

На основу члана 139. Статута града Ужица ("Сл. лист града Ужица" бр. 16/13-пречишћен текст) и члана 30. став 1. тачка 3. Статута градске општине Севојно ("Сл. лист" града Ужица бр. 20/14) Скупштина градске општине Севојно, на седници одржаној 31. јула 2014.године, донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ**

### **ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овом Одлуком образује се Управа градске општине Севојно (у даљем тексту: Управа) и утврђује делокруг и начин руковођења, начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места, права и дужности из радних односа, односи према другим органима и грађанима, средства за рад, као и друга питања од значаја за обављање послова Управе.

#### Члан 2.

Управа је орган градске општине Севојно.

Управа има печат чији су садржина и изглед утврђени посебним актом, у складу са Законом.

#### Члан 3.

Управа обавља следеће послове:

1.	Припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина и Веће градске општине;
2.	Извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине;
3.	Решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4.	Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;
5.	Извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;
6.	Обавља стручне, и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће градске општине;

#### Члан 4.

Управа обавља послове на основу и у оквиру Закона, Статута града Ужица, Статута градске општине, прописа Града и прописа Градске општине.

#### Члан 5.

Организација управе мора бити таква да омогућава ефикасно остваривање права и интереса грађана и функционисање Градске општине .

#### Члан 6.

Рад Управе је јаван.

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

#### Члан 7.

Запослени у Управи и постављена лица дужни су да обављају своје послове савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати ни заступати.

#### Члан 8.

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

#### Члан 9.

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

## II УПРАВА И ДЕЛОКРУГ РАДА

#### Члан 10.

Управа се образује као јединствен орган.

За вршење сродних послова у Управи се образују унутрашње организационе јединице и то: Одељења као унутрашње организационе јединице за обављање међусобно сродних послова, који због саме своје природе, начина обављања и укупне целовитости захтевају непосредну повезаност и организациону посебност у зависности од броја запослених.

У одељењу се образују службе за обављање посла који по својој природи, начину обављања и целовитости чине целину.

#### Члан 11.

За обављање послова у вези остваривања права грађана, Управа може формирати посебне радне групе ради пружања стручне помоћи у остваривању предлога садржаног у грађанској иницијативи.

#### Члан 12.

Поједине послове у оквиру Управе могу да врше самостални извршиоци изван унутрашње организационе јединице ако то налажу природа и обим посла.

#### Члан 13.

Унутрашње организационе јединице су:

1. Одељење за послове председника Градске општине и заједничке послове,
2. Одељење за финансије и развој
3. Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове

#### Члан 14.

Одељење за послове председника Градске општине и заједничке послове у свом раду обавља:

-	припрему радних и других састанака председника Градске општине, припрему материјала за јавне наступе председника Градске општине и Већа Градске општине;
-	Протоколарне послове поводом посета и пријема културних, спортских и других јавних личности као и друге протоколарне послове за лица на функцији у градској општини;
-	послове везане за сарадњу са другим градским општинама, социјално-хуманитарним организацијама, институцијама и њиховим представницима;
-	послове пријема грађана, који се непосредно обраћају председнику Градске општине;
-	послове контаката са медијима, ради информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
-	послове везане за организацију културних, спортских и других манифестација од значаја за Градску општину;
-	послове везане за локалну омладинску политику у области образовања, спорта, повећања запослености, информисања, здравства, културе, равноправности полова, спречавања насиља и криминалитета и остале послове локалне омладинске политике који се односе на омладину и улогу младих на територији градске општине Севојно;
-	вођење евиденције о актима и предметима председника Градске општине, њихово сређивање, чување и архивирање;
-	и друге послове административно-техничке природе, у складу са законом и другим прописима;
-	послове пријема у Градској општини;
-	послове канцеларијског пословања, пријема, отпремања и доставе поште, писарнице и архиве;
-	послове инсталације и одржавања информационо-комуникационог система Градске општине,
-	послове превоза моторним возилима и одржавање истих;
-	послове чувања и одржавања објеката;
-	одржавање хигијене у објекту.

#### Члан 15.

Одељење за финансије и развој, у свом раду организује све послове везане за послове финансија и локалног развоја на територији Градске општине:

-	послове израде нацрта буџета Градске општине;
-	прати извршење буџета и информисање извршне органе Градске општине;
-	послове контроле коришћења буџетских средстава;
-	послове буџетског рачуноводства и извештавања;
-	послове израде нацрта завршног рачуна буџета Градске општине;
-	послове планирања примања, и текућих прихода, издатака и текућих расхода;
-	послове управљања готовинским средствима;
-	послове обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
-	послове финансијске оперативе и благајничке послове;
-	послове на вођењу евиденције основних средстава, опреме и инвентара;

-	Прати прописе који регулишу ову област и спровођење донетих аката из обласити финансија;
-	стручне и организационе послове из области спровођења јавних набавки Градске општине, примена нормативних аката, праћења и примена прописа који регулишу област јавних набавки;
-	врши послове унапређивања општег оквира за привређивање;
-	предлаже, координира и спроводи пројекте привредног развоја;
-	спроводи мере и поступке у вези заштите животне средине;
-	врши послове у вези предузимања мера за спречавања настанка штета услед елементарних непогода, припрема мере за отклањање штетних последица уколико до њих дође, њиховог ублажавања а у складу са законским одредбама и одлукама Града;
-	Представљање Градске општине у активностима за локални економски развој;
-	успоставља сарадњу са надлежним министарствима у вези реализације пројеката и планова развоја Градске општине;
-	конкурише и успоставља сарадњу са међународним невладиним одржаницима и фондацијама у циљу реализације сопствених пројеката;
-	Предлаже мере и активности на уређењу и очувању стамбених, пословних и других објеката на територији Градске општине, као и јавних површина;
-	спроводи мере заштите и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју утврђене актима Града
-	ради и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

Члан 16.

Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, у свом раду обавља:

-	правне послове обраде најсложенијих правних питања ;
-	правне послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
-	нормативно-правне послове из области радног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције;
-	правне послове у вези уређења и коришћења пословног простора којим управља Градска општина;
-	стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
-	правне послове везане за оснивање и рад месних заједница и других облика месне самоуправе;
-	послове пружања правне помоћи грађанима за остварење њихових права;
-	непосредно сарађује и координира на пословима комуналне делатности на спровођењу закона и прописа које доноси Град и Градска општина;
-	стручне административне и организационе послове за потребе Скупштине градске општине и извршних органа;
-	стручне, административне и организационе послове за потребе скупштинских радних тела, одборника и одборничких група;
-	послове припремања, одржавања и обраде седница Скупштине Градске општине;
-	послове превентивне контроле законитости и међусобне усклађености прописа као и њихове усклађености са градским прописима;
-	техничке припреме седница, пријем и разврставање поште;
-	припрема и паковање материјала за седнице Скупштине Градске општине;
-	кореспонденција за потребе председника и секретара Скупштине Градске општине;
-	прати прописе који регулишу област комуналних делатности;
-	одржава континуирану сарадњу са органима и службама чија је делатност непосредно у вези са овим пословима;
-	учествује у изради аката које доноси Градска општина у области комуналне делатности;
-	врши надзор над коришћењем пословног простора у складу са одлуком Града;
-	обавља комуналне послове, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом, актима Града и Градске општине;
-	учествује на одређивању места и времена где се могу обављати угоститељске делатности са другим службама Градске општине;
-	припрема периодичне и годишње извештаје за потребе начелника Управе Градске општине;
-	ради и друге послове у складу са прописима Града и Градске општине;

### III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

#### Члан 17.

##### 1. Начела за унутрашње уређење и систематизацију радних места

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Управи мора да се заснива на делокруту рада Управе и радним процесима у њој, да буде прилагођена целини послова Управе, да обезбеди стручно и ефикасно и законито остваривање права и правних интереса грађана и других субјеката, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова, ефикасну сарадњу са органима Града, Градским управама и државним органима, да обезбеди јавност рада Управе као и примену савремених метода и средстава рада.

##### 2. Припрема и доношење правилника

#### Члан 18.

Унутрашње уређење и систематизација радних места уређује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, доноси начелник Управе уз сагласност Већа Градске општине.

#### Члан 19.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији управе садржи:

-	назив унутрашње организационе јединице и њихове послове,
-	руковођење унутрашњим јединицама,
-	шифра и назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца,
-	опште и посебне услове за свако радно место.

#### Члан 20.

##### 3. Документациона основа

У поступку припреме и доношења правилника, начелник Управе припрема документациону основу за израду правилника. У документационој основи се:

-	наводе одредбе закона и других прописа којима је одређен делокруг Управе,
-	приказује обим, врста и сложеност послова,
-	образлаже предлог унутрашње организације,
-	наводи потребан број запослених, њихова стручна спрема и образлаже потреба за бројем запослених,

#### Члан 21.

##### 4. Достављање правилника на сагласност

Начелник Управе доноси Правилник и доставља га на сагласност Већу Градске општине.

Већу градске општине се уз Правилник доставља и документациона основа, након чега се по добијеној сагласности објављује на огласној табли Градске општине.

### IV РУКОВОЂЕЊЕ

##### 1. Руковођење Управом

#### Члан 22.

Радам Управе руководи начелник, кога поставља Веће Градске општине на период од пет година.

За начелника Управе се поставља лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник не може вршити јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са његовом функцијом.

#### Члан 23.

Начелник Управе се поставља на основу јавног огласа.

Јавни оглас из става 1. овог члана расписује Веће градске општине, а за спровођење административно-техничких послова објављивања јавног огласа је задужено Одељење за правне, скупштинске и комуналне послове, које на основу приложене документације утврђује испуњеност услова кандидата за начелника Управе.

Председник Градске општине предлаже кандидата за начелника Управе.

Начелника Управе поставља и разрешава Веће Градске општине.  
За свој рад и рад Управе, начелник одговара Скупштини и Већу Градске општине.

Члан 24.

Начелника Управе у случају привремене одсутности или спречености за рад, замењује руководиоца Одељења за правне, скупштинске и комуналне послове или лице које он овласти.

Члан 25.

Начелник Управе обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Управе.

Члан 26.

Начелник Управе:

-	представља и заступа Управу,
-	доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији, (уз сагласност Градског већа),
-	организује, координира и контролише обављање послова управе и запослених,
-	распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица и запослене у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији,
-	распоређује послове организационим јединицама, односно непосредним извршиоцима и пружа потребну стручну помоћ,
-	обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Управе,
-	доноси и потписује акта из надлежности Управе,
-	одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи,
-	решава о сукобу надлежности између унутрашњих организационих јединица,
-	стара се о извршавању радних обавеза запослених у Управи,
-	обавља најсложеније послове из делокруга рада управе,
-	врши и друге послове који су му законом, Статутом и другим актима Градске општине стављени у надлежност и одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова.

2. Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 27.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе:

-	одељењем-руководилац одељења
-	службом - шеф сужбе, осим службом за скупштинске послове којом руководи секретар Скупштине Градске општине.

Члан 28.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица обављају најсложеније послове унутар јединице, организују и обезбеђују законит и ефикасан рад и старају се о равномерној упослености запослених.

За свој рад руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику Управе.

## V ГРУПЕ КОЈЕ СЕ ОСНИВАЈУ ПОСЕБНИМ АКТОМ

Члан 29.

1. Пројектна група

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу две или више организационих јединица у Управи, сарадњу са скупштинским комисијама, а који не може да се изврши у оквиру редовних послова наведених субјеката.

Пројектну групу на предлог начелника, решењем оснива Председник Градске општине.

Решењем којим се оснива група, поред осталог одређује се састав, руководиоца, рок за извршење задатка, начин на који ће запослени бити ослобођен својих редовних обавеза за време ангажовања у пројектној групи и друга питања везана за њен рад.

2. Посебна радна група

#### Члан 30.

Начелник Управе може да оснује посебну радну групу.

У посебну радну групу могу се именовати стручњаци из одговарајућих области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Решењем којим се оснива радна група, одређују се задаци, састав, рок за извршење и друга питања која су везана за рад групе.

На решење из става 3. овог члана, сагласност даје председник Градске општине.

### VI ОДНОСИ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

#### Члан 31.

Однос Управе према председнику, Већу и Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Управа је обавезна да председника, Веће и Скупштину Градске општине обавештава о вршењу послова из своје надлежности, даје обавештења и податке из надлежности свога рада, који су неопходни за рад органа Управе.

Одељења су дужна да начелнику Управе подносе извештај о извршењу послова из свог делокруга на његов захтев.

#### Члан 32.

Председник градске општине усмерава и усклађује рад Управе.

Председник градске општине може Управи издавати упуства и смернице за вршење послова из надлежности Управе.

Надзор над радом Управе врши Веће Градске општине.

### VII МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 33.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине и овом Одлуком.

Унутрашње организационе јединице Градске општине су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа посла, да размењују податке и информације неопходне за рад, образују заједничка тела као и да остварују друге облике повезивања и заједничког рада и сарадње у циљу ефикаснијег и бољег рада Управе.

### VIII ОДНОСИ УПРАВЕ И ГРАЂАНА

#### Члан 34.

Управа је дужна да решава о правима, обавезама и интересима грађана у управном поступку, у роковима прописаним законом.

Запослени у Управи су дужни да грађанима омогуће једнаку правну заштиту и несметано остваривање њихових права и обавеза и да, на њихов захтев, дају потребне податке, обавештења и упуства.

#### Члан 35.

Управа је дужна да разматра представке, притужбе и предлоге грађана у вези са радом запослених у Управи, да поступа по њима, предлаже предузимање одговарајућих мера и о томе обавештава грађане.

#### Члан 36.

Грађанин који се уредно одазове позиву службеног лица Управе, у време одређено за рад са странкама, а службена радња за коју је позван није обављена без његове кривице, има право на накнаду трошкова које је услед тога имао.

О захтеву грађанина, као и о висини накнаде трошкова одлучује начелник Управе, сходно одредбама прописа којим се уређује накнада трошкова сведоцима у управном поступку. Против решења начелника Управе, странка има право приговора Већу Градске општине.

#### Члан 37.

Одредба ове Одлуке о односима Управе и грађана примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и одлука Градске општине.

### IV ПРАВНИ АКТИ УПРАВЕ

#### Члан 38.

Управа доноси правилнике, наредбе, упуства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе прописа Градске општине или уређују одређена права запослених из радног односа.

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

Упустом се ближе прописује начин рада и поступање у вршењу одређених послова у складу са прописима Градске општине.

Решењем се одлучује у појединачним, управним и другим појединачним питањима у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

закључком се одлучује о питањима која се тичу поступака и питањима која се као споредна појаве у вези са спровођењем поступака, а о којима се не одлучује решењем.

#### Члан 39.

Правне акте Управе доноси начелник, а може овластити руководиоца унутрашње организационе јединице да доноси решења, закључке и упутства.

### X СУКОБ ИНТЕРЕСА И ИЗУЗЕЋЕ

#### Члан 40.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других субјеката - предузећа, установа и организација када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучује о појединачним правима грађана, правних лица или других субјеката.

Начелник управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе.

#### Члан 41.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици Управе, одлучује начелник Управе.

О изузећу начелника Управе одлучује Веће Градске општине.

### XI ПОСТУПАК И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 42.

У поступку пред Управом, у коме се одлучује о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака, примењују се прописи о управном поступку.

Службено лице у Управи које води управни поступак или врше поједине радње у управном поступку, мора да испуњава услове који су прописани за рад у органима државне управе и да испуњава услове у погледу стручне спреме која је прописана законом.

#### Члан 43.

По жалби против првостепеног решења управе из надлежности Градске општине решава Веће Градске општине, уколико законом или другим актима није другачије одређено.

#### Члан 44.

Прописи о канцеларијском пословању органа државне управе, примењују се на рад Управе.

### XII ЈАВНОСТ РАДА

#### Члан 45.

Рад Управе доступан је јавности.

Управа обезбеђује јавност рада давањем информација и обавештавањем јавности и медија о обављању послова из свог делокруга, о свим променама које су у вези са организацијом, пословима, радним временом и другим питањима у вези рада Управе.

#### Члан 46.

Информације о раду Управе даје начелник Управе.

Начелник Управе решава о захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

О раду унутрашњих организационих јединица Управе, информације могу, по овлашћењу начелника, давати њихови руководиоци.

Информације о раду начелника и запослених доступне су јавности према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

#### Члан 47.

Када се представкама или предлозима грађана, путем медија или на други одговарајући начин укаже на пропуст у раду Управе, неправилан однос запослених или на друге недостатке у раду, начелник је дужан да без одлагања испита стање и предузме потребне мере и о предузетим мерама обавести подносиоца представке и медије.

#### Члан 48.

Информације од јавног значаја се морају учинити доступним, изузев у случајевима искључења и ограничења слободног приступа информацијама од јавног значаја који су прописани законом.

Управа може ускратити давање информација о документима или подацима до којих запослени долазе у свом раду ако њихова садржина представља државну, војну или пословну тајну. О ускраћивању информација из претходног става одлучује начелник Управе.

### XIII ЗАКОНИТОСТ У РАДУ И ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

#### Члан 49.

Начелник, руководиоци унутрашњих јединица и запослени у Управи, дужни су да поступају у складу са законом, Статутом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

#### Члан 50.

Нико не сме вршити утицај на запосленог да нешто чини или не чини супротно прописима.

#### Члан 51.

При запошљавању у Управи, кандидатима су под једнаким условима доступна радна места. Избор кандидата заснива се на стучној оспособљености, знању и вештини.

#### Члан 52.

Напредовање запосленог зависи од његове стручности и резултата рада.

#### Члан 53.

Сви запослени су једнаки када се одлучује о напредовању и награђивању и остваривању њихове правне заштите.

### XIV РАДНИ ОДНОСИ

#### Члан 54.

Послове Управе обављају: начелник Управе, руководиоци организационих јединица и запослени.

#### Члан 55.

У погледу права, обавеза, одговорности и стручне спреме запослених и постављених лица у Управи, примењују се одредбе важећих закона који се примењују на запослене у локалној самоуправи.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује начелник управе или лице које га у случају спречености или одсутности замењује.

#### Члан 56.

Председник општине одлучује о појединачним правима лица која поставља.

#### Члан 57.

Звања и занимања запослених, услове за њихово стицање, коефицијенти за утврђивање плата као и право на увећане плате, уређују се актом о звањима и занимањима запослених у Управи.

Начелник Управе доноси акт о звањима и занимањима запослених у Управи, уз претходну сагласност Већа Градске општине, а у складу са важећим прописима.

### XV СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УПРАВЕ

#### Члан 58.

Средства за финансирање послова Управе обезбеђују се у буџету Градске општине.

#### Члан 59.

За законито и наменско коришћење средстава за финансирање рада Управе, одговоран је начелник Управе.

### XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 60.

Веће Градске општине Севојно ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке донети одлуку о расписивању јавног огласа за избор начелника Управе.

#### Члан 61.

Новопостављени начелник Управе донеће Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији управе у року од 30 дана од дана постављења у складу с којим ће вршити распоређивање запослених.



Члан 62.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Ужица"

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД УЖИЦЕ  
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СЕВОЈНО  
I број 06-25/14, 31. 07.2014. године

**ПРЕДСЕДНИК**  
*Иван Цвијовић, с.р.*