

ОДЛУКА

О ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЛЕСКОВЦА

("Сл. гласник града Лесковца", бр. 15/2008, 6/2009, 8/2009, 11/2009, 18/2009, 10/2010, 3/2012, 10/2013 и 13/2013)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада градске управе, начин руковођења, услови и начин постављења и разрешења начелника и заменика начелника градских управа, број помоћника градоначелника и области за које ће бити надлежни и друга питања од значаја за рад градске управе града Лесковца.

Члан 2.

За вршење послова градске управе у оквиру права и дужности града Лесковца утврђених Уставом, законом и Статутом града Лесковца, образују се градске управе за поједине области (у даљем тексту: градске управе).

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3.

Градске управе, у областима у којима су образоване:

- 1) припремају нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- 2) извршавају одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- 3) решавају у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града;
- 4) обављају послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;
- 5) извршавају законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;
- 6) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће;

7) достављају извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности града и поверених послова, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града по потреби, а најмање једном годишње;

8) обављају и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 4.

Градске управе у обављању управног надзора могу:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за које је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које су овлашћене законом, прописима или општим актима. Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују овом Одлуком.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 5.

Рад градских управа организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Градске управе дужне су да сваком грађанину обезбеде једнаку правну заштиту у остваривању његових права, обавеза и интереса.

Члан 6.

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

Акта у управном поступку и поступку инспекцијског надзора доноси начелник градске управе односно овлашћено лице.

Члан 7.

Градске управе за поједине области су:

1. Градска управа за урбанизам и стамбено-комуналне послове;
2. Градска управа за инспекцијске послове;
3. Градска управа за финансије;
4. Градска управа за јавне набавке;
5. Градска управа за имовину и имовинско правне послове;
6. Градска управа за привреду и пољопривреду;
7. Градска управа за друштвене делатности;
8. Градска управа за заштиту животне средине;
9. Градска управа за опште послове;
10. Градска управа за послове градске Скупштине и Градског већа;
11. Градска управа за пружање услуга грађанима - Градски услужни центар.

Члан 8.

Градска управа за урбанизам и стамбено-комуналне послове обавља послове који се односе на:

- покретање поступака за израду аката за припремање и доношење урбанистичких планова (Генерални план, планови детаљне регулације, урбанистички пројекти) и остале послове у поступку њиховог доношења (одлука о изради плана, сазивање Комисије за планове, јавни увид - објављивање, сакупљање примедби, одлука о доношењу плана и оверавање плана); издавање аката о урбанистичким условима; издавања извода из планова;
- легализација објеката; обавештење о намени парцеле;
- прикупљање претходних услова јавних и јавних комуналних предузећа на урбанистичке услове;
- издавање решења о одобрењу за изградњу;
- потврђивање усклађености техничке документације са актом о урбанистичким условима односно изводом из урбанистичког плана;
- потврда пријаве грађења, односно извођења радова;
- потврда пријаве грађења помоћних објекта;

- потврда пријаве санације, адаптације, текућег одржавања и промене намене објекта односно делова објекта;
- издавање употребне дозволе;
- издавање уверења по члану 161. и 162. ЗУП-а;
- прикупљање потребних сагласности јавних и јавних комуналних предузећа за пројектну документацију;
- издавање потврда усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- припремање одлука на основу Закона о комуналним делатностима за послове за које је надлежан град из области чистоће, комуналног уређења, одржавања паркова и градског зеленила,
- постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама, сахрањивања, поверавања делатности јавним и јавним комуналним предузећима, линијског превоза путника на територији града Лесковца, путева и улица и некатегорисаних путева, аутобуских стајалишта, паркиралишта, као и друге одлуке везане за комуналне потребе и саобраћајне делатности;
- уређење, обезбеђивање посебних услова и организацију ауто-такси превоза путника;
- издавање одобрења о запремању јавних површина;
- издавање одобрења за постављање рекламних паноа;
- вођење поступка о одређивању назива улица као и промена назива улица;
- издавање одобрења за раскопавање јавних површина;
- планирање саобраћаја;
- издавање одобрења у вези техничке регулације саобраћаја;
- оверавање редова вожње за линијски превоз путника;
- праћење рада јавних и јавних комуналних предузећа у комуналној области кроз анализу рада и мишљење о извештајима о раду са предлогом мера;
- стамбени послови из надлежности града: исељења бесправно усељених лица у станове правних лица, прикупљање захтева за доделу градских станова и припрема материјала за рад Градске стамбене комисије, исељења из заједничких просторија, издавање уверења о избору председника Скупштине станара;
- и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 9.

Градска управа за инспекцијске послове обавља послове који се односе на:

- инспекцијски надзор над изградњом објекта, за које грађевинску дозволу издаје град;
- вођење поступка за објекте који због угрожене стабилности представљају непосредну опасност за живот и здравље људи, суседне објекте и безбедност саобраћаја;
- инспекцијски надзор над применом одредаба закона и градских одлука о обављању градског и приградског превоза путника, као и ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза;
- инспекцијски надзор комуналног реда и јавне хигијене;
- надзор над применом одредаба Закона о одржавању стамбених зграда;
- инспекцијски надзор заштите унапређење животне средине;
- послове Комуналне полиције: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност (и то у областима, односно питањима снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; локалних путева и улица; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском саобраћају; ауто-такси превоза; постављања привремених пословних објеката; противпожарне заштите; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката); вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града и врши и друге послове у складу са Законом;
- и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 9а.

Одељење комуналне полиције је дужно да у обављању послова сарађује са грађанима у складу са Законом о комуналној полицији и другим прописима којима се уређује обављање комуналних и других послова из надлежности Града.

Одељење комуналне полиције је дужно да прима пријаве, петиције и предлоге грађана у вези са комуналним редом, поднете писменим путем, електронском поштом, а у хитним случајевима телефоном и непосредним усменим обраћањем. О свакој таквој пријави, петицији и предлогу, односно обраћању, у Одељењу комуналне полиције сачињава се службена забелешка, а грађани се, на њихов захтев, обавештавају о исходу поступања.

Члан 9б.

Скупштина града даје сагласност на стратешки план и годишње планове рада Одељења комуналне полиције, прописује облике и начин остваривања сарадње Одељења комуналне полиције и Градске управе за инспекцијске послове, образује Комисију за решавање притужби на рад Комуналне полиције, доноси одлуку о униформи и ознакама комуналних полицајаца и одлуку о боји и начину означавања возила и опреми Комуналне полиције у складу са Законом и разматра годишњи извештај о раду Одељења комуналне полиције.

Члан 10.

Градска управа за финансије обавља послове који се односе на:

- израду нацрта Одлуке о буџету града Лесковца и нацрта Одлуке о завршном рачуну града Лесковца;
- израду прописа које доносе остале градске управе а тичу се области финансија;
- припрему прописа из области финансија, које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће;
- контролу захтева за плаћање, плаћања и праћење извршења буџета града;
- обезбеђење средстава за финансирање корисника буџета града;
- материјално и финансијско пословање градских управа, фондова и месних заједница;
- обезбеђење средстава за делатности који се финансирају из буџета и вођење рачуноводствених послова;
- послови благајне и ликвидатуре; управљање јавним дугом;
- локалну пореску администрацију (утврђивање, контрола и наплата локалних изворних прихода);
- контролу програма и планова јавних и јавно комуналних предузећа и праћење њиховог извршења;
- друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 10а.

Градска управа за јавне набавке обавља послове:

- на основу исказаних потреба свих органа града и градских управа сачињава предлог плана јавних набавки за наредну годину и исти доставља Градској управи за финансије истовремено са достављањем финансијског плана;

- једини је наручилац за све органе града и градских управа;
- припрема одлуку о покретању поступка јавне набавке и одлуку о образовању Комисије;
- припрема конкурсну документацију у координацији са Комисијом;
- прима понуде и поступа са њима у складу са начелима јавне набавке;
- спроводи потребне радње, односно доноси одговарајућу одлуку по захтеву за заштиту права понуђача;
- по спроведеном поступку јавне набавке доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача и закључује уговор са истим;
- пружа стручну помоћ свим корисницима буџетских средстава из области јавних набавки;
- доставља извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки Републичкој управи за јавне набавке;
- врши контролу извршења уговора закључених по спроведеном поступку јавне набавке;
- чува документацију о спроведеним поступцима јавних набавки;
- подноси шестомесечни и годишњи извештај о свом раду Скупштини града Лесковца;
- врши и друге послове у области јавних набавки у складу са Законом и другим прописима у овој области.

Члан 11.

Градска управа за имовину и имовинско правне послове обавља послове који се односе на:

- експропријацију непокретности;
- одузимање, ограничење и пренос права на непокретности у државној својини (административни пренос);
- стручни и административни послови у вези са враћањем земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованог због неизмирених обавеза из обавезног откупа;
- стручни и административни послови у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење;
- стручни и административни послови у поступку изузимања грађевинског земљишта;
- утврђивање права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту;

- утврђивање престанка права коришћења на грађевинском земљишту;
- давање у закуп земљишта власнику постојећег објекта изграђеног без одобрења надлежног органа;
- давање у закуп земљишта ради исправке граница суседних грађевинских парцела;
- стручни и административни послови у вези са прометом непокретности којима располаже град;
- административно извршење решења из своје надлежности и решења Скупштине града Лесковца из области имовинско правних односа;
- геодетски послови везани за управни поступак у области имовинско правних послова;
- издавање тапија;
- издавање уверења;
- вођење посебне евиденције о стању и кретању непокретности на којима град има право управљања и коришћења;
- обавља стручне и административне послове у вези са прибављањем и располагањем стварима у својини Града и припрема предлоге одлука и уговора из ове области из надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа, у складу са Законом и Статутом града;
- друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 12.

Градска управа за привреду и пољопривреду обавља послове који се односе на:

- праћење свих статусних промена у области приватног предузетништва у складу са законом (занатство, трговина, угоститељство, туризам, саобраћај, издавачка делатност, здравство);
- праћење стања и развоја приватног предузетништва и укупног привредног развоја града;
- старање о унапређењу општег оквира за привређивање;
- образовање, смештај и снабдевање робним резервама;
- рационално коришћење и заштиту пољопривредног земљишта;
- доношење програма заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу;

- одређивање ерозивних подручја и старање о коришћењу пашњака и привођењу пашњака другој култури;
- санацију штете од елементарних непогода, предузимање мера на унапређивању сточарства, заштите биља, лова и риболова;
- одређивање ближих услова за држање и заштиту домаћих животиња и утврђивање услова за њихово сахрањивање;
- старање о спровођењу основних радова у пољопривреди (сетва, жетва итд.); подстицање развоја задругарства и села;
- прописивање водопривредних услова, издавање решења о испуњености тих услова, издавање водопривредне сагласности и водопривредне дозволе за сеоске водове и изворе;
- обављање стручних и административних послова комисије за послове комасације;
- доношење програма развоја делатности за које је надлежан град и програма локалног економског развоја и њихово усклађивање са програмом развоја Републике Србије;
- праћење извршавања програма развоја и пројеката локалног економског развоја;
- предлагање стратегије и политике развоја града;
- израду краткорочних и дугорочних прогноза о условима и могућностима развоја града;
- предлагање мера развојне и локалне економске политике града;
- израду биланса и пројекције развоја града;
- стручно-аналитичке послове у вези са утврђивањем и реализацијом политике цена из надлежности града, праћење дејства мера економске политике на цене и трошкове живота;
- праћење и предлагање мера ради отклањања поремећаја у кретању цена из надлежности града;
- припремање и предлагање градских прописа о ценама и других информативно-аналитичких материјала за потребе органа управљања града;
- издавање светлећих ауто-такси ознака;
- стручне, аналитичке и административне послове;
- послове од заједничког интереса из области цена за све општине Јабланичког округа;
- и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 13.

Градска управа за друштвене делатности обавља послове праћења стања, координирања активности и финансирања у оквиру следећих области:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања, упис деце у предшколску установу, изградњу и капитално одржавање зграда и објеката, пројектно планирање и опремање зграда и објеката предшколске установе;
- праћење и обезбеђивање функционисања основних и средњих школа у складу са законом, утврђивање мрежа основних школа ради уписа деце;
- доношење програма унапређења социјалне заштите у граду и старање о његовом спровођењу;
- праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечије заштите;
- утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа социјалне заштите чији је оснивач град;
- утврђивање критеријума и мерила и утврђивање цена услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач град;
- регресирање трошкова боравка исхране деце у предшколским установама, установама социјалне заштите и основним школама и друге послове заштите деце и породице;
- праћење и координацију рада инвалидских и социјално-хуманитарних организација и удружења грађана у области социјалне заштите, и праћење реализације програма и пројеката организација и удружења грађана за које се средства обезбеђују у буџету града;
- планирање развоја здравствене делатности;
- праћење организације, рада и функционисања здравствених установа чији оснивач града и предлагањем мера за унапређење квалитета њиховог рада;
- праћење здравственог стања становништва, предлагање и предузимање потребних мера за унапређење здравља становништва и доношење и спровођење програма за унапређење здравља становништва, који нису обухваћени одговарајућим републичким програмима, а од значаја су за град;
- праћење и предлагање програма здравствено васпитног рада на формирању понашања које води унапређењу и очувању здравља и обезбеђивању финансијских средстава за њихову реализацију;
- предлагање и праћење програма превенције наркоманије и осталих болести зависности и обезбеђивање финансијских средстава за његову реализацију;

- праћење снабдевености Апотекарске установе града лековима и предлагање мере за обезбеђивање лекова;
- праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација културе;
- обезбеђивање средстава за заштиту културних добара од значаја за град;
- библиотечку делатност, уметничко стваралаштво и међународно културно стваралаштво;
- изградњу, реконструкцију и одржавање објеката установа културе у којима се остварују потребе културе у граду;
- рад самосталних уметника, манифестација и јубилеја у области културе од значаја за град;
- развој културно-уметничког аматеризма и остваривања програма установа културе од значаја за град;
- послове везане за планирање развоја делатности културе и информисања, обезбеђивањем средстава за задовољавање потреба у овим областима;
- припрему програма развоја у области спорта и његово остваривање;
- изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта на територији града;
- учешће града у организовању градског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења;
- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима;
- организацију и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за град;
- евидентирање, праћење и контролу коришћења средстава која град обезбеђује за задовољавање потреба грађана у областима спорта, као и за финансирање делатности организација у области спорта чији је оснивач град, и за остваривање програма или делова програма других организација којима се доприноси развоју спорта на нивоу града;
- стварање услова за организовање и функционисања младих преко асоцијација, организација и удружења у циљу стварања квалитетнијих услова за њихово укључивање у друштвени живот и процес активне социјализације;
- Канцеларија за младе града Лесковца обавља послове у изради локалне омладинске политике, иницира припрему пројеката за учешће Града у програмима и пројектима за младе, подстиче сарадњу између Града и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности;

- обавља послове просветног надзора и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом.

Члан 14.

Градска управа за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- систематску контролу квалитета ваздуха; систематско праћење нивоа комуналне буке;
- заштиту природе, очување, коришћење и развој природних добара посебних вредности;
- праћење стања и координацију деловања у области заштите површинских и подземних вода и земљишта;
- заштиту од јонизујућих и нејонизујућих зрачења, опасних и штетних материја са мерама превенције, праћења и санације у случају хемијских и других удеса;
- предлагање, организовање и спровођење превентивних и санационих мера заштите животне средине;
- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова и издавање сагласности на стратешку процену утицаја одређених планова и програма на животну средину;
- оцену и давање сагласности на Студију о процени утицаја одређених пројеката на животну средину чија изградња се планира на подручју града;
- издавање сагласности и дозволе за рад одређених постројења и обављање активности;
- израду и реализацију акционих и санационих планова и програма и пројеката у области заштите животне средине;
- организацију и спровођење општих мера заштите становништва од заразних болести у области сузбијања штетних организама (комарци, крпељи, глодари);
- заштиту биљног и животињског света и контролу њихових популација, као и спровођења мера и организацију послова комуналне зоохигијене;
- заштита културних добара од значаја за град;
- заштита од елементарних и других непогода;
- утврђивање посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, рад Фонда за заштиту животне средине, праћење и примена економских инструмената за финансирање заштите животне средине и друге послове у овој области у складу са Законом и Статутом и другим прописима;
- обраду, систематизацију, чување података и вођење евиденције из области праћења стања, контроле квалитета и других послова заштите животне средине;

- обавештавање јавности и објављивање података и информација о стању и квалитету животне средине и друге послове унапређења животне средине;
- планирање и координација едукативних активности из области заштите животне средине;
- издаје дозволе, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом, води евиденцију и податке доставља Министарству;
- издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града;
- на захтев Министарства даје мишљења у поступку издавања дозвола у складу са Законом;
- доноси локални план управљања отпадом, обезбеђује услове и стара се о његовом спровођењу;
- издавање интегрисане дозволе;
- издаје дозволе, одобрења и друга акта у складу са Законом о хемикалијама;
- издаје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија;
- дистрибутеру који није увозник, произвођач, односно, даљи корисник;
- издаје дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија физичком лицу;
- издаје дозволе, одобрења и друга акта када Република Србија повери поједина питања из своје надлежности;
- и друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Градска управа координира, подстиче, помаже и учествује у реализацији програма, пројеката и акција из области заштите животне средине, које реализују научне и стручне установе, јавна комунална и друга јавна предузећа, организације, институције и друга правна и физичка лица у граду.

Градска управа за заштиту и унапређење животне средине обавља и послове државне управе у области заштите и унапређења животне средине који јој буду поверени.

Члан 15.

Градска управа за опште послове обавља послове који се односе на:

- организацију градских управа и унапређење њиховог рада;
- праћење изворних послова локалне самоуправе и поверених послова;

- вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана;
- вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана за општине Урошевац, Качаник, Штимље и Штрпце;
- вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа; вођење и ажурирање бирачког списка;
- издавање радних књижица (нових и дупликата, промена и допуна података садржаних у радним књижицама);
- оверу потписа, рукописа и преписа;
- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене органима града и градским управама;
- вођење евиденције о вануправним предметима органа града, градских управа и вођење евиденције о управним предметима градских управа чија се евиденција не води у другој управи;
- отпремање поште органа града и градских управа;
- архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву;
- праћење ефикасности и ажурности рада градских управа које воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака;
- радне односе запослених, изабраних, именованих и постављених лица у органима града и градским управама, као и вођење персоналне евиденције;
- послове аутоматске обраде података у органима града и градским управама;
- израду спецификација програмских захтева за нова апликативна решења;
- одржавање оперативног система и контрола рада система, програма и мрежних ресурса у органима града и градским управама;
- пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- издавање уверења и потврда на основу података о којима се не води службена евиденција када је доказивање тих чињеница прописано законом;
- послове града у области одбране;
- послове планирања и реализације набавке за органе града, градске управе и послове економата;

- послови економата;
- текуће и инвестиционо одржавање и обезбеђење пословних зграда, пратећих објеката, уређаја и опреме, уређивање и загревање просторија и противпожарну заштиту;
- употребу, одржавање, сервисирање и гаражирање возила;
- курирске послове, доставу материјала, одржавање чистоће и друге помоћно-техничке послове;
- припрему нацрта одлуке о образовању месних заједница и спровођење прописа којима су регулисани положај и права месних заједница;
- унапређивање организације рада месних заједница;
- стручне и административне послове за избор органа месних заједница, као и стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа и
- друге послове који нису у делокругу других органа.

Члан 16.

Ради обављања појединих послова из надлежности градске управе оснивају се **месне канцеларије** за следећа подручја:

1. **Барје**, за подручје: Барја, Вине, Калуђерца и Црцавца;
2. **Белановце** за подручје: Белановца, Миланова, Карађорђевица, Петровца и Душанова;
3. **Брестовац** за подручје: Брестовца, Липовице, Кутлеша, Шарлинца, Драшковца, Доњег Бријања и Међе;
4. **Богојевце** за подручје: Богојевца и Навалина;
5. **Бунушки Чифлук** за подручје: Бунушког Чифлука, Горње Бунуше, Доње Бунуше, Радоњице и Тодоровца;
6. **Винарце** за подручје: Винарца, Прибоја, Залужња, Подримца и Доњег Стопања;
7. **Вучје** за подручје: Вучја, Брзе и Жабљана;
8. **Велико Трњане** за подручје: Великог Трњана, Пресечине и Рудара;
9. **Велика Грабовница** за подручје: Велике Грабовнице, Мале Грабовнице, Загужана, Зољева и Тулова;
10. **Велика Копашница** за подручје: Велике Копашнице, Мале Копашнице, Падежа и Слатине;

11. **Грделица** за подручје: Грделица (варош), Грделица (село), Бојишине, Боћевике, Велике Сејанице, Вељег Кола, Дедине Баре, Козаре, Ковачеве Баре, Несврте, Ораовице, Палојца, Тупаловца, Добротина и Бистрице;
12. **Доња Јајина** за подручје: Доње Јајине, Шишинца, Кукуловца, Горње Јајине и Паликуће;
13. **Дрћевац** за подручје: Дрћевца, Горње Локошнице и Големе Њиве;
14. **Губеревац**, за подручје: Губереваца, Горњег Буниброда, Доњег Буниброда и Жижавице,
15. **Јашуња** за подручје: Јашуње, Доње Купиновице, Злокућана и Грајевца;
16. **Манојловце** за подручје: Манојловца, Велике Биљанице, Мале Биљанице, Доње Слатине, Горње Слатине, Доњег Крајинца, Горњег Крајинца, Кумарева, Мрштана, Рајног Поља, Јелашнице, Бадинца, Злоћудова и Номанице;
17. **Мирошевце** за подручје: Мирошевца, Горине и Букове Главе;
18. **Ново Село** за подручје: Новог Села;
19. **Орашац** за подручје: Орашца, Горње Купиновице, Јарсенова, Ступнице, Пискупова и Градашнице;
20. **Оруглица** за подручје: Оруглице, Равног Дела, Гагинца и Мелова;
21. **Печењевце** за подручје: Печењевца, Брејановца, Чуфлука Разгојнског, Каштавара, Чекмина и Живкова;
22. **Предејане** за подручје: Предејане (варош), Предејане (село), Бричевља, Граова, Кораћевца, Крпејца, Личног Дола, Мрковице, Сушевља и Црвеног Брега;
23. **Разгојна** за подручје: Разгојне, Доње Локошнице, Грданице, Смрдана и Бабичког;
24. **Стројковце** за подручје: Стројковца, Накривња, Чукљеника, Белог Потока и Шаиновца;
25. **Славујевце** за подручје: Славујевца, Дрводеље и Игришта;
26. **Турековац** за подручје: Турековца, Горњег Синковца, Горњег Трњана, Свирца, Власа и Доњег Трњана;
27. **Црковница** за подручје: Црковнице и Ораовице.

Члан 17.

Месне канцеларије су у саставу Градске управе за опште послове и обављају послове који се односе на:

- пријем поднесака за градске управе;
- вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана за насељена места која покрива месна канцеларија;
- прикупљање и достављање података за ажурирање бирачког списка;
- оверу потписа, рукописа и преписа;
- узимање изјава од грађана по замолницама надлежних органа;
- издавање уверења о чињеницама о којима се не води евиденција код градске управе, када је доказивање тих чињеница прописано законом;
- прикупљање и достављање података за потребе државних органа и градских управа;
- пријем, завођење и експедицију поште и
- друге послове који су им законом, Статутом и другим актима Скупштине града поверени.

Члан 18.

Месне канцеларије обављају послове према стручним упутствима и под надзором Градске управе за опште послове, и градске управе из чије надлежности обављају послове.

Члан 19.

Градска управа за послове градске Скупштине и Градског већа обавља послове који се односе на:

- стручне, организационе и техничке послове за потребе Скупштине града, радних тела, одборничких група, одборника, градоначелника, Градског већа, изабраних, именованих и постављених лица;
- израду општих и других аката из надлежности Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- правно-техничку обраду материјала за седнице Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- обраду материјала са седница Скупштине града, градоначелника и Градског већа;
- техничку обраду одлука и других аката за објављивање у "Службеном гласнику града Лесковца" Скупштине града, градоначелника и Градског већа, као и техничку обраду за објављивање аката за општине Јабланичког управног округа;
- чување изворних аката и докумената о раду Скупштине града, градоначелника и Градског већа;

- пружање стручне помоћи одборницима у остваривању њихове функције;
- представке, притужбе и предлоге грађана;
- послове протокола за потребе градоначелника, заменика и помоћника градоначелника, председника и заменика председника Скупштине града;
- послове у вези пријема странака које се обраћају градоначелнику, председнику Скупштине и осталим функционерима;
- израду аката у вези избора, именовања и постављења;
- организационе послове и израду аката у вези доделе награда и признања;
- информисање јавности о раду Скупштине града, градоначелника, Градског већа и њихових радних тела;
- штампање, умножавање, повезивање и фотокопирање материјала;
- стручне и административне послове у области остваривања сарадње са другим градовима и општинама и друге послове у складу са Законом, Статутом и Пословником Скупштине града.

Члан 20.

Градска управа за пружање услуга грађанима - Градски услужни центар обавља послове који се односе на:

- давање информација грађанима и правним лицима о начину и поступку остваривања њихових права пред органима Градске управе;
- давање информација грађанима о пословима из надлежности Скупштине града и Градског већа;
- пружање стручне помоћи странкама приликом попуњавања образаца и састављања поднесака;
- непосредни пријем поднесака од странака за остваривање права пред органима Градске управе;
- разврставање предмета по садржини материје и по органима Градске управе;
- евидентирање предмета у основне евиденције системом картотеке;
- здруживање аката и достављање предмета и аката органима Градске управе;
- обавештавање странака о стању решавања њихових захтева;

- уручивање извода из матичних књига и уверења о држављанству подносиоцима захтева;
- издавање аката грађанима којима је одлучивано по њиховом захтеву (решења, дозвола, сагласности, уверења, потврда и др.) и
- пријем примедба, предлога и сугестија грађана;
- друге послове из ове области у складу са Законом и Статутом града.

Члан 21

Послове државне управе који законом буду поверени граду Лесковцу, вршиће свака градска управа у свом делокругу, а Градска управа за опште послове, остале поверене послове који не спадају у делокруг других градских управа.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКИМ УПРАВАМА

Члан 22.

Градским управама руководе начелници градских управа (у даљем тексту: начелник).

Члан 23.

За начелника градске управе може бити постављено лице које има одговарајући факултет, у односу на делокруг градске управе, положен испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 24.

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

У случају одсутности или спречености да обавља своју дужност, начелника градске управе замењује шеф одсека у тој управи кога он одреди.

Члан 25.

Послови из делокруга градске управе обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица.

Руководиоце организационих јединица распоређује начелник.

За начелника Одељења комуналне полиције може бити распоређено лице које испуњава услове прописане Законом и опште услове прописане за рад у органима Града, а распоређује га начелник Градске управе за инспекцијске послове.

За шефа организационе јединице може бити распоређено лице које испуњава услове прописане Законом и опште услове прописане за рад у органима Града, а распоређује га

начелник Градске управе за инспекцијске послове, на предлог начелника Одељења комуналне полиције.

Члан 26.

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

V ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 27.

У градским управама градоначелник поставља пет помоћника, који могу обављати послове из области:

- економског развоја и финансија;
- комуналних делатности и урбанизма;
- примарне здравствене заштите и бриге о породици;
- образовања, културе, спорта и омладине;
- заштите и унапређења животне средине и друге области. Помоћнике градоначелника поставља и разрешава градоначелник.

Члан 28.

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

VI ОДНОС ГРАДСКИХ УПРАВА ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ГРАДСКОМ ВЕЋУ, ГРАДОНАЧЕЛНИКУ, ГРАЂАНИМА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ГРАДСКИХ УПРАВА

Однос према Скупштини града, градоначелнику и Градском већу

Члан 29.

Однос градских управа према Скупштини града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим актима.

Градске управе су обавезне да Скупштину града обавештавају о вршењу послова из свог делокруга, дају обавештења и податке који су неопходни за рад Скупштине града.

Начелник за свој рад и рад градске управе којом руководи одговара Скупштини града у складу са Статутом града и овом Одлуком.

Члан 30.

Однос градских управа према градоначелнику заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, Одлуком о Градском већу и другим актима.

Градоначелник у спровођењу одлука и других аката органа Града, може градским управама издавати упутства и смернице за рад.

Члан 31.

Однос градских управа према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града, Одлуком о Градском већу и другим актима.

Градско веће врши контролно-надзорну функцију над радом градских управа.

Начелник за свој рад и рад градске управе којом руководи одговара Градском већу у складу са Статутом града, Одлуком о Градском већу и овом Одлуком.

Градске управе подносе Градском већу извештај о свом раду, када то оно захтева, а најмање једном годишње.

Ако Градско веће не прихвати извештај, односно извештаје из става 4. овог члана, у целини или његовом поједином делу, може покренути поступак за разрешење начелника градске управе чији извештај није прихваћен.

Градско веће може разрешити начелника градске управе и пре истека времена на које је постављен, на основу образложеног предлога градоначелника или најмање 2/3 чланова Градског већа.

Предлог за разрешење начелника може поднети и најмање 1/3 одборника Скупштине града.

Када у вршењу надзора над радом градских управа утврди да акта градских управа, односно градске управе нису у складу са законом, Статутом и другим актима, Градско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом, Статутом, односно другим актима.

Однос према грађанима, правним лицима и другим странкама

Члан 32.

Начелници и запослени у градским управама, дужни су да грађанима, правним лицима и другим субјектима:

- омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање права, обавеза и правних интереса;

- дају потребне податке, обавештења и упутства;
- пружају одговарајућу правну помоћ;
- сарађују са грађанима, правним лицима и другим странкама;
- поштују достојанство личности и чувају углед органа Града.

Члан 33.

Градске управе којима је у надлежности решавање о правима, обавезама и интересима грађана, правних лица и других странака у управном поступку, дужне су да решавају у роковима утврђеним законом.

Члан 34.

Послове градских управа који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана, правних лица и других субјеката, могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство у складу са законом и другим прописима.

Међусобни односи Градских управа

Члан 35.

Међусобни односи градских управа заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим актима.

Градске управе дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VII АКТА ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 36.

Градске управе доносе правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и акта града или уређују одређена права запослених из радних односа.

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

Упутством се ближе прописује начин рада и вршења одређених послова у складу са прописима града.

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

Закључком се одлучује о питањима која се тичу поступка и о питањима која се као спорна појави у вези са спровођењем поступка, а о којима се не одлучује решењем.

Члан 37.

Акта градских управа доноси начелник или овлашћено лице.

VIII РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 38.

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

О поднетом захтеву за решавање сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана, Градско веће без одлагања а најкасније у року од 3 дана обавештава градоначелника, који сазива седницу Градског већа, односно седницу надлежног радног тела Градског већа.

Акт о решавању сукоба надлежности из става 1. и 2. овог члана Градско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема захтева.

Начелник решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у оквиру градске управе.

IX ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 39.

По жалби против првостепеног решења градске управе решава Градско веће, ако законом или одлуком Скупштине града није утврђена надлежност другог органа.

Градска управа на чији првостепени акт је уложена жалба, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема жалбе, достави Градском већу жалбу са списима предмета.

О достављеној жалби из става 2. овог члана Градско веће без одлагања, а најкасније у року од 3 дана обавештава градоначелника, који сазива седницу Градског већа, односно седницу надлежног радног тела Градског већа.

Решење у другом степену Градско веће доноси у року не дужем од 15 дана од дана пријема жалбе од стране надлежне градске управе.

X ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 40.

О изузећу начелника решава Градско веће.

О изузећу запосленог односно службеног лица у градској управи одлучује начелник.

XI РАДНИ ОДНОСИ

Члан 41.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у градској управи одлучује начелник.

О правима, обавезама и одговорностима начелника одлучује Градско веће.

Члан 42.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији градске управе доноси начелник уз сагласност Градског већа.

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКИХ УПРАВА

Члан 43.

Средства за финансирање градских управа обезбеђује се из изворних и уступљених јавних прихода, у складу са законом, у буџету Града, као и из допунских средстава.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престају са радом

1. Општинска управа за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове;
2. Општинска управа за инспекцијске послове;
3. Општинска управа за финансије;
4. Општинска управа за имовинско-правне послове;
5. Општинска управа за привреду и пољопривреду;
6. Општинска управа за друштвене делатности;
7. Општинска управа за заштиту и унапређење животне средине;
8. Општинска управа за општу управу, послове месних канцеларија, месних заједница и заједничке послове;
9. Служба за скупштинске послове;

10. Служба за пружање услуга грађанима - Општински услужни центар

и настављају да раде као

1. Градска управа за урбанизам и стамбено-комуналне послове;
2. Градска управа за инспекцијске послове;
3. Градска управа за финансије;
4. Градска управа за имовину и имовинско правне послове;
5. Градска управа за привреду и пољопривреду;
6. Градска управа за друштвене делатности.
7. Градска управа за заштиту животне средине;
8. Градска управа за опште послове;
9. Градска управа за послове градске Скупштине и Градског већа;
10. Градска управа за пружање услуга грађанима - Градски услужни центар.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје са радом

1. Служба за јавне набавке општине Лесковац;
2. Служба за буџетску инспекцију.

Члан 45.

Даном ступања на снагу ове Одлуке послови који су обављани у Одељењу за јавне набавке у оквиру Градске управе за финансије у вези јавних набавки за органе града и градских управа обављаће се у новој Градској управи за јавне набавке.

Члан 45а.

Начелници Општинских управа за поједине области и начелници Служби настављају са радом до постављења начелника на основу јавног огласа.

Начелници Општинских управа за поједине области и начелници Служби који не буду постављени за начелнике Градских управа на основу јавног огласа, права из радног односа оствариваће на основу Закона о радним односима у државним органима.

Запослени у Општинским управама за поједине области и Службама настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у градским управама.

Члан 46.

Ступањем на снагу ове Одлуке запослени у Одељењу за јавне набавке у Градској управи за финансије настављају да раде у Градској управи за јавне набавке до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места.

Члан 47.

Ступањем на снагу ове Одлуке Градска управа за јавне набавке преузеће од Градске управе за финансије предмете, основна средства и ситан инвентар Одељења за јавне набавке.

Ступањем на снагу ове Одлуке Градска управа за финансије преузеће предмете, основна средства и ситан инвентар од Службе за буџетску инспекцију.

Члан 48.

Начелник је дужан да у року од 30 дана од дана постављења на основу јавног огласа донесе акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи за коју је постављен, уз сагласност Градског већа.

Начелник је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана изврши распоређивање запослених.

Члан 49.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о општинској управи ("Службени гласник општине Лесковац", бр. 4/03, 8/03, 4/04, 19/04, 4/05 и 22/07) и Одлука о образовању Службе за јавне набавке општине Лесковац ("Службени гласник општине Лесковац", број 4/05).

ХИВ СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 50.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца".

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама Одлуке о Градској управи града Лесковца

("Сл. гласник града Лесковца", бр. 18/2009)

Члан 13

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Службе за буџетску инспекцију ("Службени гласник града Лесковца", број 16/08).

Члан 14

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца."

Самостални члан Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Лесковца

("Сл. гласник града Лесковца", бр. 10/2010)

Члан 3

Ова Одлука ступа на снагу 8 дана од дана доношења и објавиће се у "Службеном гласнику града Лесковца".

Самостални члан Одлуке о измени и допуни Одлуке о Градској управи града Лесковца

("Сл. гласник града Лесковца", бр. 3/2012)

Члан 2

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца."

Самостални члан Одлуке о изменама Одлуке о Градској управи града Лесковца

("Сл. гласник града Лесковца", бр. 10/2013)

Члан 5

Даном ступања на снагу ове Одлуке, запослени у Градској управи за финансије, Одељењу за буџетску инспекцију наставиће да раде у посебној Служби за буџетску инспекцију.

Члан 6

Ова Одлука ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у "Службеном гласнику града Лесковца".