

# Одлука о организацији Градске управе града Врања

Одлука је објављена у "Службеном гласнику града Врања", бр. 35/2016, 23/2017, 36/2017, 10/2018, 37/2018, 11/2019, 25/2019, 25/2019 - исправка и 36/2020.

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овом Одлуком, у оквиру права и дужности града Врања, као јединице локалне самоуправе, уређују се надлежност, организација и начин рада, као и друга питања од значаја за рад Градске управе града Врања (у даљем тексту: Градска управа).

### Члан 2.

Градска управа образује се као јединствен орган (у даљем тексту: Градска управа), који врши изворне послове града Врања (у даљем тексту: Град) утврђене Уставом, законом и статутом Града Врања (у даљем тексту: Статут града), као и законом поверене послове државне управе.

### Члан 3.

Седиште Градске управе је у Врању, Краља Милана 1.

### Члан 4.

Градска управа има свој печат.

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

## II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### 1. Самосталност и законитост

#### Члан 5.

Градска управа је самостална у вршењу својих послова и обавља их на основу и у оквиру Устава, закона, Статута града Врање и других прописа и општих аката.

Поред послова из изворне надлежности Града, Градској управи се законом може поверити обављање и појединих послова из оквира права и дужности Републике. За обављање поверених послова Република обезбеђује средства.

На запосленог у Градској управи нико не сме вршити утицај да нешто чини или не чини супротно прописима.

### 2. Стручност, непристрасност и политичка неутралност

#### Члан 6.

Градска управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени у Градској управи, у обављању прописаних послова, не могу се руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати, а дужни су да свакоме омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

### 3. Делотворност у остваривању права странака

#### Члан 7.

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

### 4. Сразмерност и поштовање странака

#### Члан 8.

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

Градска управа је дужна да поштује личност и достојанство странака.

### 5. Јавност рада

## Члан 9.

Рад Градске управе је јаван и подложен контроли и критици грађана у складу са законом и Статутом града.

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

## III ПОСЛОВИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 10.

Градска управа:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доносе Скупштина града Врања (у даљем тексту: Скупштина града), градоначелник града Врања (у даљем тексту: градоначелник) и Градско веће града Врања (у даљем тексту: Градско веће);

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине града, градоначелника и Градског већа;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности града и извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено граду;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршење поверено Граду;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће,

7. прати и проучава стање у областима из свог делокруга и зависно од надлежности, сама предузима потребне мере или предлаже Скупштини града, градоначелнику и Градском већу доношење прописа или предузимање других мера из њихове надлежности, подстиче и усмерава развој према плановима града у областима из свог делокруга;

8. непосредно или преко својих организационих јединица доноси правилнике, наредбе и упутства којима се, у границама прописаним законом, одлуком, односно другим општим актом, разрађују поједине одредбе одлука или другог прописа, наређује понашање у ситуацији која има општи значај или одређује начин извршавања појединих одлука или других прописа;

9. врши надзор над радом и актима органа Градске општине Врањска Бања за послове управе;

10. води евиденцију и стара се о имовини која је јавна својина града у складу са законом;

11. доставља извештај о свом раду на извршавању послова из надлежности Града и поверених послова Скупштини града, градоначелнику и Градском већу по потреби, а најмање једном годишње;

12. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине Града, градоначелника и Градског већа;"

13. обавља и друге послове утврђене законом, актима органа Града и другим прописима.

## IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 11.

У оквиру Градске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет градоначелника као посебна организациона јединица.

Основне унутрашње организационе јединице јесу одељења и службе.

Ако природа и обим послова налажу, унутар основних унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе.

### Основне унутрашње организационе јединице

### Члан 12.

Основне унутрашње организационе јединице јесу:

I Одељења:

1. Одељење за привреду и економски развој,

2. Одељење за буџет и финансије,

3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине,

4. Одељење за друштвене делатности,

5. Одељење за послове органа Града,

6. Одељење за општу управу,

7. Одељење за заједничке послове,

8. Одељење за инспекцијске послове,

9. Одељење комуналне милиције,

II Службе:

1. Служба за информационе технологије и комуникације,

2. Служба за управљање људским ресурсима,

3. Служба правне помоћи,

4. Служба за инвестиције и грађевинско земљиште,

5. Служба за односе са јавношћу.

## **Посебна организациона јединица**

### **Члан 13.**

У Градској управи се, као посебне организационе јединице, образују Кабинет градоначелника и Служба буџетске инспекције.

## **Канцеларије**

### **Члан 14.**

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана у земљи и иностранству (дијаспора), локалног економског развоја и капиталних инвестиција, реализације политике за младе, могу се унутар основне организационе јединице образовати канцеларије.

Канцеларије се могу образовати и у месним заједницама, као организациони облик Градске управе за обављање послова из надлежности Града.

## **Подручне јединице**

### **Члан 15.**

Унутар одељења комуналне полиције, као основне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

## **Градски услужни центар**

### **Члан 16.**

Услужни центар је посебан облик организације рада о обављања послова из делокруга у којој се на издвојеном месту у Градској управи у посебно уређеном и опремљеном простору обавља скуп послова из надлежности Градске управе односно једног броја њених унутрашњих организационих јединица где се обављају мање сложени управни послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова Градске управе и остваривање права грађана везаних за: послове пријемне канцеларије; оверу преписа; издавања извода из матичних књига, књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига; наплату републичких административних такси и градских накнада; издавање уверења из надлежности локалне пореске администрације ради остваривања одређених права код других органа и организација и картица о стању пореског задужења; пријем, обраду и доставу захтева за регистрацију привредних субјеката; захтева за привремену одјаву, коришћење и промену пословних просторија и седишта; издавање уверења из области приватног предузетништва и обављање других послова из ове области.

## **Јединствене стручне службе и посебне организације**

### **Члан 17.**

Стручне службе и посебне организације образују се као јединствене стручне службе и посебне организације.

## **ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **1. Одељење за привреду и економски развој**

#### **Члан 18.**

**Одељење за привреду и економски развој** обавља послове који се односе на стратешко планирање, припрему и реализацију пројеката локалног економског развоја у сарадњи са стручним службама Градске управе и осталим органима града. Остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу у циљу интензивнијег економског развоја града. Учествоје у предлагању развојних мера и изради пројектних предлога и обавља остале активности у управљању капиталним пројектима у сарадњи са надлежним стручним службама Градске управе, јавним предузећима и установама чији је оснивач град. Учествоје у анализи, прикупљању и обради информација за израду Плана капиталних инвестиција. Прати конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора, учествује у изради пројектних предлога и врши имплементацију пројеката из делокруга своје надлежности, координира на активностима капиталних инвестиција између Града, надзора и извођача. Обавља послове у вези са презентацијом инвестиционих потенцијала града, пружање подршке инвеститорима, информисање и редовну комуникацију са привредним друштвима и предузетницима на територији Града, сарадњу са релевантним републичким органима у области привреде. Врши пријем и обраду различитих врста захтева у вези предузетника, укључујући и послове такси превоза.

Припрема и реализује различите мере подршке руралном развоју, кроз стратешко и годишње планирање, програме субвенција, уређење и коришћење пољопривредног земљишта. Информише и пружа саветодавну помоћ кроз редовну комуникацију са пољопривредним произвођачима приликом аплицирања за подстицајна средства за развој пољопривреде, односно пружа све врсте информација у вези субвенција, подстицаја, услова конкурса, пратећих прописа, подношења захтева. Решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде и водопривреде. Подстиче и помаже развој различитих облика удруживања пољопривредних произвођача. Припрема

Програм за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја, као и Програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са надлежним институцијама на локалном и републичком нивоу. Сарађује са месним заједницама и учествује у реализацији мера у циљу бржег развоја села. Обавља све послове у оквиру права и дужности Града а у складу са надлежностима Одељења, које су утврђене законом и другим прописима. Врши послове који се односе на обраду статистичких података и показатеља из оквира своје надлежности.

Врши идентификацију неопходних планско-техничких и имовинских услова за реализацију капиталних пројеката, и у том смислу припрема и прибавља одговарајућу документацију од надлежних служби и органа на локалном и републичком нивоу.

У складу са потребама, израђује периодичне и годишње извештаје о раду Одељења. Израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе органи Града и обавља друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града.

## 2. Одељење за буџет и финансије

### Члан 19.

**Одељење за буџет и финансије** обавља послове за све кориснике буџета, који се односе на: израду нацрта буџета града уз поштовање система јединствене буџетске класификације укључујући и програмску; припрема и доставља корисницима буџета упутство за припрему буџета са основним економским смерницама, као основом за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступком и динамиком припреме буџета; стара се о поштовању календара буџета локалне власти; анализира предлоге финансијских планова буџетских корисника и усаглашеност са упутством; припрему допунског буџета (ребаланса); израду предлога решења о привременом финансирању; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема и утврђује тромесечне, месечне и шестомесечне квоте; разматра захтеве за измену квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета буџетским корисницима; врши пријем и разматрање предлога плана извршења буџета; доноси и врши измене плана извршења буџета; разматра захтеве за преузимање обавеза; доноси одобрење (решење) о преусмеравању апропријација; припрема нацрт решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве; отвара консолидовани рачун трезора (за динарска и девизна средства), подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; стара се о пласирању слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; припрема захтев Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода општине/града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење; врши анализу дугорочне одрживости дуга. Води главну књигу трезора и остале пословне књиге са посебном евиденцијом за сваког директног корисника буџетских средстава и помоћне књиге; припрема пројекције и прати прилив прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета, управљања готовином; прима, заводи и контролише захтеве за плаћање и трансфер средстава и захтеве за плате, управљања информационалним системом; израђује периодичне извештаје и завршни рачун консолидованог рачуна трезора; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима; припрема и извршава плаћање; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији; управљање имовином (вођење евиденција о основним средствима и пословном простору); врши интерне контролне поступке; припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; врши припрему нацрта аката којим се утврђују стопе изворних прихода, као и начин и мерила за одређивање висине локалних такси и накнада и других изворних локалних прихода и припрема симулације и моделе по појединим групама обвезника на основу предложеног нацрта; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката локалних изворних прихода.

У овом Одељењу се обављају и послови јавних набавки и послови локалне пореске администрације.

Послови јавних набавки односе се на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спровођење обједињених набавки за више наручилаца у складу са законом; објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу јавних набавки; пружање консултанских услуга и стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; одређивање запослених који ће представљати Град у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама велике и мале вредности и спроведеним поступцима; достављање у предвиђеном законском року наведених извештаја Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обављање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки и послове унапређења енергетске ефикасности.

Послови локалне пореске администрације односе се на: пријем, обраду, контролу и унос података из пореских пријава; доношење решења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује; евидентирање утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације, у складу са прописима; књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода; канцеларијске и теренске пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују

решењем локалне пореске администрације; обезбеђење наплате пореске обавезе; послове редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга; покретање поступка стечаја; подношења захтева за покретање пореског прекршајног поступка; достављање извештаја са доказима Пореској полицији, када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело; послове првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим организационим јединицама локалне пореске администрације; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; припрему методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода; давање бесплатних информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; издавање уверења и потврда и извештавање локалне самоуправе и Пореске управе у вези са локалним јавним приходима и остали послови у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

### **3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине**

#### **Члан 20.**

**Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално-стамбене делатности и заштиту животне средине** обавља послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматрање иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, припремање нацрта и предлога планских докумената, припремање програма имплементације регионалног просторног плана, спровођење јавног позива у поступку урбане комасације и потврђивање пројеката урбане комасације, издавање информације о локацији и издавање локацијских услова, спровођење поступка контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације, доношење решења о уклањању објекта изван надлежности грађевинске инспекције, вођење информационог система планских докумената, стања у простору и урбанистичко-техничких докумената, праћење спровођења планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним површинама, давање сагласности за постављање истих. Врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за планове града Врања и координира са главним урбанистом града Врања у складу са Одлуком о главном урбанисти града Врања.

Одељење врши поверене послове који се односе на: издавање грађевинске и употребне дозволе за изградњу и коришћење објекта, издавање решења којим се одобрава извођење радова у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи, поступак издавања привремене грађевинске дозволе, поступак евидентирања пријаве почетка грађења објекта, чување техничке документације, издавање локацијских услова, пријаву радова, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе из надлежности Града, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу.

Спроводи обједињену процедуру и води регистар у поступцима за озакоњење објекта и издаје све акте у поступку остваривања права на озакоњење и коришћење ових објеката.

Одељење обавља послове који се односе на поступак конверзије права коришћења грађевинског земљишта у право својине уз накнаду, одређивање земљишта за редовну употребу објекта.

Обавља послове који се односе на вођење јединствене евиденције о имовини Града (пословни простор, станова и друга непокретна и покретна имовина), прибавља исправе и остале доказе о праву коришћења и праву својине и врши упис свих прва јавне својине у евиденцију о упису непокретности и права на њима, врши процену вредности имовине, припрема и предлаже мере за рационално и економично управљање имовином, припрема нацрта свих одлука, уговора и других правних послова о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, води евиденцију о закљученим уговорима и њиховом извршавању и обавља све друге правне радње у циљу њеног очувања и заштите.

У комуналној области обавља послове који се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности, врши послове који се односе на уређивање и обезбеђивање материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производњу и дистрибуцију топлотне енергије, управљање гробљима и погребне услуге, обезбеђивање јавног осветљења, одржавање и коришћење пијаца, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, јавних паркиралишта, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зеленила, одржавање депоније, димничарске услуге, делатност зоохигијене и др.), уређује опште услове одржавања комуналног реда у граду, учествује у припреми локалног плана управљања отпадом, стара се о одржавању стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења, обезбеђује средства за означавање назива насељених места, улица и тргова на територији Града; послове из области енергетске ефикасности јавних објеката, јавних комуналних предузећа и јавних предузећа из надлежности Града, израда стратешких планова и програма енергетске ефикасности.

У стамбеној области води и одлучује у управном поступку, спроводи принудно исељење бесправно усељених станова, води регистар стамбених заједница на територији Града и издаје решења о упису у регистар стамбених заједница; припрема предлог решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова, врши послова у вези са преносом права закупа и замене станова, прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате, утврђивање откупне цене стана и ревалоризацију, покреће поступак за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана, подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води евиденцију о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, обавља контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град и грађевинско стање станова и стамбених зграда; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама.

Обавља послове који се односе на припрему предлагање и примену прописа из изворног делокруга града, којима се уређује јавни превоз путника у друмском саобраћају, а који се односе на организацију и начин обављања локалног линијског превоза путника и такси превоза на територији Града. Пружа стручну помоћ Савету за безбедност

саобраћај на путевима и градској комисији у спровођењу поступка избора најповољнијег понуђача за обављање локалног линијског превоза путника. Прати функционисање превоза на територији града и стање општинских јавних путева и предлаже мере везане за безбедност саобраћаја на територији града. Обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област саобраћаја.

У области заштите животне средине обавља послове који се односе на: припрему аката о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и других, који у значајној мери могу да загаде животну средину; припрему аката о потреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину; организовање и вођење јавне презентације и јавне расправе; учествовање у раду техничке комисије и сарадњу са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени; спроводи поступак издавања интегрисане дозволе; сарађује са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Прикупља податке и резултате налаза из ове области, обједињава их и објављује. Обавештава јавност о случајевима акцидента (повећане концентрације загађених материја) и предлаже мере санације у случајевима прекорачења граничне вредности загађености ваздуха; припрема нацрте програма коришћења и заштите природних вредности и нацрте програма заштите животне средине и тражи сагласност надлежног министарства на исте, припрема нацрте локалних акционих и санационих планова и стратегија, усклађује их са стратешким документима; припрема нацрт одлуке о накнади за заштиту и унапређење животне средине, обавља и друге послове из области заштите животне средине.

Припрема прописе и друге акте које доносе органи Града из делокруга рада Одељења и обавља друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

#### **4. Одељење за друштвене делатности**

##### **Члан 21.**

**Одељење за друштвене делатности** обавља послове који се односе на: реализацију прописа у областима образовања, културе, спорта, физичке културе, информисања, верских заједница, младих, здравствене и социјалне заштите, из надлежности локалне самоуправе, припрему нацрта аката које доносе органи града и старање о њиховој примени, предлагање начина спровођења мера утврђених у стратешким и другим документима из ових области, организовање послова израде стратегија и пројеката за потребе локалне самоуправе и непосредно учествовање у њиховој примени, организовање и пружање стручне помоћи у пословима у вези са припремом докумената за реализацију конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у овим областима, вршење надзора над радом установа и организација у овим областима, и сл.

У области образовања обавља послове који се односе на планирање развоја делатности предшколских установа, основних и средњих школа. Учествоје у планирању средстава за материјалне трошкове и инвестиције за предшколско, основно и средње образовање и врши надзор над коришћењем тих средстава, у складу са законом. Предлаже мрежу дечјих вртића и основних школа у складу са законом. Прати упис деце у предшколској установи, похађање и реализацију припремног предшколског програма. Врши евидентирање деце за упис у први разред основне школе и прати редовно похађање основне школе. Обавља послове координатора интересорне комисије и обезбеђивања услова за пружање додатне образовне подршке деци и ученицима. Планира средства у области предшколског, основног и средњег образовања за стручно усавршавање и превоз запослених, средства за превоз ученика основних школа који имају пребивалиште на законом одређеној удаљености од седишта школе, повластице за превоз ученика средњих школа у међумесном саобраћају; средства за превоз ученика на међуопштинским и републичким такмичењима, као и друге расходе за везане за материјалне трошкове у овој области. У области ученичког и студентског стандарда обавља послове на остваривању права ученика и студената на коришћење кредита и стипендија, које обезбеђује Република, смештај ученика и студената у домове, води управни поступак за остваривање права деце и ученика из надлежности локалне самоуправе.

У области културе обавља послове који се односе на: планирање развоја делатности културе, обезбеђивање услова за одржавање и спровођење програма установа културе, обезбеђивање услова за рад самосталних уметника, развој културно-уметничког аматеризма и заштиту културно-уметничких добара, уметничког стваралаштва, библиотеке и друге културне делатности, успостављање културно-уметничке сарадње са институцијама других градова и општина у земљи и иностранству. Даје иницијативе за додељивање награда и признања у области културно-уметничког стваралаштва. Предлаже планове за изградњу, одржавање и обнову споменика културе, спомен обележја и верских објеката. Иницира и прати интерсекторску сарадњу у области јавних служби, као и сарадњу јавног, приватног и цивилног сектора у области културе. Организује вођење информационо-документационих послова и управља базом података. Организује послове и непосредно учествује у изради анализа, информација и извештаја за потребе органа града и обавља остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област културе.

У области информисања обавља послове који се односе на праћење, унапређење и подизање нивоа јавног информисања, подршку унапређењу јавног информисања кроз конкурсе, иницирање и унапређење комуникације са свим актерима јавног информисања и медијско образовање.

У области спорта и физичке културе обављају се послови који се односе на: обезбеђивање услова за изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката у којима се остварују потребе у области спорта у граду, организацију и реализацију школских спортских такмичења на нивоу града, округа и Републике, старање о обезбеђивању посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима, предлагање критеријума за финансирање делатности организација у области спорта, праћење реализације програма установе чији је оснивач град, као и других организација којима се доприноси задовољавању потреба грађана у области спорта на нивоу града, старање о организовању и одржавању спортских такмичења и манифестација од значаја за град, старање о обезбеђењу услова за рад спортских стручњака у организацијама у области спорта на територији града и обављање осталих послова у складу са законом и другим прописима којима се уређује ова област.

Обавља послове који се односе на подстицање различитих активности и програма младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот и процесе одлучивања. Пружа помоћ у стварању услова за организовање

омладинских активности и делатности омладинских организација, сарадњу са локалним удружењима младих у вези са имплементацијом локалних стратегија, организовању различитих врста обука младих ради њиховог већег укључивања у волонтерски рад и боље коришћење слободног времена. Одељење прати реализацију локалних пројеката за младе у складу са стратешким документима и обавља друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област.

У области здравства обавља послове: планирања развоја примарне здравствене заштите на територији града, праћење организације, рада и функционисања здравствених установа чији је оснивач град и предлагање мера за унапређење квалитета њиховог рада. Организује послове на праћењу здравственог стања становништва, стара се о спровођењу утврђених приоритета у здравственој заштити и заштити права пацијената. Иницира и учествује у планирању и остваривању програма за очување и заштиту здравља од загађене животне средине проузроковане штетним и опасним материјама у ваздуху, води и земљишту, одлагањем отпадних материја, опасних хемикалија, изворима јонизирајућих и нејонизирајућих зрачења, буком и вибрацијама на територији града. Координира, подстиче, организује и усмерава спровођење здравствене заштите која се остварује делатношћу органа Града, грађана, предузећа, социјалних, образовних и других установа и организација и сарађује са стручним организацијама, савезима и удружењима на пословима развоја здравствене заштите, обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права према здравственим установама чији је оснивач град. Обавља стручне и административне послове Савета за здравство и друга стручна радна тела органа града.

У области социјалне заштите обавља послове који се односе на учешће у доношењу програма унапређења социјалне заштите и његовој реализацији, предлагаје утврђивање проширених права у области социјалне заштите у складу са потребама грађана и могућностима локалне самоуправе, утврђује критеријуме и мерила за одређивање цена услуга у установама социјалне заштите чији је оснивач град и критеријуме и мерила за остваривање права корисника социјалне заштите, врши обезбеђивање дневних услуга у заједници (права на помоћ у кући, дневни боравак и др.), привремени смештај у установама социјалне заштите (прихватилиште и предах смештај), пружање једнократне помоћи и других услуга социјалног рада и облика социјалне заштите у складу са прописима органа града. Прати потребе социјално угрожених лица, лица са посебним потребама и других лица којима је потребна организована помоћ за савладавање социјалних и животних тешкоћа и предлагаје мере у циљу њихове заштите, рехабилитације и социјализације, пружа помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, прати и координира рад инвалидских и социјалнохуманитарних организација и удружења грађана у области социјалне заштите и реализацију њихових програма и пројеката за која се средства обезбеђују у буџету града, обавља послове везане за одлучивање о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије у складу са законом. Обавља послове у вези са остваривањем оснивачких права према установама социјалне заштите чији је оснивач град и остале послове у складу са законом и другим прописима којима се уређује област социјалне заштите.

У овом Одељењу обављају се, као поверени послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите.

У области дечије заштите обављају се послови везани за финансијску подршку породици са децом; утврђивање права на дечији додаток и накнаду зараде за време породилског одсуства; родитељски додаток и друга права у складу са законом.

У области борачко-инвалидске заштите обављају се послови у вези са признавањем права у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и чланова њихових породица, у складу са законом и прописима органа Града.

У Одељењу се обављају организациони послови на збрињавању избеглица и расељених лица; остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица; спровођење активности на изградњи стамбених објеката ради интеграције; послови везани за мигранте и лица у реадмисији.

Прати конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора, учествује у изради пројектних предлога и врши имплементацију пројеката из делокруга своје надлежности.

Врши идентификацију и предлагање развојних мера за унапређење развоја Града у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе, надлежним јавним предузећима и осталим органима у оквиру своје надлежности.

Одељење обавља и друге послове у складу са законом и прописима којима се уређују поменуте области.

## **5. Одељење за послове органа Града**

### **Члан 22.**

Одељење за послове органа града обавља: стручне и административно-техничке послове везане за одржавање седница Скупштине града, Градског већа и њихових радних тела; обраду и чување изворних аката о раду органа Града; стручне послове који се односе на представке и предлоге грађана; врши послове у вези са протоколом органа града; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; усклађује рад свих сегмената логистике, омогућава транспарентност сегмената, стара се о беспрекорном функционисању свих сервиса, уређаја и простора за одржавања скупова у организацији органа града; издавање службеног гласила "Службени гласник града Врања"; врши координацију и припрему информација за потребе интернет презентације Града; обавља припрему информација и званичних саопштења за потребе Скупштине града.

Одељење обавља студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове који се односе на израду и руковање планом одбране Града, припрема план мера приправности, план функционисања цивилне заштите, план измештања на ратне локације, план безбедности и заштите, план попуне војним обавезницима радне обавезе; координира рад лица овлашћених лица за послове одбране у градским општинама Града, као и друге послове из области одбране и безбедности.

Одељење пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије и врши друге послове у складу статутом и законом.

Одељење обавља стручно-оперативне послове који се односе на: планирање, израду процене угрожености од

елементарних непогода и других несрећа на територији Града, израду планова заштите и спасавања, обавештавање и координацију активности органа Града и других субјеката у ванредним ситуацијама, као и друге послове у области ванредних ситуација.

## 6. Одељење за општу управу

### Члан 23.

**Одељење за општу управу** обавља послове који се односе на непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште и доставу писмена на територији Града.

Врши пријем и чување архивираних предмета, води архивске књиге и друге евиденције, издаје архивирание предмете или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала.

Израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности.

Води матичне књиге и књиге држављана, као и регистре тих књига за територију града Врања, као и општине Гњилане, Ново Брдо, Косовска Каменица и Витина. Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, као и друга уверења из тих књига. Издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције. Издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству.

Води поступак и одлучује у управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана.

Обавља послове месних канцеларија. Води матичне књиге за одређено матично подручје и издаје изводе и уверења из тих књига. Врши доставу писмена на терену. Обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница. Пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права. Пружа помоћ органима Града и другим органима и организацијама на територији Града у обављању послова из њихове надлежности.

Обавља стручне и административне послове за потребе градских месних заједница и њихових органа (образовање органа месних заједница, сазивање седница, вођење записника, извршавање одлука...), пружа правну и другу помоћ грађанима, органима и организацијама на територији Града.

Води поступак и одлучује у управним стварима, ако прописима за одређену управну ствар није одређена стварна надлежност другог органа, нити се надлежност може утврдити по природи те ствари.

У складу са законом, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града.

Води бирачки списак грађана (упис, промена, исправка и брисање), издаје потврде о бирачком праву, предлаже распоред и уређивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља друге послове у складу са изборним прописима.

Обавља послове на плану побољшања економске и социјалне интеграције националних мањина, посебно Рома као социјално најугроженије категорије становништва и стара се о остваривању, заштити и унапређењу њихових индивидуалних и колективних права.

### Члан 24.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из изворног делокруга Града обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. **Месна канцеларија Барелић**, са седиштем у Барелићу, за насељена места: Барелић, Барбарушинце, Вишевец, Горње Пунушевце, Коћура, Нова Брезовица, Стара Брезовица и Средњи Дел.

2. **Месна канцеларија Бресница**, са седиштем у Бресници, за насељена места: Бресница, Струганица, Моштаница, Мечковац, Суви Дол, Ранутовац и Клашњице.

3. **Месна канцеларија Буштрање**, са седиштем у Буштрању, за насељена места: Буштрање, Буљесовце, Русце и Горње Жапско.

4. **Месна канцеларија Врањска Бања**, са седиштем у Врањској Бањи, за насељена места: Врањска Бања, Бујковац, Изумно, Лева Река, Кумарево и Топлац.

5. **Месна канцеларија Власе**, са седиштем у Власу, за насељена места: Власе, Градња, Стрешак, Крушева Глава, Урманица, Смиљевић, Ушевце, Рождаце, Станце, Драгобужде и Трстена.

6. **Месна канцеларија Големо Село**, са седиштем у Големом Селу, за насељена места: Големо Село, Дупељево, Лалинце, Мијаковце, Мијовце, Оштра Глава, Студена и Тумба.

7. **Месна канцеларија Дреновац**, са седиштем у Дреновцу, за насељена места: Дреновац, Добрејанце и Секирје.

8. **Месна канцеларија Вртогош**, са седиштем у Вртогошу, за насељено, место Вртогош.

9. **Месна канцеларија Доње Требешиње**, са седиштем у Доњем Требешињу, за насељена места: Доње Требешиње, Горње Требешиње, Доња Отуља, Горња Отуља, Преображење и Наставце.

10. **Месна канцеларија Доњи Нерадовац**, са седиштем у Доњем Нерадовцу, за насељена места: Доњи Нерадовац, Горњи Нерадовац, Рибинце и Павловац.

11. **Месна канцеларија Дубница**, са седиштем у Дубници, за насељена места: Дубница, Миливојце, Катун, Стрпско, Честелин, Содерце и Бели Брег.

12. **Месна канцеларија Корбевац**, са седиштем у Корбевцу, за насељена места: Корбевац, Клисурица, Лимовац, Паневље, Превалац и Себеврање.

13. **Месна канцеларија Крива Феја**, са седиштем у Кривој Феји, за насељена места: Крива Феја и Несврта.

14. **Месна канцеларија Лепчинце**, са седиштем у Лепчинцу, за насељена места: Лепчинце, Копанане, Марганце, Сурдул, Доње Пунушевце и Ђурковица.

15. **Месна канцеларија Првонек**, са седиштем у Првонеку, за насељена места: Првонек, Дуга Лука и Сливница.



16. **Месна канцеларија Ратаје**, са седиштем у Ратају, за насељена места: Ратаје, Александровац, Црни Луг, Доње Жапско и Купининце.

17. **Месна канцеларија Ристовац**, са седиштем у Ристовцу, за насељена места: Ристовац, Миланово и Давидовац.

18. **Месна канцеларија Стари Глог**, са седиштем у Старом Глогу, за насељена места: Стари Глог, Бабина Пољана, Корбул и Црни Врх.

19. **Месна канцеларија Тесовиште**, са седиштем у Тесовишту, за насељена места: Тесовиште, Гумериште, Бојин Дел и Обличка Сена.

20. **Месна канцеларија Тибужде**, са седиштем у Тибужду, за насељена места: Тибужде, Златокоп и Луково.

21. **Месна канцеларија Ђуковац**, са седиштем у Ђуковцу, за насељена места: Ђуковац и Дулан.

Месне канцеларије, о у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења, састављање смртовница, вршење пописа имовине...), оверу рукописа, преписа и потписа и издавање уверења о чињеницама, у складу са законом, послове пријемне канцеларије за Градску управу, административно-техничке и друге послова за потребе зборовог грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, као и стручне помоћи месним заједницама, друге послове у складу са законом и градским прописима. У месним канцеларијама могу се обављати одређени послови за друге органе, организације и установе, на основу уговора који закључује начелник Градске управе, односно лице које он овласти, са представницима органа, организација и установа за које обављају послове.

## **7. Одељење за заједничке послове**

### **Члан 25.**

**Одељење за заједничке послове** обавља стручне и организационе послове који се односе на: коришћење и текуће и инвестиционо одржавање зграда и службених просторија, пружање угоститељских услуга, коришћење и одржавање телефонских уређаја и опреме за надгледање објекта, одржавање и коришћење возила Градске управе и превоз запослених и других лица за потребе града; копирање и умножавање писаног материјала о одржавање опреме.

На основу посебног уговора Градске управе и заинтересованог лица служба може обављати послове из свог делокруга и за потребе других органа и организација.

Одељење обавља и друге послове за потребе Града.

## **8. Одељење за инспекцијске послове**

### **Члан 26.**

**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, обавља послове Комуналне полиције као и послове принудног извршења, опште и правне послове, у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове у складу са позитивним законским прописима, и то:

Комунална инспекција, обавља поверене послове, 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.

Осим поверених послова комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа који се односе на обављање комуналних делатности, и то: производњом и снабдевањем корисника одговарајућим комуналним производом, прочишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем чистоће у градским и сеоским насељима, уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, као и других јавних површина, одржавањем и коришћењем јавне расвете, уређењем, одржавањем и коришћењем пијаца, одржавањем бунара и јавних чесми, уређењем и одржавањем градске кафилерије и организацијом службе за хватање паса луталица, одржавањем градске и сеоских депонија, одржавањем и уређењем гробаља, одређивањем услова и начина постављања привремених покретних продајних објеката, држање домаћих животиња, контролом радног времена у угоститељским објектима, вођење управног поступка 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, доноси решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, сачињава Програм уклањања објеката, извршава решења о уклањању објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, доноси решења о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, врши надзор над коришћењем објеката, обавља и друге послове 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, и то: такси превоз путника, линијски, ванлинијски и превоз путника за сопствене потребе, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе, контрола важећих и оверених редова возње и друге документације у вези са обављањем делатности јавног превоза путника, контрола изграђености и опремљености аутобуских стајалишта, поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза, контрола јавног пута у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја на путу, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола радова на изградњи, реконструкцији и одржавању општинских путева и улица, његовог дела и путног објекта, контрола стања општинских путева и улица, њихових делова и путних објеката, контрола заузећа јавних саобраћајних површина, контрола услова одвијања саобраћаја на општинским путевима и улицама, контрола коришћења обале и водног простора и постављање пловних објеката, вођења управног

поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове 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 и 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 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 (ИППЦ) 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 и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона из области заштите животне средине.

Инспекција зоохигијене врши надзор над спровођењем градских прописа о држању домаћих животиња и држању паса и мачака на територији града Врања.

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 старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђење заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону и друге послове у складу са Законом, Статутом града и другим прописима.

У области спорта, врши инспекцијски надзор, осим за националне спортске савезе, територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама.

У области туризма, врши инспекцијски надзор и предузима све правне радње у оквиру права и дужности града Врања утврђених Законом о туризму и другим прописима у области туризма.

Буџетска инспекција обавља послове који се односе на: контролу примене закона и пратећих прописа у области финансијско-материјалног пословања и наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника средстава буџета града, јавним предузећима основаним од стране града, правним лицима над којима град има директни или индиректну контролу над више од половине (50%) капитала или више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од половине (50%) укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правних лица и других субјеката који користе средства буџета града на основу задуживања, субвенција и остале државне помоћи у било ком облику и контролу обрачунавања, евидентирања и наплаћивања прихода које вршењем своје делатности остварују органи, организације, фондови и предузећа града и предузимање законом прописаних мера према прекршиоцима за утврђене незаконитости;

Интерни ревизор обавља послове који се односе на: интерну контролу у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и Правилником о заједничким критеријумима, стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање ревизије у јавном сектору и међународним стандардима интерне ревизије.

***Напомена Редакције: због нејасноће у измени, члан 26. није пречишћен са изменом 25/2019 - види: чл. 4. ове измене.***

## **Одељење комуналне милиције**

### **Члан 27.**

**Одељење комуналне милиције** обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност нарочито, у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животnoj средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; вршење контроле над

применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом којим се уређује комунална милиција.

## **10. Служба за информационе технологије и комуникације**

### **Члан 28.**

**Служба за информационе технологије и комуникације** обавља послове који се односе на: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организацију и обуку запослених у Градској управи и јавним предузећима и установама чији је оснивач Град; сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), као и друге послове из свог делокруга.

Води евиденцију о локацијама подземних инсталација на подручју Града у сарадњи са надлежним јавним предузећима и осталим организационим јединицама Градске управе.

Прати конкурсе и јавне позиве домаћих и страних донатора, учествује у изради пројектних предлога и врши имплементацију пројеката из делокруга своје надлежности.

Врши идентификацију и предлагање развојних мера за унапређење развоја Града у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе, надлежним јавним предузећима и осталим органима у оквиру своје надлежности.

## **11. Служба за управљање људским ресурсима**

### **Члан 29.**

**Служба за управљање људским ресурсима** обавља послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима, стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, припрему и спровођење програма стручног оспособљавања, припрему и спровођење програма обуке у складу са законом, вредновање спроведеног програма стручног усавршавања, утврђивање потребе за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника, вођење кадровске евиденције и персоналног досијеа запослених, као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника.

Служба обавља стручне, оперативне и административно-техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Градске управе и јединица у њиховом саставу, обезбеђивање координације рада организационих јединица Градске управе, унапређивање организације и метода рада и покретање иницијативе за одговарајуће промене, унапређење односа Градске управе према грађанима и правним лицима који се обраћају Градској управи.

У нормативно-правној области служба врши: израду аката о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи и других општих и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, усклађивање општих и појединачних аката које припремају организационе јединице Градске управе са Уставом, законом, Статутом града и другим прописима

Служба обавља оперативне послове који се односе на сазивање, припремање и одржавање колегијума начелника Градске управе.

## **12. Служба правне помоћи**

### **Члан 29.а.**

**Служба правне помоћи** обавља послове који се односе на бесплатну правну помоћ за грађане као њене кориснике и начини њеног остваривања и пружања исте. Бесплатна правна помоћ састоји се од пружања правних савета, састављања поднесака, заступања и одбране. Пружање правног савета је детаљно објашњење о начину и могућности решавања конкретне правне ствари пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, а које се односи на право, обавезу или интерес корисника бесплатне правне помоћи заснован на закону. Састављање поднеска је израда писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства). Заступање је свака правна радња коју на основу овлашћења за заступање пуномоћник предузима у име и за рачун корисника бесплатне правне помоћи у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора. Одбрана је заступање осумњиченог, окривљеног или оптуженог у предистражном, истражном и кривичном поступку, који се води због сумње да је извршено кривично дело за које није предвиђена обавезна одбрана и заступање у прекршајном поступку који се води због сумње да је извршен прекршај за који је предвиђена казна

затвора.

### **13. Служба за инвестиције и грађевинско земљиште**

#### **Члан 29.б.**

**Служба за инвестиције и грађевинско земљиште** обавља послове који се односе на припрему Програма уређења грађевинског земљишта, прикупљање података, анализу стања и потребу уређења. Прати реализацију програма, координира између надлежних служби, имаоца јавних овлашћења и других институција на реализацији активности из програма; учествује у поступцима обезбеђивања потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма и сачињава потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма и сачињава потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма; учествује у поступцима обезбеђивања потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма и сачињава потребне пројектно техничке документације за реализацију активности из Програма; прати њено уређење, координира између наручиоца, надзорног органа и извођача радова, прикупља информације о стању комуналне инфраструктуре на територији Града. Координира и прикупља информације и релевантне акте од стране стручних служби ГО Врањска Бања у вези инвестиција у општини у којима је инвеститор Град. Пружа стручну помоћ у раду месних заједница из надлежности Службе.

Служба припрема програм отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, припрема нацрте аката у поступцима отуђења, прибављања и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града, даје сагласности и успоставља права на службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини, координира и сарађује са надлежним службама и комисијама.

Служба обавља послове који се односе на вршење геодетског снимања терена за потребе Града, иницира поступак за израду пројеката парцелације и препарцелације за потребе Града, урбанистичких пројеката и планова. Припрема документацију и сарађује са градским правобраниоцем у поступцима наплате потраживања и другим поступцима везаним за проблематику грађевинског земљишта, води евиденцију грађевинског земљишта у својини локалне самоуправе. Обавља стручне и административне послове у вези закључивања уговора и споразума са инвеститорима у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта.

### **14. Служба за односе са јавношћу**

#### **Члан 29.в.**

**Служба за односе са јавношћу** обавља послове који се односе на припрему планова за односе са јавношћу, организацију конференција за новинаре, пружање информација о раду органа Града. Дневно прати информације о раду градоначелника, Скупштине града, Градске управе и Градског већа у медијима и на друштвеним мрежама; организује информисање јавности у ванредним ситуацијама, врши послове интерне комуникације запослених у Градској управи, израде Информатора о раду, билтена "Месечник". Припрема сложене аналитичке материјале од значаја за рад органа Града Врања. Задужена је за уређивање званичне презентације града Врања, истраживање јавног мњења, поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **V ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА**

### **Кабинет градоначелника**

#### **Члан 30.**

Кабинет градоначелника обавља:

- стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника који се односе на: непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти града, сазивање, припремање и одржавање колегијума градоначелника и чланова Градског већа, седница комисија и других скупова које сазива градоначелник, припремање програма рада градоначелника, припрему материјала и аката о којима одлучује градоначелник евидентирање и праћење извршавања донетих аката, послове комуникације са јавношћу градоначелника, који се односе на обавештавање јавности о раду градоначелника, послове међународне сарадње и друге организационе и административно-техничке послове за потребе градоначелника;

- разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и о томе обавештава грађане;

- обавља послове за дијаспору ради повезивање српске дијаспоре са Градом у смислу профитабилне и непрофитабилне сарадње у области информисања, здравства, спорта, културе, туризма и инвестиција и у сарадњи са Привредном комором Србије и Управом за дијаспору и Србима у региону Министарства спољних послова презентује привредне потенцијале Града потенцијалним инвеститорима из иностранства, организује пружање правне и друге помоћи грађанима у дијаспори, и сл.

- обавља и све друге стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе заменика градоначелника и помоћника градоначелника ради остваривање њихове функције.

Радни однос у Кабинету градоначелника заснива се на одређено време док траје дужност изабраног лица (помоћници градоначелника као и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету).

Радни однос заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

### **Служба буџетске инспекције**

#### **Члан 30.а.**

Служба буџетске инспекције оснива се посебним актом Градског већа, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује положај и надлежност буџетске инспекције и Статутом Града Врања.

## VI РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

### Члан 31.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелник Градске управе за свој рад и рад Градске управе одговара Градском већу, у складу са законом, Статутом Града и овом одлуком.

### Члан 32.

Начелника Градске управе поставља Градско веће, на основу јавног огласа, на 5 година.

### Члан 33.

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, 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, најмање пет година радног искуства у струци.

### Члан 34.

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

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

Уколико није постављен начелник Градске управе, као ни његов заменик, до постављења начелника Градске управе управе, као и када начелник Градске управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Градско веће може поставити вршиоца дужности - службеника који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника Градске управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико није постављен начелник Градске управе, као ни његов заменик, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

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

По истеку рокова из става 5. овог члана постављени службеник се распоређује на радно место на коме је био распоређен до постављења.

### Члан 35.

Градско веће може разрешити начелника односно заменика начелника Градске управе на образложен предлог најмање једне трећине чланова Градског већа.

### Члан 36.

Начелник Градске управе:

1. представља и заступа градску управу;
2. организује, координира и усмерава рад Градске управе и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе;
3. припрема обједињени предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, стручних служби и организација (у даљем тексту: Правилник), који усваја Градско веће;
4. доноси опште акте о радним односима, о дисциплинској одговорности запослених, о оцењивању запослених, о заштити на раду запослених и друга нормативна акта, у складу са законом;
5. распоређује запослене у Градској управи;
6. решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених у Градској управи, у складу са законом;
7. врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Градској управи;
8. подноси Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града извештај о раду Градске управе;
9. решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Градске управе;
10. врши и друге послове који су му законом, Статутом града и другим актима Града стављени у надлежност.

Начелник Градске управе је одговоран за благовремено достављање одборницима обавештења, тражених података, списа и упутства који се односе на делокруг и рад Градске управе.

### Члан 37.

Кабинетом градоначелника руководи шеф кабинета, одељењем руководи руководилац одељења, одељењем

комуналне полиције руководи начелник одељења комуналне полиције, службом руководи руководилац Службе, подручном јединицом комуналне полиције шеф подручне јединице комуналне полиције, одсеком шеф одсека, канцеларијом и Градским услужним центром координатор канцеларије односно координатор Градског услужног центра и групом руководилац групе.

#### **Члан 38.**

Запослене распоређује начелник Градске управе, у складу са Правилником, у делу који се односи на унутрашње уређење и систематизацију Градске управе.

Правилником из става 1. овог члана утврђују се описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

#### **Члан 39.**

Начелник Градске управе сазива колегијум руководилаца унутрашњих организационих јединица у циљу стварања услова за организовање и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова Градске управе.

Колегијум ради у седницама које сазива начелник Градске управе.

По потреби, начелник Градске управе може позвати и друга изабрана, именована или постављена лица, као и запослене у Градској управи, да присуствују и учествују у раду колегијума.

#### **Члан 40.**

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Градске управе заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и другим прописима.

Унутрашње организационе јединице Градске управе дужне су да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад и реализацију послова.

## **VII ОДНОСИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ**

### **1. Односи Градске управе према другим органима Града**

#### **Члан 41.**

Однос Градске управе према градоначелнику и Скупштини Града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом града и овом одлуком.

Градска управа је обавезна да градоначелника и Скупштину Града обавештава о вршењу послова, даје обавештења, објашњења, податке и предлоге из свог делокруга који су неопходни за рад градоначелника и Скупштине Града.

#### **Члан 42.**

Однос Градске управе према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом града и овом одлуком.

Када у вршењу надзора над радом Градске управе утврди да поједина акта нису у складу са законом, Статутом Града или одлуком Скупштине Града, Градско веће може да их укине или поништи, уз налог да се донесу нови акти, у складу са законом.

Уколико Градска управа не поступи по налогу и не донесе нове акте, може се покренути питање одговорности запосленог који је непосредно радио на доношењу акта, или одговорности руководиоца.

#### **Члан 42а**

Када органи Града решавају о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица, односно друге странке, Градска управа по службеној дужности врши увид, прибавља и обрађује податке из евиденција, односно регистра које у складу са посебним прописима воде државни органи, јединице локалне самоуправе и имаоци јавних овлашћења, у складу са законом.

Увид, прибављање и обрада података из евиденција, односно регистра који се води у електронском облику из става 1. овог члана, врши се путем информационог система који обезбеђује сигурност и заштиту података о личности.

У поступку из става 1. овог члана, Градска управа може вршити увид, прибављати и обрађивати само оне податке који су законом или посебним прописом утврђени као неопходни за решавање о одређеном праву, обавези или правном интересу странке.

### **2. Односи Градске управе према грађанима, предузећима и установама**

#### **Члан 43.**

Запослени у Градској управи су дужни да грађанима и правним лицима у законом прописаном поступку омогуће несметано, благовремено и ефикасно остваривање њихових права и обавеза, да им дају потребна обавештења, упутства или податке, да поштују достојанство тих лица и да чувају углед Градске управе.

## VIII ПРАВНИ АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 44.

Градска управа доноси правне акте на основу закона и других прописа.

Правним актима Градске управе не могу се за грађане и правна лица утврђивати права и обавезе која нису заснована на закону.

### Члан 45.

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

Правилником се разрађују поједине одредбе закона и других прописа.

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

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

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

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

### Члан 46.

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

Градско веће решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из изворног делокруга града.

## IX ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА И ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 47.

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

О изузећу начелника Градске управе одлучује Градско веће.

### Члан 48.

Рад Градске управе доступан је јавности, у складу са законом.

Јавност рада Градска управа обезбеђује давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, извештавањем Градоначелника, Скупштине града и Градског већа о свом раду и на други начин, утврђен законом и другим прописима.

Градска управа ће ускратити давање информација ако њена садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује начелник Градске управе.

## X РАДНИ ОДНОСИ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ И СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Члан 49.

Послове Градске управе који се односе на остваривање права и обавеза грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит, посебан стручни испит прописан законом и потребно радно искуство у струци.

### Члан 50.

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

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

### Члан 51.

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

### Члан 52.

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

## **Члан 53.**

Средства за финансирање послова Градске управе обезбеђују се из буџета Града и буџета Републике Србије за поверене послове, као и из осталих прихода, у складу са законом.

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

## **XI ЗАШТИТА ПРАВА СЛУЖБЕНИКА**

### **Члан 54.**

Акт којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника из радног односа доноси се у форми решења, сагласно закону којим се уређује општи управни поступак, и има карактер управног акта, ако Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (у даљем тексту: закон), није друкчије одређено.

### **Члан 55.**

Жалба се изјављује у року од осам дана од дана достављања решења, ако законом није одређен краћи рок. Жалба не одлаже извршење решења само кад је то законом изричито одређено.

### **Члан 56.**

Жалбена комисија је колегијални орган који у другом степену одлучује о жалбама службеника. Жалбена комисија има председника и четири члана. Жалбену комисију образује Градско веће.

### **Члан 57.**

Жалбена комисија одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

### **Члан 58.**

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

Против одлуке жалбене комисије може да се покрене управни спор.

### **Члан 59.**

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

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова већа и доноси Пословник о раду жалбене комисије. Веће Жалбене комисије образује председник Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

### **Члан 60.**

Најмање два члана већа жалбене комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник и чланови жалбене комисије, именују се на пет година и могу да буду поново именовани.

Имена чланова жалбене комисије објављују се на интернет презентацији Града.

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

### **Члан 61.**

Члану жалбене комисије дужност члана жалбене комисије престаје кад протекне време на које је именован, ако поднесе писмену оставку, када испуни услове за старосну пензију или када буде разрешен.

Уместо члана жалбене комисије коме је дужност престала пре времена именује се нови, до окончања мандата жалбене комисије.

### **Члан 62.**

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он, или с њиме повезано лице, може имати у вези са одлуком у чијем доношењу



учествује.

Решење о изузећу члана жалбене комисије доноси председник комисије.

Решење о изузећу председника жалбене комисије доноси Градско веће.

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

Председник или члан жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности и у случајевима постојања разлога за изузеће прописаних законом којим се уређује општи управни поступак.

#### **Члан 63.**

Члан жалбене комисије разрешава се ако несавесно врши своје дужности или ако је осуђен на казну затвора од најмање шест месеци или за кажњиво дело које га чини недостојним дужности у жалбеној комисији.

Председник жалбене комисије разрешава се дужности председника ако је несавесно или неуспешно врши.

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

#### **Члан 64.**

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Градском већу.

Стручно-техничке и административне послове за жалбену комисију врши Одељење за послове органа Града.

## **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 65.**

Даном ступања на снагу ове Одлуке, настављају са радом постојеће организационе јединице и руководиоци организационих јединица и организационих делова организационих јединица Градске управе до доношења акта о унутрашњој организацији и систематизацији Градске управе, у складу са одредбама ове Одлуке.

Акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, распоређивање запослених и закључивање уговора о раду са намештеницима којима се наставља њихов радни однос, извршиће се до почетка примене Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16), односно до 01. децембра 2016. године.

#### **Члан 66.**

Запослени у Градској управи, који остану нераспоређени, остварују права у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 21/16).

#### **Члан 67.**

На питања која нису регулисана овом Одлуком непосредно се примењују одредбе закона и других прописа којима се уређује организација и рад градске управе.

#### **Члан 68.**

Ступањем на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Градске управе града Врања ("Службени гласник града Врања", број 1/16 и 24/16).

#### **Члан 69.**

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