**Чланови ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ који се мењају:**

**Члан 9**

Унутрашње организационе јединице Управе су :

1. Одсек за опште послове органа градске општине

2. Одсек за нормативе, правне и опште послове

3. Као посебна организациона јединица у оквиру Одсека за нормативне, правне и опште послове формира се Група за имовинско правне послове.

4. Одсек за финансије

5. Одсек за локални економски развој

6. Група за комуналне послове

7. Група за заједничке послове

У Одсеку за локални економски развој формира се Група за послове месних заједница.

**Члан 10.**

Одсек за послове кабинета Председника градске општине и председника Скупштине обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности и овлашћења председника градске општине и председника Скупштине и друге послове који се односе на представљање градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Одсек обавља следеће послове:

-послове припреме радних и других састанака Председника градске општине и председника Скупштине и припрема материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;

-послове пријема грађана

-протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, и друге протоколарне послове лица на функцијама у Градској општини;

-послове везане за сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству, са социјално-хуманитарним, културним и спортским и другим организацијама и институцијама;

-послове информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;

-послове везане за организацију културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;

-послове усмерене на подстицање развоја културно - уметничког аматеризма;

-евиденције акта и предмета Председника градске општине и архивирање документације везану за његове активности;

- административно-техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.

**Члан 11**

Одсек за нормативне, правне и опште послове прати прописе који регулишу рад локалне самоуправа, иницира усаглашавање општинских прописа са законом и обавља друге правне и заједничке послове.

Одсек обавља:

-послове обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;

-послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;

-послове израде нацрта аката којим се прописују прекршаји за повреде прописа Градске општине;

-нормативно-правне послове из области радно правног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције;

-послове праћења прописа и израде нацрта нормативних аката који регулишу област имовинско-правне и комуналне делатности;

-стручне, административне и организационе послове за потребе органа Градске општине; -стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана; -послове везане за организацију и рад мировних већа;

-послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;

-послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве,пријема, отпремања и доставе поште;

**-послове примене прописa и општих аката Града и Градске општине из области имовинско правне и комуналне делатности;**

-**послове спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;**

**-предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл.;**

**-послове везане за постављање монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града;**

**-обавља послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;**

**-уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;**

**-обавља и друге послове у складу са законом,прописима Града и Градске општине.**

**Члан 14**

**Група за комуналне послове обавља послове везане за комуналну делатност на подручју Градске општине:**

**Група обавља:**

**-послове примене прописa и општих аката Града и Градске општине из области имовинско правне и комуналне делатности;**

**-уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са посебном одлуком Града;**

**-послове спровођења поступка исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;**

**-предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл.;**

**-послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;**

**-послове везане за постављање монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града;**

**-послове контроле спровођења одлуке о одржавању и уређивању гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;**

**-послове контроле спровођења одлуке о радном времену, месту на којима се могу обављати угоститељске делатности**

**-обавља послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;**

**-обавља комунално–инспекције послове, стара се о одржавању комуналнгог реда у општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред у складу са законом и актима Града;**

**-уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;**

**-обавља и друге послове у складу са законом,прописима Града и Градске општине.**

**Члан 16**

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

**Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине доноси начелник Управе уз сагласност Већа градске општине.**

**Члан 18**

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

- наводе одредбе закона и других прописа у којима је одређен делокруг Управе;

- приказује обим, врста и сложеност послова који су се вршили у години која претходи изради документационе основе;

- образлаже предлог унутрашње организације ;

- наводи потребан број запослених, њихова стручна спрема и образлаже потреба за тим бројем запослених.

Начелник Управе израђује и **доноси** правилник у складу са документационом основом.

**Члан 19**

**Начелник Управе доноси правилник и доставља га на сагласност Већу градске општине.**

**Већу градске општине се уз правилник доставља и документациона основа.**

**Правилник на који је Веће градске општине дало сагласност, објављује се на огласној табли Градске општине, уз претходно дату сагласност Градског већа града Ниша.**