

На основу члана 59. став 1., а у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и члана 55. став 1. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст),

је Скупштина града Смедерева, на 3. седници одржаној 29. октобра 2020. године, донела

О Д Л У К У

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређују се организација, делокруг, начин рада, начин руковођења и друга питања од значаја за рад Градске управе града Смедерева (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Градска управа:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градско веће и Градоначелник;
- 2) извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника;
- 3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града;
- 4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- 5) извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
- 6) обавља стручне и административно - техничке послове за потребе рада Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Члан 3.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

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

Градска управа је дужна да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Градска управа је дужна да у складу са законом, сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 4.

Градска управа непосредно обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Смедерева, Кодекса понашања службеника и намештеника запослених у Градској управи града Смедерева и других аката града Смедерева.

Члан 5.

Градска управа је дужна да обавештава јавност о свом раду преко средстава јавног информисања и на други прикладан начин.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ**Члан 6.**

Градска управа се образује као јединствен орган.

Седиште Градске управе је у Смедереву, Улица Омладинска број 1.

Градска управа има свој печат, у складу са законом.

Печат Градске управе је округлог облика са текстом који се исписује у концентричним круговима, на српском језику и ћириличним писмом: Република Србија – Смедерево, Град Смедерево – Градска управа, са грбом Републике Србије у средини.

Члан 7.

У оквиру Градске управе образују се основне организационе јединице за обављање сродних, стручних и других послова.

Основне организационе јединице су одељења и службе.

У оквиру Градске управе образује се Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Члан 8.

У Градској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за јавне службе
2. Одељење за општу управу и месне заједнице
3. Одељење за привреду и јавне набавке
4. Одељење за финансије
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанистичко-комуналне и имовинско-правне послове
7. Одељење за инспекцијске послове
8. Одељење комуналне милиције
9. Одељење за послове органа града
10. Служба за заједничке послове и ванредне ситуације.

Члан 9.

Одељење за јавне службе обавља послове који се односе на:

- стручне, управно-правне, надзорне, нормативно-правне, материјално-финансијске, административно-техничке и друге послове Града у области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дејче заштите и борачко-инвалидске заштите;

- контролу захтева и обављање плаћања захтева из области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дејче заштите и борачко-инвалидске заштите;

- праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација чији је оснивач Град из ових области и вршење надзора над њиховим радом;

- подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и уметничког стваралаштва, праћење реализације манифестација у области културе, физичке културе и остваривање програма установа културе од значаја за Град;

- послове популационе политике (финансијска помоћ трудницама и породиљама града Смедерева, учешће у накнади трошкова за вантелесну оплодњу), финансијска помоћ студентима и ученицима средњих школа;

- поверене послове Комесаријата у вези са збрињавањем избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији, вођење евиденције, као и правне и административне послове које му повери Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије;

- поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у поступку признавања статуса избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији;

- послове омладинске политике (Канцеларија за младе, Локални савет за младе, писање пројеката и учешће у реализацији одобрених пројеката, у Националној канцеларији за младе писање пројеката, учешће у креирању политике на националном нивоу и спровођење усвојене политике);

- обављање послова за дијаспору (сарадња са Управом за дијаспору и Србима у региону у оквиру Министарства спољних послова, Привредном комором Србије-Центром за дијаспору и представништима, повезивање српске дијаспоре са Градом Смедеревом у смислу профитабилне и непрофитабилне сарадње у области информисања, здравства, спорта, културе, туризма и инвестиција, пружање дијаспори информација и помоћи у свим областима);

- послове праћења и координације на решавању ромских питања (Локални савет за побољшање положаја Рома града Смедерева, Мобилни тим за инклузију Рома града Смедерева, израда предлога пројеката и њихово спровођење, пружање помоћи Ромима ради остваривања права у области социјално-здравствене заштите, спровођење афирмативних мера за Роме);

- послове социјалне и здравствене заштите (Локални савет за социјална питања, право на повлашћену возњу за кориснике са територије града Смедерева, материјална подршка из области социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Град, сарадња са удружењима особа са инвалидитетом и њихово суфинансирање, процена потреба за признањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом, писање пројеката и учешће у реализацији одобрених пројеката, заштита права пацијената, право на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне и топлотне енергије);

- поверене послове из делокруга Републике у области борачко-инвалидске заштите – вођење управног поступка и израда решења о остваривању права грађана у складу са републичким законима (борци НОР-а, борци ратова 1990-1999, војни инвалиди, породице палих и умрлих бораца и цивилни инвалиди рата), као и исплата накнада корисницима у области борачко-инвалидске заштите и израда извештаја и анализа за потребе надлежног министарства;

- поверене послове из делокруга Републике у делу који се односи на друштвену бригу о деци – вођење управног поступка о остваривању права грађана у области друштвене бриге о деци (дечији додатак, родитељски додатак, накнада зарада, односно накнада плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне

неге детета, остале накнаде по основу рођења детета и накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју, децу са инвалидитетом и за децу корисника новчане социјалне помоћи), као и израда извештаја и анализа за потребе надлежног министарства;

- друге послове у области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дечје заштите и борачко-инвалидске заштите, а у складу са законом и Статутом града;

- пружање правне помоћи;
- послове на спровођењу родне равноправности у складу са законом;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 10.

Одељење за општу управу и месне заједнице обавља послове који се односе на:

- вођење матичних књига и књига држављана (издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издавање уверења о држављанству, уношење свих промена у матичне књиге, пријем захтева за венчање);
- првостепени управни поступак у области личних стања грађана;
- послове писарнице и архиве;
- послове експедиције;
- ажурирање бирачког списка и обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума;
- послове месних заједница, стручне и административно - техничке послове за савете месних заједница, друге органе и радна тела, послове израде и достављања нацрта и предлога одлука и других аката надлежним органима;
- поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет пет година;
- израду финансијских планова градских и сеоских месних заједница у складу са Одлуком о буџету града Смедерева;
- праћење финансијског пословања месних заједница, реализацију средстава буџета планираних за финансирање рада месних заједница и реализацију самодоприноса;
- послове израде извештаја о финансијском пословању месних заједница и реализацију одлука и закључака Градског већа и Скупштине града у области рада месних заједница;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 11.

Одељење за привреду и јавне набавке обавља послове који се односе на:

- праћење рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа;
- праћење примене и промена цена из надлежности града, издавање одговарајућих решења и сагласности;
- праћење тока приватизације привредних субјеката у граду Смедереву;
- праћење развоја туризма града Смедерева;
- вођење регистра Централног информационог система у области угоститељства и туризма, eТуриста;
- издавање решења о категоризацији кућа, станова, апартмана и соба за одмор за изнајмљивање;
- праћење рада Локалног савета за запошљавање града Смедерева и других савета и обављање административно-техничких послова из предметне области;

- организацију и реализацију сајамских манифестација у циљу презентације привредних потенцијала града;
- пријем и обраду захтева за упис у регистар оснивања предузетничких радњи, упис промена и брисање предузетника у Агенцији за привредне регистре;
- издавање уверења о времену обављања самосталне делатности ради регулисања пензијског стажа;
- праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мраза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области;
- активности на изради и реализацији планских докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- израду и реализацију годишњих планова из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди и у области шумарства и водопривреде;
- праћење, анализирање и извештавање из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди, противградне заштите и у области шумарства и водопривреде;
- спровођење активности у изради и реализацији пројеката из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди и у области шумарства и водопривреде;
- израду предлога програмског буџета, измена буџета, шестомесечног, деветомесечног, годишњег извештаја реализације буџета у области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди, противградне заштите и у области шумарства и водопривреде;
- израду предлога плана јавних набавки из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествовању у комисијама за јавне набавке из стручних и ванстручних области;
- спровођење активности које су везане за логистичку подршку реализацији поступака комасације у катастарским општинама на територији града Смедерева;
- вођење управног поступка из области заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде доношењем одговарајућих решења и закључака;
- едукацију и информисање пољопривредних произвођача из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- праћење активности пољопривредних задруга, удружења из области пољопривреде;
- организацију манифестација и сајамских представљања у циљу афирмације пољопривреде на територији града Смедерева;
- представљање локалне самоуправе на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;
- праћење и анализирање кретања у области привреде и припрема предлога подстицајних мера као и сарадњу приватног и јавног сектора;
- припрему и/или редовно ажурирање промотивних материјала (интернет презентација, ЦД материјала, брошура и флајера);
- организацију промотивних манифестација и учешће на сајмовима и привредним изложбама;
- организацију обилазака привредних потенцијала инвестиционих локација за потенцијалне инвеститоре;
- пружање правне и техничке подршке, давање савета и благовремено пружање информација;
- пружање подршке процесу стратешког планирања;

- учествовање у изради, као и праћење реализације Стратегије локалног економског развоја;
- подстицај финансирања;
- унапређење радне снаге;
- припрему, реализацију и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој;
- сарадњу са донаторским организацијама и истраживање могућности за прикупљање средстава за развојне пројекте;
- иницирање предлога пројеката;
- одржавање и унапређивање односа са централним институцијама одговорним за економски развој;
- стварање и одржавање базе података (база браунфилд и гринфилд локација, база домаћих и страних инвеститора, база имовине града прилагођена за потребе потенцијалних инвеститора, база доступних кадрова, база предузетника и привредних друштава по величини, врсти делатности и броју запослених, профил заједнице, као најважнији документ у оквиру Стратегије економског развоја);
- обезбеђивање економичне и ефикасне употребе јавних средстава, као и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки;
- припрему предлога одлука и закључака о покретању поступака јавних набавки;
- припрему предлога одлука и закључака о додели уговора о јавним набавкама;
- прикупљање, анализирање и обрађивање података за израду Плана јавних набавки;
- спровођење поступака јавних набавки путем портала јавних набавки, припрему конкурсне документације и јавних позива;
- прикупљање понуда и праћење рокова;
- давање стручних упутстава за рад комисија које су формиране за реализацију одређених јавних набавки и праћење њиховог рада;
- учествовање у изради докумената и аката везаних за јавне набавке;
- праћење извршења уговора према уговореној динамици, у квантитативном и квалитативном смислу;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 12.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на:

- израду Нацрта одлуке о буџету града Смедерева;
- израду Нацрта одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету града Смедерева (ребаланс);
- израду Упутства за припрему буџета града Смедерева, које садржи смернице као основ за израду финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израду Предлога одлуке о привременом финансирању града Смедерева;
- израду Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града Смедерева;
- послове периодичног извештавања о планираним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Смедерева;
- израду предлога решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- послове планирања и праћења остваривања прихода и примања и извршавања расхода и издатака буџета града Смедерева;
- анализу захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника;
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева;

- управљање готовином и дугом;
- контролу захтева за плаћање;
- вођење главне књиге и помоћних књига;
- информациону подршку трезорском пословању;
- усаглашавање пословних књига са пословним књигама директних и индиректних корисника и са Управом за трезор;
- израду периодичних и консолидованог завршног рачуна трезора града Смедерева;
- извршавање налога за пренос средстава са рачуна буџета;
- обрачун и исплату плата, додатака и накнада изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева;
- припрему и израду предлога финансијских планова директних и индиректних корисника усаглашених са Одлуком о буџету града Смедерева;
- вођење евиденције о основним средствима;
- вршење надзора над извршењем уговора према уговореној динамици, у квантитативном и квалитативном смислу;
- праћење реализације закључених уговора у делу финансирања;
- сарађивање са координатором и пројектним тимом корисника буџета Републике Србије (надлежно министарство) у чијем је буџетском разделу пројекат;
- послове планирања, развоја и одржавања информационог система; праћења начина пружања услуга корисницима, вршење увида у стање и потребе корисника; планирање и спровођење активности у циљу прилагођавања постојећег система са актуелним технолошким достигнућима у домену информационих технологија; достављање података и извештавање о пословним процесима по налогу вишег руководства; инсталирање, конфигурирање, тестирање и надгледање системског и апликативног софтвера на свим клијентским рачунарима; учествовање у пословима припреме за набавку хардвера и софтвера за кориснике; пружање корисницима потребне техничке подршке приликом рада; извршавање свих потребних активности које се односе на конфигурацију, сигурност и заштиту сервера; послове евиденције о инсталираним апликативним софтверима;
- ажурирање података, техничко одржавање и објављивање обавештења и садржаја на сајтовима града Смедерева; управљање електронским налозима на социјалним мрежама;
- израду промотивног материјала у електронском и штампаном облику;
- припреми материјала, извештаја, презентација и електронске обраде података за потребе састанака, потенцијалних инвеститора и партнера;
- организовање и праћење континуираног, благовременог и ефикасног извршавања послова из делокруга Одељења у складу са прописима;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 13.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове који се односе на:

- утврђивање локалних јавних прихода, доношење решења по основу локалних јавних прихода, њихово достављање и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству;
- послове канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, односно контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- израду планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;
- израду методолошких упутстава у вези са пријемом и обрадом пореских пријава, као и канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружање стручне помоћи пореским обвезницима;
- одређивање захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем, обраду, књижење, канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;

- израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода;
- обезбеђење наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрему нацрта решења о принудној наплати, вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и извршавање послова редовне и принудне наплате у складу са законом;
- вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника;
- послове администрирања у складу са прописима;
- пореске послове евиденције књиговодствених докумената и друге послове за локалну пореску администрацију у складу са важећим законским прописима;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 14.

Одељење за урбанистичко-комуналне и имовинско-правне послове обавља послове који се односе на:

- Област планирања:

- спровођење поступака за доношење планских докумената. За потребе израде нацрта планских докумената прикупљање података, нарочито: о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, као и подацима из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида. Издавање информације о локацији по поднетим захтевима, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације, доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Вршење стручних и административно-техничких послова за потребе главног урбанисте. Давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини града Смедерева. Припремање Програма за постављање привремених монтажних објеката, привремених монтажних и покретних објеката на земљишту у јавној својини града Смедерева и Програма места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама града Смедерева, на предлог надлежног јавног предузећа. Учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града Смедерева, обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област изградње:

- обављање послова на спровођењу обједињене процедуре електронским путем које обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законом прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, са укњижбом као крајњим циљем, као и вођење регистра обједињених процедура у електронском облику путем интернета: издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова, на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља вршење контроле одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља, на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу, обавештавање грађевинске инспекције о томе, издавање употребне дозволе; као и прибављање: услова за пројектовање, односно прикључење, објеката на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката, за обезбеђење услова за прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и др. аката.

Подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услови за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и друга документа која нису издата у законском року;

- обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, које обухвата: издавање решења о одобрењу постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објеката на водном земљишту, издавање решења о одобрењу уклањања објеката; издавање потврда на основу података о којима се води службена евиденција и израда уверења о спецификацији посебних делова изграђених објеката, ради уписа у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област озакоњења бесправних објеката:

- спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката који обухвата: израде обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и података по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности, у складу са Законом о озакоњењу. Вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објеката, достављање решења и елабората геодетских радова појединачно Републичком геодетском заводу – СКН Смедерево, ради уписа озакоњених објеката у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ-а; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област комуналних делатности:

- уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.), израда нацрта одлука из области комуналних делатности; нацрта одлука о оснивању ЈП и ЈКП, претходне сагласности на Предлог правилника о раду предузећа, израда нацрта решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовању директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града. Издавање решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини;

- поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање;

- издавање одобрења за постављање средства за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града.

- Инвестиције Града Смедерева:

- обављање послова града из области: стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за град, које утврди Градско веће или Градоначелник; пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције, предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима и дефинисаним роковима; координирања послова имовинско-правне припреме и припреме са планског становишта; координирања послова на изради пројектне документације и њеном усклађивању са надлежним одељењима управа и предузећима; учествовања у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама; када град није инвеститор, координирања активности донатора (владиног и невладиног сектора) и града у реализацији инвестиција; израде стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; израђује планове јавних набавки и друга аката везана за јавне набавке, комуницира са јавним набавкама за прибављање услуга, израде пројектно-техничке документације и другог, за потребе града; остваривање сарадње са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; координирање послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција; анализирање, прикупљање и обрађивање информација и података потребних за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припремање пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације; увођење извођача у посао у име града као инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; старање о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; израђивање динамичких планова остварења инвестиција, остваривање комуникације са извођачима радова, предузимање неопходних активности за одређивање стручног надзора за извођење радова за потребе градских инвестиција и комуницирање са стручним надзором; вршење провере грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; праћење реализације извођења грађевинских радова и учествовање у пријему обављених радова; обављање стручних, финансијско-материјалних, управно-правних, нормативно-правних, административно-техничких и других послова града у области инвестиција; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; реализација инвестиција које се финансирају средствима буџета; обављање и других послова који се тичу планирања, заштите и унапређења градске инфраструктуре и имовине; припремање предлога решења/одлука за формирање/именовање комисија за технички преглед објеката чији је инвеститор град, комисија за примопредају извршених радова према уговорним обавезама и других комисија. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област заштите животне средине:

- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стартешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада, у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са: Законом о заштити ваздуха - издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; Законом о хемикалијама - издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија и других; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања

животне средине; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине и сарадња са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и систематско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидената; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања - кроз управни поступак. Обављање поверених послова у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објекта за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци) и учествовање у поступку доношења нормативних аката из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област саобраћаја:

- обављање послова техничког регулисања саобраћаја: предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, а нарочито: усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији града Смедерева: праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера за потребе Градског већа и Скупштине града Смедерева; израда анализа и истраживања из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Смедерева; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и ауто-такси превоза путника: израда Плана линија градског и приградског превоза путника, израда и вођење регистра редова вожње, регистрација и овера редова вожње градског и приградског превоза путника; вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза; израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног превоза путника;

- обављање других послова из области друмског саобраћаја на основу овлашћења из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о јавним путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о комуналним делатностима, Закона о планирању и изградњи, као и градским одлукама из области саобраћаја; сарадња са управљачем пута, са Саобраћајном полицијом, надлежним јавним предузећима и другим органима и институцијама. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област имовинско-правних односа и управљања непокретном имовином Града:

- вођење управних поступака и доношење решења и других аката која се односе на: експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности; пренос

права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права (административни пренос); установљивање права службености и др. - све у складу са законом којим се уређују послови експропријације; одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израда предлога аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града за постављање, изградњу, доградњу или реконструкцију комуналне инфраструктуре и електроенергетских објеката - све у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење управног поступка и доношење аката поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, у складу са Законом; вођење регистра стамбених заједница, именовање професионалног управника зграде у случајевима прописаним Законом, доношење решења о увођењу принудне управе у стамбеним зградама; вођење управног поступка и доношење аката у вези са: иселењем бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија; из објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, а који се налазе на земљишту у својини других физичких или правних лица; из станова у својини грађана, задужбина и фондација, по захтеву власника станова или купаца станова на неодређено време; спровођење поступка и доношење аката о пресељењу наведених лица у одговарајући смештај; све у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда; обављање стручних и административних послова за потребе комисија ради доношења решења по Закону о пољопривредном земљишном фонду, израда извештаја и информација из имовинско правне области органима града, сарадња са Градским и Државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима, агенцијама и другим органима и организацијама;

- припремање израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину града и сачињавање уговора и анекса уговора, праћење наплате потраживања и сачињавање извештаја органима града са предлогом мера, предлагање Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, вођење евиденције непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, предузимање мера на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата Граду на чување и привремено коришћење, предузимање активности у вези са уписом јавне својине града, обавештавање Републичке дирекције за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине; припремање: предлога аката за давање у закуп, односно на коришћење, пословног простора којим располаже или је носилац права јавне својине Град, предлога по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, предлога по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, и спровођење свих активности након предаје простора или других непокретности у државину, предлога за отказ уговора, информација и извештаја органима града у вези са пословним простором, сачињавање уговора, анекса и споразума из области пословног простора, вођење евиденције о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлагање њихове реализације, вођење евиденције о пословном простору, праћење реализације уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- сачињавање уговора и анекса уговора са изабраним корисником места за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности и изабраним корисником места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 15.

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

У оквиру Одељења за инспекцијске послове обављају се послови у складу са позитивним законским прописима, и то:

- **Комунална инспекција** обавља поверене послове по Закону о трговини који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена и по Закону о становању и одржавању зграда.

Осим поверених послова Комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем Закона о комуналним делатностима, Закона о оглашавању и градских прописа донетих на основу ових закона:

- производња и снабдевање корисника одговарајућим комуналним производом;
- пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- одржавање чистоће у градским и сеоским насељима;
- управљање комуналним отпадом;
- уређење и одржавање дворишних простора;
- снабдевање града топлотном енергијом;
- уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, као и других површина јавне намене и површина у јавном коришћењу;
- уређење и одржавање јавних паркиралишта;
- одржавање и коришћење јавне расвете;
- уређење, одржавање и коришћење пијаца;
- одржавање бунара и јавних чесми;
- уређење и одржавање градске кафилерије за хватање и збрињавање паса луталица;
- одржавање градске и сеоских депонија;
- одржавање и уређење гробаља;
- обављање погребне делатности;
- обављање димничарских услуга;
- држање домаћих животиња;
- контрола над распоредом радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности;
- контрола постављања средстава за оглашавање;
- контрола коришћења јавних површина;
- постављање покретних продајних објеката, угоститељских и забавних радњи и слично у време одржавања градских манифестација;
- вођење управног поступка, покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога у предметима комуналне инспекције;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.
- **Грађевинска инспекција** обавља поверене послове који се односе на:
 - вођење управног и извршног поступка;
 - доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката и Закона о становању и одржавању зграда;

- доношење решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе;

- вођење регистра донетих решења о рушењу;

- сарадњу са лицем или службом одговорном за организацију поступка принудног извршења;

- вршење надзора над усклађеношћу радова који се изводе са техничком документацијом за изградњу објеката, односно законом и прописаним стандардима;

- доношење решења о обустави радова, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи;

- вршење надзора над коришћењем објеката;

- подношење захтева за покретање прекршајних и других поступака у складу са овлашћењима из закона и других подзаконских аката и издавање прекршајних налога;

- обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- **Саобраћајна инспекција** обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева:

1. надзор над обављањем градског и приградског превоза путника, домаћег и локалног превоза путника (линијског, посебног линијског, ванлинијског, лимо сервиса и такси превоза путника), превоза путника за сопствене потребе, јавног превоза терета и превоза терета за сопствене потребе, и то:

- преглед аутобуса и путничких возила којима се обавља превоз путника у друмском саобраћају;

- контрола регистрованих редова вожње на основу којих се обавља домаћи линијски превоз;

- контрола прописане документације за аутобусе и путничка возила (путне налоге, изводе лиценце, уговоре о лизингу и закупу аутобуса и путничких возила, такси дозволе, саобраћајне дозволе, потврде, одобрења и др.);

- контрола прописане документације за теретна возила (лиценце за превоз, лиценце возача, уговор о радном ангажовању, уговор о лизингу, теретни лист и др.);

- преглед аутобуских станица и аутобуских стајалишта и документације пружаоца услуга која је у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга;

- контрола уговора о ванлинијском превозу путника са путним листовима, уговора о посебном линијском превозу са списковима путника;

- поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза;

- контрола испуњавања услова за издавање лиценце за превоз путника и терета;

- контрола отпремнице, товарног листа и других докумената у вези са обављањем превоза терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;

2. надзор над спровођењем мера заштите и безбедности, односно законитости у области стања општинског пута, улице или некатегорисаног пута, његовог дела и путног објекта, и то:

- контрола стања општинских путева и улица и некатегорисаних путева, њихових делова или путних објеката, правилно одржавање њихових делова и путних објекта у складу са техничким и другим прописима и условима којима се осигурава способност за неометано и безбедно одвијање саобраћаја;

- контрола раскопавања јавних саобраћајних површина и некатегорисаних путева;

- контрола услова одвијања саобраћаја на општинском путу, улици или некатегорисаном путу и контрола правилног и редовног спровођења прописаних мера

заштите пута и контрола ванредног превоза у смислу да ли се исти обавља са посебном дозволом;

- учествовање у раду зимске службе;
- контрола и надзор привремене промене режима саобраћаја за време одржавања спортских и других манифестација;
- контрола коришћења обале и водног простора и постављања пловних објеката на територији града Смедерева;
- вођење управног поступка;
- подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредни преступ и издавање прекршајних налога;
- припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор;
- обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- **Инспекција за заштиту животне средине** обавља послове који се односе на:

- вођење управног и извршног поступка;
- доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине у делу поверених послова, и то:
- надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје Град, контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине;

- надзор загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења;
- надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење;
- надзор над спровођењем мера заштите у поступцима процене утицаја на животну средину;

- надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које Град издаје дозволу за управљање отпадом;

- надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган Града;

- надзор у делу заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града;

- надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом Града проглашени заштићеним подручјима;

- надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета, односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган Града;

- надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању интегрисане дозволе (ИРРС) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган Града;

- поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности;

- подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ или захтева за покретање прекршајног поступка;

- припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор;

- друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона из области заштите животне средине.

- **Просветна инспекција** обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области образовања и васпитања и врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова, и то:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;

- остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених;

- остваривање права и обавеза запосленог, ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања;

- обезбеђивање заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство;

- поступка уписа и поништавања уписа у школу;

- испуњености прописаних услова за спровођење испита;

- вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправа коју издаје установа;

- страначког организовања и деловања;

- у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношења решења у поступку верификације установе;

- надзор над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са Законом о просветној инспекцији и посебним законом;

- надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности;

- надзор над радом центара у складу са Законом о просветној инспекцији, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, другим законом, подзаконским и општим актом;

- надзор и над нерегистрованим субјектом којим се у смислу овог закона сматра сваки субјект који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности;

- друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Послови принудног извршења

- организовање и спровођење принудних извршења решења Одељења;

- обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, процену радне снаге и механизације за спровођење извршења, доношење плана и програма и утврђивање динамике извршења, састављање записника о принудном извршењу;

- сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, плин, птт, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, обезбеђење присуства припадника Министарства унутрашњих послова, утврђивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и друго).

Послови Система 48

- прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем;

- прослеђује захтеве и пријаве грађана члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе;

- добијене одговоре на захтев грађана од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе администратор прослеђује грађанину који је захтев поднео;

- прати добијене одговоре и исте ажурира;

- по потреби, сачињава извештаје о примљеним захтевима и пријавама грађана и прослеђеним одговорима грађанима.

Правни послови

- пружање стручне помоћи извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе, кривичних пријава, обраду приговора и жалби;

- давање стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку;

- праћење прописа из области делокруга рада Одељења;

- израда предлога нових, као и измена и допуна постојећих одлука из надлежности Одељења;

- припрема и обједињавање одговора, извештаја и других аката Одељења према органима Града, Градском правобранилаштву, државним органима и организацијама и слично;

- припрема анализа, извештаја и информација о раду Одељења.

Административни послови

- вођење обједињене евиденције присутности на раду запослених у Одељењу, организовање послова пријема, евидентирања, распореда предмета и поште, пријем и експедицију предмета за архивирање и експедицију поште.

Члан 16.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на:

1. одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито:

- спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја од прљања, оштећивања и уништавања;

- пружању асистенције вршиоцу комуналне делатности снабдевања водом за пиће и санкционисање недозвољених радњи;

- контролу одвођења атмосферских и отпадних вода и других нечистоћа, на јавним површинама и приватним поседима;

- одржавање чистоће на јавним површинама (остављање – одлагање грађевинског отпада, комуналног и другог неопасног отпада на јавним површинама и сл., превоз и депоновање земље и осталог растреситог материјала, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града);

- контролу уклањања снега и леда са јавних површина;

- спречавање радњи којима се нарушава уређеност постављања објеката и уређаја на јавним површинама, извођење културног и артистичког програма на тим површинама без одобрења (постављање, прљање и оштећивање урбане опреме и урбаног мобилијара, као што су наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардињере и друго), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу постављања објеката и уређаја и одобрења за извођење културног и артистичког програма;

- заштиту општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклических и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације;

- паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, приступ објекту, противпожарном путу и степеницама, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима, паркирања на јавним зеленим површинама, заштита

површина јавне намене које нису планским документима Града предвиђене за паркирање и сл.);

- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града, који се односи на јавни линијски, ванлинијски и посебан линијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и др.) и такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописом и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

- заштиту површина јавних намена и површина у јавном коришћењу од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично);

- заштиту животне средине у области заштите од буке;

- контролу распореда, почетка и завршетка радног времена субјеката надзора;

- контролу одржавања реда на пијацама, гробљима, парковима и другим јавним зеленим површинама, као и јавне расвете;

- обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама;

- контролу одржавања зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца;

- спречавање и санкционисање недозвољених радњи којима се нарушава опште уређење града (прљање и оштећивање фасада и других спољних делова зграда, других објеката и споменика културе, самовољно исписивање графита, лепљење плаката и сл.);

- сузбијање недозвољеног обављања делатности (продаја роба и услуга и др.) на површинама јавне намене и другим јавним местима;

- контролу постављања средстава за оглашавање на јавним и другим површинама;

2. вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града:

- контролу употребе симбола и имена Града;

- спречавање радњи којима се нарушава прљање и оштећивање споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела;

- одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и др.) и обалама река;

- контролу постављања балон-хала спортске намене, привремених објеката, тезги, башти угоститељских објеката и других покретних објеката на јавним површинама;

3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града;

4. заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, а нарочито у области заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, загађења животне средине које настаје приликом сакупљања, транспорта и третмана (складиштења, поновног искоришћења и одлагања) комуналног, инертног и другог неопасног отпада;

5. подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града;

6. вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, град и имаоце јавних овлашћења (контрола употребе заставе, химне или грба Републике Србије, злоупотреба заставе или грба Републике Србије за обележавање робе или услуге, контрола истицања грба или заставе стране државе и др.);

7. друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења:

1. упозорење;
2. усмено наређење;
3. провера идентитета;
4. довођење;
5. заустављање и преглед лица, предмета и возила;
6. привремено одузимање предмета;
7. аудио и видео снимање;
8. употреба средстава принуде и то: физичке снаге, средстава за везивање, распршивача са надражујућим дејством и службене палице;
9. прикупљање обавештења;
10. друга овлашћења у складу са законом.

Комунални милиционар, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, може и да:

1. изда прекршајни налог;
2. поднесе пријаву надлежном органу за учињено кривично дело;
3. поднесе захтев за покретање прекршајног поступка;
4. обавести други надлежни орган да предузме одговарајуће мере из своје надлежности.

Члан 17.

Одељење за послове органа града обавља послове који се односе на:

- припрему и обраду аката која су у надлежности Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Градске управе;
- стручне и организационе послове за Скупштину града и Градско веће и њихових радних тела;
- припремање седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и Скупштине града, као и вођење записника са седница Градског већа и Скупштине града;
- чување изворних докумената о раду Скупштине града, Градоначелника и Градског већа и вођење евиденције о одржаним седницама;
- стручне и административне послове за потребе одборника;
- друге послове које одреди Градоначелник, Скупштина града, Градско веће и начелник Градске управе;
- сарадњу са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама;
- административно-техничке послове, пријем и пренос телефонских позива и порука за функционере, начелника Градске управе и друга лица;
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја - пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- послове управљања људским ресурсима за све основне организационе јединице;
- вођење персоналних досијеа запослених, вођење кадровске и других евиденција у области радних односа, остале послове од значаја за каријерни развој службеника;
- послове у вези са радним односима запослених у граду Смедереву - Градској управи града Смедерева;
- правне и административно-оперативне послове за потребе Градског правобранилаштва;
- спровођење организације састанака и седница, обављање организационо-техничких послова у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 18.

Служба за заједничке послове и ванредне ситуације обавља послове које се односе на:

- послове инфо пулта - пружање информација грађанима у вези надлежности Градске управе града Смедерева;
- одржавање телефонске централе, телефонских уређаја и апарата, прослеђивање и усмеравање телефонских позива, одржавање разгласних уређаја, постављање опреме и уређаја за снимање седница (Скупштине града и Градског већа);
- послове бифеа;
- умножавање материјала и одржавање апарата за умножавање;
- послове курирске службе;
- послове манипулативног радника;
- послове магационера и помоћног радника (браварски, молерски и остали послови по потреби);
- послове аутомеханичара, возача, портира и послове робне евиденције;
- послове израде планова одбране града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије), предузимање мера за усклађивање припрема 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; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање, безбедност и здравље на раду, доношење одлука о организацији и функционисању цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове у вези са образовањем и функционисањем Градског штаба за ванредне ситуације; формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуњивање; отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

Члан 19.

Кабинет градоначелника, као посебна организациона јединица, обавља послове који се односе на:

- послове стручне асистенције градоначелнику везане за науку, привреду и развој;
- послове PR - организовање и планирање успостављања и одржавања интерне и екстерне комуникације, осмишљавање и реализација PR догађаја и програма, ажурно вођење базе података, привредног и друштвеног адресара;
- послове протокола - дефинисање и спровођење организације састанака и седница, обављање организационо - техничких послова у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака у организацији градоначелника и заменика градоначелника Града;
- административно-техничке послове, пријем и пренос телефонских позива и порука за градоначелника и заменика градоначелника;
- пружању помоћи за решавање проблема грађана;
- оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне комуникације градоначелника са грађанима;
- сарадњу са државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама;

- прикупљању иницијатива, предлога и пројеката;
- друге послове по налогу градоначелника и начелника Градске управе.

Члан 20.

У оквиру одељења Градске управе, актом о организацији и систематизацији, могу се образовати уже организационе јединице: „Одсек“, „Канцеларија“, „Група“ и друго.

У основним организационим јединицама могу се образовати и уже организационе јединице са другим називима, ако то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим организационим јединицама.

Члан 21.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Градског правобранилаштва града Смедерева обавља Градска управа града Смедерева.

Члан 22.

У Градској управи може бити постављено највише 5 помоћника градоначелника за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и друго).

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 утврђене актом о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе.

Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Члан 23.

Организација рада и систематизација радних места организационих јединица утврђује се актом о организацији и систематизацији Градске управе града Смедерева - Правилником, који усваја Градско веће града Смедерева, а на предлог начелника Градске управе.

Члан 24.

Матична подручја за која се воде матичне књиге на територији града Смедерева су:

- 1) **Матично подручје Враново**, које чине насељена места: Враново, Мала Крсна и Раља, са седиштем у Вранову;
- 2) **Матично подручје Друговац**, које чине насељена места: Друговац, Бадљевица и Суводол, са седиштем у Друговцу;
- 3) **Матично подручје Колари**, које чине насељена места: Колари, Ландол, Биновац и Луњевац, са седиштем у Коларима;
- 4) **Матично подручје Липе**, које чини насељено место Липе, са седиштем у Липама;
- 5) **Матично подручје Лугавчина**, које чине насељена места: Лугавчина и Сараорци, са седиштем матичног подручја у Лугавчини;
- 6) **Матично подручје Михајловац**, које чине насељена места: Михајловац, Добри До и Врбовац, са седиштем у Михајловцу;
- 7) **Матично подручје Осипаоница**, које чине насељена места: Осипаоница и Скобаљ, са седиштем у Осипаоници;
- 8) **Матично подручје Радианац**, које чини насељено место Радианац, са седиштем у Радинцу;

9) **Матично подручје Смедерево**, које чине насељена места: Смедерево, Водањ, Вучак, Мало Орашје, Шалинац и Кулич, са седиштем у Смедереву;

10) **Матично подручје Удовице**, које чине насељена места: Удовице, Петријево и Сеоне, са седиштем у Удовицама.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 25.

Градском управом, као јединственим органом, руководи начелник.

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 26.

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

Члан 27.

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.

Члан 28.

Начелник Градске управе представља Градску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова.

Члан 29.

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

Члан 30.

Руководиоце организационих јединица у Градској управи распоређује начелник Градске управе.

Радам одељења руководи начелник одељења; радом одсека шеф одсека; радом канцеларије шеф канцеларије, радом групе руководилац групе и радом службе шеф службе.

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

Члан 31.

Ако се у основним организационим јединицама образују уже организационе јединице са другим називима, у случају да то више одговара природи послова који треба да се обављају у тим организационим јединицама, назив руководиоца тих ужих организационих јединица зависиће од назива те организационе јединице.

Члан 32.

Начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе и лица која распоређује начелник не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајима и овлашћењима.

IV ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА**1. Однос према Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику****Члан 33.**

Однос Градске управе према Скупштини града, Градском већу и Градоначелнику заснива се на правима и обавезама утврђеним законима, Статутом града, овом Одлуком и другим актима града.

Члан 34.

Градско веће врши надзор над радом Градске управе и поништава или укида акте који нису у сагласности са законом, Статутом града Смедерева и другим општим актима или одлукама које доноси Скупштина града Смедерева.

Градоначелник усмерава и усклађује рад Градске управе.

2. Однос према грађанима, предузећима и установама**Члан 35.**

Градска управа је дужна да организује обављање послова и задатака из свог делокруга на начин којим се грађанима омогућава да што лакше и у што краћем поступку остварују своја права и извршавају обавезе, као и да им пружа помоћ у остваривању и заштити тих права и обавеза.

Члан 36.

У поступку пред Градском управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Члан 37.

Одредбе ове Одлуке о односима Градске управе према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када се одлучује о њиховим правима и интересима, на основу закона и прописа Града.

3. Међусобни однос организационих јединица Градске управе

Члан 38.

Међусобни односи организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и овом Одлуком.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

V ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

Градска управа обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 40.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а може овластити и друго, запослено лице да то чини у име Градске управе.

О раду одељења Градске управе информације дају њихови начелници, уз сагласност начелника Градске управе.

Градска управа може ускратити давање информација из аката која су означена степеном тајности: државна тајна, строго поверљиво, поверљиво и интерно.

О ускраћивању информација и других података и чињеница одлучује начелник Градске управе.

VI АКТА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 41.

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

Градска управа може издавати инструкције и стручна упутства и давати објашњења у складу са законом, Статутом, одлукама и општим актима Скупштине града и извршних органа града.

Члан 42.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

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

Упутством се прописује начин рада и вршења послова Градске управе, као и других организација, када врше поверене послове Градске управе у извршавању појединих одредаба одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним стварима, у складу са законом, одлукама и другим прописима.

Инструкцијом се уређују обавезна правила о начину рада и поступања Градске управе, као и других организација када врше поверене послове Градске управе, којима се обезбеђује успешно извршавање послова.

Стручно упутство садржи правила за организовање организационих јединица Градске управе и за рад запослених у Градској управи и другим организацијама које врше поверене послове.

Објашњењем се даје мишљење које се односи на примену појединих одредби одлука и других прописа.

Члан 43.

Решења, закључке, правилнике, наредбе, одлуке и упутства доноси начелник Градске управе и закључује уговоре о делу и уговоре о привремено – повременим пословима.

Решења и закључке доносе начелници одељења.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 44.

Градско веће решава сукоб надлежности између Градске управе и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине града одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Начелник Градске управе решава сукоб надлежности између организационих јединица Градске управе.

VIII ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 45.

О изузећу начелника и заменика начелника Градске управе решава Градско веће.

О изузећу службеника у Градској управи решава начелник Градске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 46.

По жалби против првостепеног решења Градске управе из оквира права и дужности града решава Градско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

По жалби против првостепеног решења друге организације, када у вршењу управних овлашћења одлучује о појединим правима и обавезама из оквира права и дужности града, решава Градско веће, уколико законом и другим прописима није другачије одређено.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 47.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се на Градску управу, као и на друге организације када врше јавна овлашћења.

XI РАДНИ ОДНОСИ

1. Радни однос

Члан 48.

Радни однос у Градској управи може се засновати на неодређено и одређено време, у складу са законима и подзаконским актима.

У Градској управи могу се, ради оспособљавања за вршење одређених послова, примати приправници.

Намештеници заснивају радни однос уговором о раду.

Члан 49.

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

О жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и обавезама, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса, одлучује Жалбена комисија Градске управе града Смедерева коју образује Градско веће.

О правима, обавезама и одговорностима начелника Градске управе одлучује Градско веће.

2. Звања и плате запослених

Члан 50.

Запослени у Градској управи стичу звања под условима утврђеним законом и подзаконским актима.

Члан 51.

Утврђивање зарада и других примања запослених у Градској управи врши се у складу са законом и другим актима.

3. Одговорност запослених

Члан 52.

Службеници и намештеници у Градској управи су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника и намештеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Службеници и намештеници су одговорни за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокују послодавцу.

4. Престанак радног односа

Члан 53.

Радни однос запослених у Градској управи престаје под условима и на начин утврђеним законом и другим прописима.

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 54.

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се у буџету града, у оквиру кога се утврђују приходи и примања и распоређују расходи и издаци у складу са законом, односно у буџету Републике, за обављање законом поверених послова.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Поред послова из надлежности Града, Градска управа обавља и послове државне управе у одређеној области које Република повери Граду законом или другим прописима.

Члан 56.

Градско веће града Смедерева усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Смедерева, након ступања на снагу ове Одлуке, а на предлог начелника Градске управе града Смедерева.

Члан 57.

Ступањем на снагу ове Одлуке престају да важе Одлука о организацији Градске управе града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 – пречишћен текст) и Одлука о организовању рада правне помоћи („Службени лист општине Смедерево“, број 7/2002).

Члан 58.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 020-107/2020-07

У Смедереву, 29. октобра 2020. године

СКУПШТИНА ГРАДА СМЕДЕРЕВА

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА

Тачност преписа оверава:

Весна Киш Костић, с.р.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ
Горан Милентијевић
