, превара, неправилности и корупције, посебно водећи рачуна о интегритету и поузданости информација, рачуна и података при чему се служба ревизије посебно стара о провери примене закона и поштовања правила интерне контроле, контроли примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава и јавних предузећа, ревизије начина рада корисника буџетских средстава и јавних предузећа, успостављање сарадње са екстерном ревизијом, давање савета код увођења нових процедура и система, док буџетска инспекција врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава и јавних предузећа, као и друге послове, у складу са законом.

#### IV РУКОВОЂЕЊЕ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

##### **Члан 32.**

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.  
За свој рад и рад Градске управе начелник Градске управе одговара Скупштини града и Градском већу у складу са законом, Статутом и овом одлуком.

##### **Члан 33.**

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

##### **Члан 34.**

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 8 година радног искуства у струци.

##### **Члан 35.**

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

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

##### **Члан 36.**

Градско веће може разрешити начелника Градске управе, односно заменика начелника Градске управе на основу образложених предлога градоначелника, најмање 2/3 чланова Градског већа или најмање 1/3 одборника Скупштине града.

##### **Члан 37.**

Начелник Градске управе:

1. организује, координира и усмерава рад Градске управе;
2. доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, уз сагласност Градског већа;
3. у складу са законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта у складу са законом;
4. распоређује начелнике одељења, руководиоце служби и заменике начелника одељења;
5. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;
6. подноси градоначелнику, Градском већу и Скупштини града извештај о раду Градске управе;
7. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе, и
8. врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима града стављени у надлежност.

##### **Члан 38.**

Одељењем руководи начелник Одељења, службом руководилац службе, одсеком шеф одсека и групом послова руководилац групе послова.

Начелник Одељења може имати заменика.

**Члан 39.**

За начелника одељења, руководиоца службе односно заменика начелника одељења може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и 5 година радног искуства у струци.

Ближи услови за распоређивање лица из става 1. овог члана утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**Члан 40.**

Управни поступак самостално може водити запослени који има најмање вишу стручну спрему.

Поједине управне радње може обављати запослени који има најмање средњу стручну спрему.

**Члан 41.**

Начелник одељења, односно руководилац службе у Градској управи:

1. руководи радом одељења, односно службе и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова одељења, односно службе;

2. стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења, односно службе;

3. доноси и потписује акта из надлежности одељења, односно службе;

4. стара се о испуњавању радних дужности запослених;

5. врши и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Начелник одељења за свој рад и рад одељења одговоран је начелнику Градске управе.

Руководилац службе у раду нарочито сарађује са помоћницима градоначелника, за свој рад и рад службе одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе.

**Члан 42.**

Шефове одсека и руководиоце група послова распоређује начелник Градске управе.

**Члан 43.**

За шефове одсека и руководиоце група послова може бити распоређено лице које има прописану стручну спрему и положен стручни испит за рад у органима државне управе.

Ближи услови за распоређивање лица из претходног става овог члана утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

**V ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

1. Односи Градске управе према Скупштини града, градоначелнику и Градском већу

**Члан 44.**

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

Градска управа обавезна је да органе града обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга, који су неопходни за рад органа града.

**Члан 45.**

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

Градоначелник, ради спровођења одлука и других аката Скупштине града, може Градској управи издавати упутства и смернице.

**Члан 46.**

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима који су утврђени законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

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.

**2. Односи Градске управе према грађанима, предузећима и установама****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 остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

**VI 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 следеће правне акте: 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.

## VII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

### Члан 52.

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

## VIII ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 53.

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања и издавањем службених публикација.

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

### Члан 54.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и, кад је то одређено одговарајућим прописима, потребно радно искуство.

### Члан 55.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених лица у Градској управи, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима и других прописа о запосленима у државним органима.

Звања и занимања запослених и услови за њихово стицање и коефицијент за утврђивање плата, као и распоређивање запослених утврђују се посебним актима, у складу са прописима који се примењују на запослене у државним органима.

### Члан 56.

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

### Члан 57.

Распоред радног времена утврђује начелник Градске управе.

### Члан 58.

Одлуку о платама изабраних, именованих и постављених лица, као и запослених у Градској управи, доноси градоначелник.

## X СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 59.

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

### Члан 60.

Начелник Градске управе одговоран је за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршавање обавеза послодавца према запосленим у Градској управи по Колективном уговору.

Налогe и друге акте за исплату и коришћење средстава из става 1. овог члана потписује начелник Градске управе.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 61.

Начелници одељења и служби Општинске управе, шефови одсека и запослени у Општинској управи настављају са радом на досадашњим радним местима до разрешења или постављења, односно до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Градској управи.

### Члан 62.

Коначно распоређивање начелника одељења, односно његовог заменика и руководиоца службе, као и коначно распоређивање осталих запослених у Градској управи извршиће се по доношењу акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, под условима који се тим актом буду утврдили.

### Члан 63.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Општинској управи општине Краљево ("Службени лист општине Краљево", број 7/04, 23/04, 8/05 и 9/07).

### Члан 64.

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

## СКУПШТИНА ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 011- 43/2008-I

Дана: 07.августа 2008.године

**Председник Скупштине града**

**Бранко Капларевић, дипл.ецц.**