

O D L U K A

O GRADSKIM UPRAVAMA

I Osnovne odredbe

Član 1.

Ovom Odlukom obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti, uređuje njihova organizacija i delokrug, rukovođenje, prava, dužnosti i odgovornosti načelnika gradske uprave i zaposlenih, odnosi gradskih uprava, pravni akti, kancelarijsko poslovanje, javnost rada i druga pitanja od značaja za vršenje poslova gradskih uprava u okviru nadležnosti utvđenih zakonom, Statutom, odlukama Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća .

Ovom Odlukom u okviru Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća obrazuje se Stručna služba Skupštine, kao samostalna služba za vršenje stručnih poslova u vezi sa radom Skupštine grada i njenih radnih tela.

II Gradske uprave

Član 2.

Poslove gradske uprave obavljaju gradske uprave obrazovane ovom Odlukom.

III Načela delovanja gradskih uprava

1. Samostalnost i zakonitost

Član 3.

Gradske uprave su samostalne u vršenju svojih poslova koje obavljaju na osnovu i u okviru Ustava, zakona, Statuta grada Čačka (u daljem tekstu: Statut) i drugih propisa i opštih akata.

2. Stručnost, nepristrasnost i politička neutralnost

Član 4.

Gradske uprave postupaju prema pravilima struke, nepristrasno i politički neutralno i dužne su da svakom omogućé jednaku pravnu zaštitu u ostvarivanju prava, obaveza i pravnih interesa.

Član 5.

Zaposleni u gradskim upravama i postavljena lica su dužni da obavljaju svoje poslove savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim ubeđenjima, niti ih mogu izražavati i zastupati.

3. Delotvornost u ostvarivanjau prava stranaka

Član 6.

Gradske uprave su dužne da strankama omogućé brzo i delotvorno ostvarivanje njihovih prava i pravnih interesa.

4. Srazmernost. Poštovanje stranaka

Član 7.

Kada rešavaju u upravnom postupku i preduzimaju upravne radnje poverene zakonom, gradske uprave su dužne da koriste ona sredstva koja su za stranku najpovoljnija, ako se i njima postižu svrha i cilj propisa.

Gradske uprave su dužne da poštuju ličnost i dostojanstvo stranaka.

5. Javnost rada

Član 8.

Rad gradskih uprava je javan.

Gradske uprave su dužne da javnosti omoguće uvid u svoj rad, u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

IV Poslovi gradskih uprava

Član 9.

Gradska uprava za oblast za koju je obrazovana:

- 1) priprema nacрте propisa i drugih akata koje donosi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće;
- 2) izvršava odluke i druge akte Skupštine grada, Gradonačelnika i Gradskog veća;
- 3) rešava u upravnom postupku u prvom stepenu o pravima i dužnostima građana, preduzeća, ustanova i drugih organizacija u stvarima iz nadležnosti Grada;
- 4) obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada;
- 5) izvršava zakone i druge propise čije je izvršavanje povereno Gradu;
- 6) obavlja stručne i druge poslove koje utvrdi Skupština grada, Gradonačelnik i Gradsko veće.

V Nadzor nad radom gradskih uprava

Član 10.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava.

VI Usmeravanje rada gradskih uprava

Član 11.

Gradonačelnik usmerava i usklađuje rad gradskih uprava.

VII Finansiranje gradskih uprava

Član 12.

Sredstva za finansiranje gradskih uprava obezbeđuju se u budžetu Grada

VIII Obrazovanje gradskih uprava

Član 13.

Gradska uprava se obrazuje za poslove u jednoj ili više međusobno povezanih oblasti. Obrazuje se osam gradskih uprava za vršenje poslova iz delokruga gradske uprave.

Član 14.

Obrazuju se gradske uprave za pojedine oblasti i to:

1. Gradska uprava za finansije grada Čačka;
2. Gradska uprava za urbanizam grada Čačka grada Čačka;
3. Gradska uprava za društvene delatnosti grada Čačka;
4. Gradska uprava za lokalnu poresku administraciju grada Čačka;
5. Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj grada Čačka;
6. Gradska uprava za inspekcijske nadzor;
7. Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove grada Čačka, i
8. Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća grada Čačka.

1. Sedište i pečat

Član 15.

Sedište gradskih uprava je u Čačku, u ulici Župana Stracimira br. 2.

Član 16.

Gradske uprave imaju svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište odgovarajuće gradske uprave iz člana 14. ove Odluke.

Gradske uprave imaju i mali pečat.

Načelnik odgovarajuće uprave određuje broj primeraka pečata i odlučuje kome će poveriti čuvanje i upotrebu pečata.

IX Delokrug rada gradskih uprava

1. Gradska uprava za finansije

Član 17.

U Gradskoj upravi za finansije obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- planiranje, pripremu i izradu nacrtu budžeta Grada, planiranje i praćenje dinamike ostvarivanja prihoda, izradu procene prihoda u tekućoj godini, projekciju sredstava za narednu godinu, izvršenje budžeta, sastavljanje konsolidovanog računa trezora budžeta, praćenje i analizu prihoda budžeta, pripremu nacrtu propisa iz oblasti izvornih javnih prihoda, praćenje korišćenja sredstava za javne i društvene potrebe Grada, budžetsko računovodstvo, vođenje pomoćnih knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, robnog i materijalnog knjigovodstva, plata i drugih pomoćnih knjiga, obračun plata, naknada i drugih primanja za organe Grada, blagajničko poslovanje, izradu nacrtu propisa i drugih akata u vezi sa finansiranjem Grada i druge poslove u vezi sa finansiranjem poslova iz delokruga Grada u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

Gradska uprava za finansije obavlja i računovodstveno - knjigovodstvene poslove mesnih zajednica i vodi njihovo materijalno finansijsko poslovanje, evidencije o učešćima građana i uplatama samodoprinosu.

2. Gradska uprava za urbanizam

Član 18.

U Gradskoj upravi za urbanizam obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- prostorno planiranje, urbanizam, građevinarstvo, stambene i komunalne delatnosti, životnu sredinu, imovinsko – pravne poslove (eksproprijacije, samovlasna zauzeća, vraćanje utrina i pašnjaka selima, utvrđivanje prava korišćenja i uspostavljanja ranijeg režima svojine neizgrađenog ostalog građevinskog zemljišta ranijeg sopstvenika), poslove koji se odnose na raspolaganje, korišćenje i davanja u zakup nepokretnosti, čiji je vlasnik odnosno korisnik Grad, vođenje jedinstvene evidencije o imovini čiji je korisnik Grad i mesne zajednice, vođenje evidencije o stanovima koji su dati u zakup i sl.), i druge poslove iz ovih oblasti.

3. Gradska uprava za društvene delatnosti

Član 19.

U Gradskoj upravi za društvene delatnosti obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- dečiju, socijalnu i boračko invalidsku zaštitu, osnovno obrazovanje, primarnu zdravstvenu zaštitu, sport i omladinu, kulturu, informisanje i druge poslove iz nadležnosti Grada u oblasti društvenih delatnosti.

4. Gradska uprava za lokalnu poresku administraciju

Član 20.

U Gradskoj upravi za lokalnu poresku administraciju obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu izvornih prihoda Grada (porez na imovinu pravnih i fizičkih lica, naknade koje se odnose na gradsko građevinsko zemljište, komunalnu taksu, boravišnu taksu, samodoprinos, lokalne administrativne takse, naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, novčane kazne izrečene u prekršajnom postupku za prekršaje propisane aktom Skupštine Grada, prihode od davanja u zakup odnosno na korišćenje nepokretnosti u državnoj svojini koje koristi Grad i indirektni korisnici budžeta), stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito: vodi registar obveznika izvornih prihoda grada i vrši utvrđivanje izvornih prihoda rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik u skladu sa zakonom;

- kancelarijsku i terensku kontrolu u postupku administriranja izvornih lokalnih javnih prihoda, redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, poresko knjigovodstvo i izveštavanje i druge poslove u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine grada.

5. Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj

Član 21.

Gradska uprava za lokalni ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na:

- lokalni ekonomski razvoj, razvoj privrednih delatnosti od interesa za Grad, izradu programa razvoja delatnosti za koje je nadležan Grad, cene iz nadležnosti Grada, unapređenje i razvoj poljoprivrede i zanatstva i druge poslove od značaja za privredni razvoj iz nadležnosti jedinice lokalne samouprave, utvrđivanje procene štete od elementarnih nepogoda, i na realizaciju stručnih projekata i druge poslove za oblast održivog razvoja Grada i pojedinih delatnosti.

6. Gradska uprava za inspeksijski nadzor

Član 22.

Gradska uprava za inspeksijski nadzor obavlja poslove:

- inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata iz nadležnosti Grada, poslove inspeksijskog nadzora koji su im zakonom povereni iz okvira prava i dužnosti Republike: građevinarstva, prosvete, komunalnih delatnosti, saobraćaja, zaštite životne sredine, donošenje zaključaka o dozvoli izvršenja, poslove prinudnog izvršenja rešenja donetih u postupku inspeksijskog nadzora i vrši druge poslove iz ovih oblasti u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima Grada.

7. Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove

Član 23.

Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove obavlja poslove koji se odnose na:

- organizaciju gradskih uprava, prijemnu kancelariju i arhivu organa Grada, kancelarijsko poslovanje, lična stanja građana, overu potpisa, prepisa i rukopisa, javne nabavke, pečate i štambilje, vođenje biračkog spiska, izbore za odbornike i narodne poslanike, normativno - pravne, stručne i organizacione poslove za potrebe organa mesnih zajednica, referendum i građansku inicijativu, projektovanje, implementaciju i realizaciju informacionog sistema, razvoj i korišćenje informatičke tehnologije, pružanje pravne pomoći građanima, radne odnose zaposlenih u organima Grada, tekuće i investiciono održavanje objekata, uređaja i opreme, koje koriste organi Grada, održavanje higijene, fizičko obezbeđenje, staranje o voznom parku, staranje o protivpožarnoj zaštiti, snimanje toka sednice Skupštine grada, kurirske i druge zajedničke poslove za sve gradske uprave i organe Grada, koji nisu u nadležnosti drugih uprava.

U Gradskoj upravi za opšte i zajedničke poslove obavljaju se i drugi upravni poslovi za koje nije određen delokrug drugih gradskih uprava.

Određene poslove iz stava 1. ovog člana uprava može da vrši i za potrebe drugih organa smeštenih u poslovnoj zgradi gradskih uprava, ako za to ima obezbeđene uslove.

Usluge iz prethodnog stava uprava vrši uz ugovorenu naknadu.

7.1. Mesne kancelarije

Član 24.

Za obavljanje određenih poslova iz delokruga gradskih uprava, radi stvaranja uslova da se ti poslovi efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana obavljaju, u okviru Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove, obrazuju se mesne kancelarije i to:

1. Mesna kancelarija Atenica sa sedištem u Čačku ul. Dr Dragiše Mišović br. 203, za područje naseljenih mesta Atenica i Kulinovci;
2. Mesna kancelarija Bečanj sa sedištem u Bečnju za područje naseljenih mesta Bečanj i Vujetinci;
3. Mesna kancelarija Bresnica sa sedištem u Bresnici za područje naseljenog mesta Bresnica;
4. Mesna kancelarija Goričani sa sedištem u Goričanima za područje naseljenih mesta Goričani i Kačulice;
5. Mesna kancelarija Gornja Trepča sa sedištem u Gornjoj Trepči za područje naseljenog mesta Gornja Trepča;
6. Mesna kancelarija Gornja Gorevnica sa sedištem u Gornjoj Gorevnici za područje naseljenog mesta Gornja Gorevnica;
7. Mesna kancelarija Donja Gorevnica sa sedištem u Donjoj Gorevnici za područje naseljenog mesta Donja Gorevnica;
8. Mesna kancelarija Donja Trepča sa sedištem u Donjoj Trepči za područje naseljenog mesta Donja Trepča;
9. Mesna kancelarija Zablaće sa sedištem u Zablaću za područje naseljenih mesta Baluga Trnavska, Vapa i Zablaće;
10. Mesna kancelarija Ježevica sa sedištem u Ježevici za područje naseljenih mesta Ježevica i Banjica;
11. Mesna kancelarija Jezdina sa sedištem u Jezdini za područje naseljenog mesta Jezdina;
12. Mesna kancelarija Katrga sa sedištem u Katrzi za područje naseljenog mesta Katrga;
13. Mesna kancelarija Konjevići sa sedištem u Konjevićima za područje naseljenih mesta Konjevići i Baluga Ljubićska;
14. Mesna kancelarija Loznica sa sedištem u Loznici za područje naseljenog mesta Loznica;
15. Mesna kancelarija Ljubić sa sedištem u Ljubiću za područje naseljenog mesta Ljubić;
16. Mesna kancelarija Milićevci sa sedištem u Milićevcima za područje naseljenog mesta Milićevci;
17. Mesna kancelarija Miokovci sa sedištem u Miokovcima za područje naseljenog mesta Miokovci;
18. Mesna kancelarija Mojsinje sa sedištem u Mojsinju za područje naseljenih mesta Mojsinje i Stančići;
19. Mesna kancelarija Mršinci sa sedištem u Mršincima za područje naseljenih mesta Kukići, Mršinci, Žaočani i Slatina;
20. Mesna kancelarija Mrčajevci sa sedištem u Mrčajevcima za područje naseljenog mesta Mrčajevci;
21. Mesna kancelarija Ostra sa sedištem u Ostri za područje naseljenog mesta Ostra;
22. Mesna kancelarija Parmenac sa sedištem u Parmencu za područje naseljenih mesta Parmenac, Pakovraće, Ridage, Međuvršje i Ovčar Banja;
23. Mesna kancelarija Petnica sa sedištem u Petnici za područje naseljenih mesta Petnica i Premeća;
24. Mesna kancelarija Prijedor sa sedištem u Prijedoru za područje naseljenih mesta Prijedor i Vidova;
25. Mesna kancelarija Preljina sa sedištem u Preljini za područje naseljenih mesta Preljina, Rakova i Sokolići;

26. Mesna kancelarija Prislonica sa sedištem u Prislonici za područje naseljenog mesta Prislonica;

27. Mesna kancelarija Rajac sa sedištem u Rajcu za područje naseljenih mesta Brezovica, Lipnica i Rajac;

28. Mesna kancelarija Rošci sa sedištem u Rošcima za područje naseljenih mesta Vrnčani, Jančići i Rošci;

29. Mesna kancelarija Trbušani sa sedištem u Trbušanima za područje naseljenih mesta Trbušani i Vranići;

30. Mesna kancelarija Trnava sa sedištem u Trnavi za područje naseljenih mesta Viljuša i Trnava.

Član 25.

Mesne kancelarije vrše poslove koji se odnose na:

- vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uverenja, sastavljanje smrtovnica, popis i procenu zaostavštine, overu potpisa, prepisa i rukopisa, prijem podnesaka, dostavljanje pismena građanima, neposredno proveravanje podataka za ažuriranje biračkog spiska, vršenje administrativno tehničkih i drugih poslova za mesne zajednice i njihove organe i druge poslove koji su Statutom i odlukom organa Grada stavljeni u delokrug rada mesnih kancelarija.

U mesnim kancelarijama mogu se obavljati i poslovi za druge organe, organizacije i ustanove.

Mesne kancelarije imaju svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište Mesne kancelarije.

7.2. Služba pravne pomoći

Član 26.

Kao posebna organizaciona jedinica u sastavu Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove obrazuje se Služba pravne pomoći.

Služba pravne pomoći obavlja poslove koji se odnose na pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa i to davanjem pravnih saveta, sastavljanjem podnesaka (zahteva, tužbi, žalbi, molbi i dr.) i isprava (izjava, ugovora, testamenta i dr.) i zastupanja građana pred sudovima i državnim organima.

Služba pravne pomoći ima svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i tekst sledeće sadržine: „Služba pravne pomoći“, sedište: Čačak.

Delokrug i uslovi pružanja pravne pomoći građanima uređuje se posebnom odlukom Skupštine grada.

7.3. Gradski uslužni centar

Član 27.

Za obavljanje poslova iz delokruga rada gradskih uprava, radi stvaranja uslova da se ti poslovi obavljaju efikasnije i bliže mestu stanovanja i rada građana, u sastavu Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove obrazuju se u sedištim gradskih mesnih zajednica Gradski uslužni centri.

U Gradskom uslužnom centru obavljaju se poslovi iz nadležnosti gradskih uprava i to:

- inspekcijaskog nadzora iz izvornog i poverenog delokruga lokalne samouprave;
- overe potpisa, prepisa i rukopisa;

- davanje informacija i druge pomoći građanima za ostvarivanje njihovih prava i interesa pred organima lokalne samouprave;
- izdavanje svih potrebnih obrazaca građanima za ostvarivanje njihovih prava i interesa i druge poslove iz delokruga gradskih uprava koji se mogu obavljati van sedišta gradskih uprava.

Radno vreme, broj i sedište i druga pitanja od značaja za rad gradskih uslužnih centara određuje Gradonačelnik na predlog načelnika gradskih uprava.

Radom gradskog uslužnog centra rukovodi šef Gradskog uslužnog centra.

Gradski uslužni centar ima svoj pečat.

Pored sadržine propisane Zakonom, pečat sadrži i naziv i sedište Gradskog uslužnog centra.

8. Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća

Član 28.

Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća obavlja:

- stručne, operativne, organizacione i administrativno - tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i pomoćnike Gradonačelnika (izrada akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko veće, a koji nisu u delokrugu rada drugih gradskih uprava), poslove protokola za potrebe organa Grada, stručne poslove u vezi saradnje i udruživanja Grada sa lokalnim samoupravama u zemlji i inostranstvu, stručne i administrativne poslove u vezi sa postavljenjem i razrešenjem za koje je nadležno Gradsko veće i Gradonačelnik, sazivanje, pripremu i održavanje sednica Gradskog veća i stručnih radnih tela koje obrazuje Gradonačelnik i Gradsko veće, pripremu radnih i drugih sastanaka Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i Gradskog veća, pripremu konferencija za medije i pripremu informativnih i dokumentacionih materijala za javno nastupanje Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika i članova Gradskog veća i druge poslove u vezi rada Gradonačelnika, zamenika Gradonačelnika, Gradskog veća i pomoćnika Gradonačelnika.

1. Stručna služba Skupštine grada

Član 29.

Kao samostalna organizaciona jedinica u okviru Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradskog veća i Gradonačelnika obrazuje se Stručna služba Skupštine.

Stručna služba Skupštine obavlja :

stručne, operativne i organizacione poslove za potrebe Skupštine grada, njenih radnih tela, predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada, kao i poslove koji se odnose na: pripremu sednica i obradu akata usvojenih na sednicama Skupštine grada, izbor, imenovanja, postavljenja i razrešenja lica koja bira, imenuje ili postavlja Skupština grada, izradu pojedinačnih akata o primanjima i naknadama odbornika u Skupštini grada, javnost rada Skupštine grada, uređivanja «Službenog lista grada Čačka», internet prezentacije organa Grada, stručne, savetodavne i administrativno tehničke poslove za potrebe predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada, informisanje odbornika i građana o radu Skupštine grada, pripremu konferencija za medije i pripremu informativnih i dokumentacionih materijala za javno nastupanje predsednika i zamenika predsednika Skupštine grada i odbornika, i druge poslove u vezi rada Skupštine grada.

2. Rukovođenje Stručnom službom Skupštine grada

Član 30.

Radom Stručne službe Skupštine grada rukovodi sekretar Skupštine grada, koji u rukovođenju službom ima prava, obaveze i ovlašćenja načelnika gradske uprave.

Sekretar Skupštine grada predlaže akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Stručne službe Skupštine.

Za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi Sekretar Skupštine grada odgovara Skupštini grada u skladu sa zakonom i Statutom grada.

X Pomoćnici Gradonačelnika

Član 31.

Pomoćnik gradonačelnika:

- pokreće inicijative za izradu akata iz oblasti za koju se postavlja,
- predlaže projekte,
- sačinjava mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje je postavljen,
- daje uputstva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti,
- saraduje sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu Gradonačelnika.

Član 32.

Pomoćnika Gradonačelnika postavlja i razrešava Gradonačelnik.

Za pomoćnika Gradonačelnika može biti postavljeno lice koje ima završenu visoku stručnu spremu i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 33.

U gradskim upravama Gradonačelnik postavlja tri pomoćnika Gradonačelnika i to:

- pomoćnika Gradonačelnika za mesnu samoupravu i infrastrukturu u Gradsku upravu za opšte i zajedničke poslove;
- pomoćnika Gradonačelnika za društvene delatnosti u Gradsku upravu za društvene delatnosti;
- pomoćnika Gradonačelnika za ekonomski razvoj i zaštitu životne sredine u Gradsku upravu za lokalni ekonomski razvoj.

Član 34.

Pomoćnik Gradonačelnika je samostalan izvršilac izvan unutrašnjih organizacionih jedinica gradske uprave u koju je postavljen.

Pomoćnik Gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

XI Unutrašnje uređenje gradskih uprava

Član 35.

Unutrašnje organizacione jedinice obrazuju se prema poslovima koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost i u zavisnosti od broja zaposlenih.

Unutrašnje uređenje i sistematizacija gradskih uprava uređuje se aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradske uprave donosi načelnik gradske uprave uz saglasnost Gradskog veća.

Član 36.

Unutrašnje uređenje i sistematizacija radnih mesta u gradskoj upravi mora biti prilagođena delokrugu i radnim procesima u gradskoj upravi da obezbeđuje:

- prilagođenost unutrašnje organizacije celini poslova gradske uprave;
- stručno, efikasno, racionalno i usklađeno vršenje poslova u gradskoj upravi;
- zakonito i blagovremeno odlučivanje u upravnom postupku;
- grupisanje istovrsnih ili srodnih i međusobno povezanih poslova u odgovarajuće unutrašnje organizacione jedinice;
- efikasnu saradnju između gradskih uprava za pojedine oblasti i javnih službi čiji je osnivač Grad i državnih organa i organizacija.

Član 37.

Unutrašnje organizacione jedinice gradske uprave su: odsek, služba i grupa,+ a mogu zbog specifičnosti delokruga rada imati i drugačiji naziv od naziva organizacione jedinice, s tim da ta organizaciona jedinica ima položaj odgovarajuće organizacione jedinice utvrđene ovim članom.

Gradska uprava može biti bez unutrašnjih organizacionih jedinica.

Pojedine poslove u okviru gradskih uprava mogu da vrše samostalni izvršioc i zvan unutrašnje organizacione jedinice, ako to nalažu priroda ili obim posla.

XII Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji

Član 38.

Akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji se sastoji iz dela kojim se propisuje unutrašnje uređenje gradske uprave i dela kojim se propisuje sistematizacija radnih mesta u upravi.

Deo akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji kojim se propisuje unutrašnje uređenje gradske uprave sadrži:

- unutrašnje organizacione jedinice u upravi i njihove poslove,
- rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama.

Deo akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji kojim se propisuje sistematizacija radnih mesta u gradskoj upravi sadrži:

- ukupan broj radnih mesta sa nazivom, opisom poslova i potrebnim brojem izvršilaca za svako radno mesto,
- uslove za svako radno mesto.

XIII Rukovođenje

1. Rukovođenje gradskom upravom

Član 39.

Radom Gradske uprave za finansije rukovodi načelnik Gradske uprave za finansije.

Za načelnika Gradske uprave za finansije može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 40.

Radom Gradske uprave za urbanizam rukovodi načelnik gradske uprave za urbanizam.

Za načelnika Gradske uprave za urbanizam može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen arhitektonski ili geografski – smer prostorno planiranje ili građevinski ili pravni fakultet, u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 41.

Radom Gradske uprave za društvene delatnosti rukovodi načelnik Gradske uprave za društvene delatnosti.

Za načelnika Gradske uprave za društvene delatnosti može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 42.

Radom Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju rukovodi načelnik Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju.

Za načelnika Gradske uprave za lokalnu poresku administraciju može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 43.

Radom Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj rukovodi načelnik Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj.

Za načelnika Gradske uprave za lokalni ekonomski razvoj može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen ekonomski ili pravni ili poljoprivredni ili fakultet organizacionih nauka ili građevinski ili saobraćajni ili mašinski ili elektrotehnički ili tehnološki fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 44.

Radom Gradske uprave za inspekcijски nadzor rukovodi načelnik Gradske uprave za inspekcijски nadzor.

Za načelnika Gradske uprave za inspekcijски nadzor može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni, građevinski ili arhitektonski fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 45.

Radom Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove rukovodi načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove.

Za načelnika Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni fakultet u četvorogodišnjem, odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 46.

Radom Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća rukovodi načelnik Gradske uprave za poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Za načelnika Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća može biti postavljeno lice koje pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa u državnim organima, propisanih Zakonom, ima završen pravni fakultet u četvorogodišnjem odnosno dužem trajanju, položen ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva u struci.

Član 47.

Načelnika gradske uprave postavlja Gradsko veće, na osnovu javnog oglasa, na pet godina.

3. Rukovođenje organizacionim jedinicama

Član 48.

Radom unutrašnjih organizacionih jedinica rukovode:

- odsekom - šef odseka;
- službom - šef službe;
- grupom - rukovodilac grupe;
- mesnom kancelarijom – šef mesne kancelarije;
- gradskim uslužnim centrom - šef gradskog uslužnog centra.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice pored poslova rukovođenja unutrašnjom organizacionom jedinicom, obavlja i poslove zaposlenog na određenom radnom mestu u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

Član 49.

Rukovodioc organizacionih jedinica u gradskoj upravi raspoređuje načelnik gradske uprave.

Član 50.

Načelnik gradske uprave za svoj rada i rad gradske uprave kojom rukovodi, odgovara Skupštini grada i Gradskom veću u skladu sa zakonom, Statutom grada i ovom Odlukom.

Član 51.

Načelnik gradske uprave iz člana 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., i 47. ove Odluke u gradskoj upravi kojom rukovodi:

- predstavlja i zastupa gradsku upravu kojom rukovodi,
- donosi akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji uz saglasnost Gradskog veća,
- organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova gradske uprave i pojedinih zaposlenih,

- raspoređuje rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica i zaposlene u skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji,
- raspoređuje poslove na organizacione jedinice, odnosno neposredne izvršioce i pruža potrebnu stručnu pomoć,
- obezbeđuje zakonito, efikasno i stručno obavljanje poslova iz delokruga gradske uprave,
- donosi i potpisuje akta iz nadležnosti gradske uprave,
- potpisuje akta gradske uprave koja se upućuju Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u upravi,
- podnosi Skupštini grada, Gradonačelniku i Gradskom veću izveštaj o radu gradske uprave,
- rešava o sukobu nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica,
- stara se o izvršavanju radnih obaveza zaposlenih u gradskoj upravi,
- obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada gradske uprave,
- vrši i druge poslove koji su mu zakonom, Statutom i drugim aktima grada stavljani u nadležnost i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova Gradskom veću i Skupštini grada.

Član 52.

Načelnika gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti zamenjuje lice koje on ovlasti ili rukovodilac organizacione jedinice u delu poslova za koje je nadležna organizaciona jedinica.

4. Radno vreme u gradskim upravama

Član 53.

Puno radno vreme u gradskim upravama iznosi 40 časova u sedmici.

Raspored radnog vremena u gradskim upravama posebnim aktom utvrđuje Gradonačelnik.

XIV Odnosi gradskih uprava

1. Odnos gradskih uprava prema građanima, preduzećima, ustanovama i drugim organima i organizacijama

Član 54.

Gradske uprave su dužne da zahteve u upravnim stvarima građana, preduzeća, ustanova i drugih organa i organizacija rešavaju u rokovima propisanim zakonom, a za slučaj prekoračenja tih rokova obaveste podnosioca zahteva o razlozima prekoračenja i upute ga na mogućnost korišćenja pravnih sredstava.

Član 55.

Zaposleni u gradskoj upravi su dužni da građanima i pravnim licima u zakonom propisanom postupku omoguće ostvarivanje njihovih prava i obaveza, da im daju potrebna obaveštenja, uputstva ili podatke od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obaveza.

2. Odnos gradskih uprava prema organima grada

Član 56.

Odnos gradskih uprava prema Skupštini grada, Gradskom veću i Gradonačelniku zasniva se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom, ovom Odlukom i drugim propisima.

Član 57.

Gradske uprave odgovorne su organima Grada za potpuno i blagovremeno vršenje poslova u skladu sa propisima.

Radi ostvarivanja kontrole rada gradskih uprava, gradske uprave podnose izveštaj o svom radu organima Grada najmanje jednom godišnje i to najkasnije do prvog marta u tekućoj za prethodnu godinu.

Gradske uprave su dužne da podnesu izveštaj o svom radu organima Grada uvek kada zatraže.

Član 58.

Gradske uprave su dužne da organima Grada daju obaveštenja, objašnjenja i podatke iz svog delokruga.

Na zahtev odbornika, gradske uprave su obavezne da daju obaveštenja, podatke, objašnjenja i odgovore.

Član 59.

Gradske uprave se u vršenju svojih poslova pridržavaju naloga, uputstva i smernica za rad Gradonačelnika i Gradskog veća.

Član 60.

Gradsko veće vrši nadzor nad radom gradskih uprava.

Kada u vršenju nadzora nad radom gradskih uprava utvrdi da akta gradskih uprava, odnosno akt gradske uprave nije u skladu sa zakonom, Statutom grada, drugim opštim aktima ili odlukama Skupštine grada, Gradsko veće ukida ili poništava takva akta sa nalogom da se donese novi akt.

3. Međusobni odnosi gradskih uprava

Član 61.

Međusobni odnosi gradskih uprava zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom grada, odlukama organa Grada i drugim propisima.

Gradske uprave su dužne da međusobno sarađuju kada to zahteva priroda posla, kao i da razmenjuju potrebne podatke, informacije i obaveštenja neophodna za rad i realizaciju posla.

Član 62.

U slučaju nemogućnosti vršenja poslova iz delokruga uprave zbog ne vršenja poslova druge gradske uprave, odnosno uskraćivanja saradnje, podataka i obaveštenja od druge gradske uprave, načelnik gradske uprave koja je u nemogućnosti da poslove vrši o tome obaveštava Gradonačelnika i Gradsko veće.

XV Sukob nadležnosti, rešavanje po žalbi , izuzeće

Član 63.

Gradsko veće rešava sukob nadležnosti između pojedinih gradskih uprava i između gradskih uprava i drugih preduzeća, organizacija i ustanova, kada na osnovu odluke Skupštine grada odlučuju o pojedinim pravima građana, pravnih lica ili drugih stranaka.

Član 64.

Načelnik rešava sukob nadležnosti između unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 65.

Po žalbi protiv prvostepenog rešenja gradske uprave u poslovima lokalne samouprave, rešava Gradsko veće.

Gradska uprava, na čiji prvostepeni akt je uložena žalba, dužna je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana, od dana prijema žalbe, dostavi Gradskom veću žalbu sa spisima predmeta.

Organizaciona jedinica koja vrši stručne poslove za potrebe Gradskog veća vodi drugostepeni postupak za potrebe Gradskog veća i izrađuje nacрте i predloge akata koje donosi Gradsko veće.

Član 66.

O izuzeću načelnika rešava Gradsko veće.

O izuzeću službenog lica u gradskoj upravi rešava načelnik gradske uprave.

XVI Pravna akta gradskih uprava

Član 67.

Radi izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata Republike, odluka i opštih akata Skupštine grada, gradske uprave mogu donositi pravilnike, naredbe, uputstva, rešenja i zaključke kad su za to ovlašćeni tim aktima.

Gradska uprava može izdavati instrukcije i stručna uputstva i davati objašnjenja.

Član 68.

Pravilnikom se razrađuju pojedine odredbe zakona, odluka i drugih opštih akata.

Naredbom se, radi izvršavanja pojedinih odredaba zakona, odluka i drugih propisa, naređuje ili zabranjuje postupanje u određenom slučaju koji ima opšti značaj.

Uputstvom se propisuje način rada i vršenja poslova gradske uprave.

Rešenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.

Zaključkom se u skladu sa zakonom ili drugim propisom odlučuje o pitanjima koja se tiču postupka i o pitanjima koja se kao sporedna pojave u vezi sa sprovođenjem postupka, u kojem se odlučuje rešenjem.

Instrukcijom se uređuju obavezna pravila o načinu rada i postupanja gradske uprave kojima se obezbeđuje izvršavanje poslova iz delokruga uprave.

Stručno uputstvo sadrži pravila za stručno organizovanje i za stručan rad zaposlenih.

Objašnjenjem se daje mišljenje koje se odnosi na primenu pojedinih odredaba odluka i drugih propisa.

Član 69.

Pravna akta gradske uprave donosi načelnik gradske uprave kojom rukovodi.

Načelnik gradske uprave kojom rukovodi može ovlastiti rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice da donosi rešenja, zaključke i uputstva.

U postupku inspekcijuskog nadzora inspektori donose rešenja i zaključke u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pravilnike i uputstva koji su od interesa za više uprava donosi Gradonačelnik.

Opšta akta gradskih uprava objavljuju se u «Službenom listu grada Čačka» kad je to zakonom ili aktom određeno ili na oglasnoj tabli u zgradi u sedištu Skupštine grada.

Član 70.

U postupku pred gradskom upravom u kome se rešava o pravima i obavezama građana i pravnih lica, primenjuje se Zakon o opštem upravnom postupku.

XVII Kancelarijsko poslovanje

Član 71.

Kancelarijsko poslovanje gradskih uprava obuhvata primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte, administrativno - tehničko obrađivanje akata, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, praćenje efikasnosti i ažurnosti rada gradskih uprava.

Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave primenjuje se na gradske uprave kada rešavaju u upravnom postupku o pravima i obavezama građana, preduzeća i ustanova i drugih organizacija iz izvornog delokruga Grada i kada vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike.

XVIII Javnost rada

Član 72.

Rad gradskih uprava je dostupan javnosti.

Gradske uprave obezbeđuju javnost rada davanjem informacija sredstvima javnog informisanja, izdavanjem informatora o radu u skladu sa zakonom kojim se uređuje dostupnost informacija, izdavanjem službenih informacija, internet prezentacijom rada gradskih uprava, obezbeđenjem uslova za nesmetano obaveštavanje javnosti o obavljanju poslova iz svoga delokruga i o svim promenama koje su u vezi sa organizacijom i delokrugom rada i na drugi način.

Član 73.

Načelnik gradske uprave kojom rukovodi daje informacije o radu gradske uprave sredstvima javnog informisanja.

Načelnik gradske uprave može ovlastiti drugo zaposleno lice da o radu gradske uprave ili pojedinih organizacionih jedinica daje informacije sredstvima javnog informisanja.

Član 74.

Gradska uprava može uskratiti davanje informacija ako njihova sadržina predstavlja državnu, vojnu ili službenu tajnu u skladu sa zakonom.

O uskraćivanju informacije ili drugih podataka i činjenica odlučuje načelnik koji rukovodi gradskom upravom na koju se informacija odnosi.

XIX Radni odnosi

Član 75.

Poslove gradskih uprava obavljaju načelnik gradske uprave, rukovodioci organizacionih jedinica i zaposleni.

Član 76.

U pogledu prava, obaveza, odgovornosti i stručne sprema zaposlenih i postavljenih lica u gradskim upravama, primenjuju se odredbe Zakona o radnim odnosima u državnim organima, Zakona o državnoj upravi i drugih propisa koji se primenjuju na zaposlene u lokalnoj samoupravi.

Član 77.

O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih odlučuje načelnik gradske uprave kojom rukovodi, ili lice koje ga u slučaju sprečenosti ili odsutnosti zamenjuje.

Član 78.

O pojedinačnim pravima postavljenih lica odlučuje organ određen zakonom, Statutom i Gradonačelnik.

1) Zvanja i zanimanja zaposlenih

Član 79.

Zaposleni u gradskoj upravi stiču zvanja u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Opšti i posebni uslovi za sticanje zvanja utvrđeni su ovom Odlukom u skladu sa zakonom.

Na određenim radnim mestima u gradskoj upravi rade zaposleni sa odgovarajućom školskom spremom za koja se ne utvrđuju zvanja u smislu ove Odluke (u daljem tekstu: zanimanja).

Član 80.

Zaposleni u gradskoj upravi mogu sticati sledeća zvanja:

- 1) u okviru visoke školske sprema:
 - samostalni stručni saradnik,
 - viši stručni saradnik, i
 - stručni saradnik,
- 2) u okviru više školske sprema:
 - viši saradnik, i
 - saradnik,
- 3) u okviru srednje školske sprema:
 - viši referent, i
 - referent.

Član 81.

Zvanja u okviru visoke školske sprema stiču se pod sledećim uslovima:

1) zvanje samostalnog stručnog saradnika, može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje pet godina radnog staža i koji je osposobljen da samostalno i sistematski radi upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u gradskoj upravi i složene analitičke materijale od značaja za funkcionisanje gradske uprave, a koji zahtevaju samostalnost u radu i šire poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti;

2) zvanje višeg stručnog saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno i analitički i u saradnji sa zaposlenim višeg zvanja, obavlja upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u gradskoj upravi, složenijih analitičkih materijala, da proučava stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz odgovarajuće oblasti;

3) zvanje stručnog saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima visoku školsku spremu, najmanje godinu dana radnog staža i položen stručni odnosno pravosudni ispit, a osposobljen je da radi na manje složenim upravno nadzornim poslovima i poslovima izrade akata u gradskoj upravi kao i da radi u pojedinim fazama na izradi analitičkih materijala uz detaljna uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

Član 82.

Zvanja u okviru više stručne spreme stižu se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima višu školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručne poslove iz jedne ili više povezanih oblasti iz delokruga gradske uprave;

2) zvanje saradnika može steći zaposleni u gradskoj upravi, koji ima višu školsku spremu, najmanje jednu godinu dana radnog staža, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, a osposobljen je da obavlja manje složene stručne poslove uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

Član 83.

Zvanja u okviru srednje stručne spreme stižu se pod sledećim uslovima:

1) zvanje višeg referenta može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima završenu srednju školsku spremu, najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručno - operativne, administrativne i njima slične poslove. jednu godinu radnog staža, položen stručni ispit i osposobljen je za vršenje jednostavnih upravno nadzornih, finansijsko materijalnih i kancelarijskih poslova koji se vrše samostalno i po opštim uputstvima.

2) zvanje referenta može steći zaposleni u gradskoj upravi koji ima završenu srednju školsku spremu, najmanje šest meseci radnog staža i osposobljen je za samostalno vršenje jednostavnih i jednostavno – finansijsko - materijalnih i statističko - evidencionih, stručno - operativnih i kancelarijskih poslova, koji se vrše samostalno i po opštim i detaljnim uputstvima za rad.

Član 84.

Zanimanja u gradskim upravama mogu biti:

- visokokvalifikovani radnik,
- kvalifikovani radnik,
- daktilograf,
- nekvalifikovani radnik.

2) Napredovanje zaposlenih

Član 85.

Zaposleni u gradskoj upravi napreduju sticanjem višeg zvanja u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Radi utvrđivanja postojanja uslova za napredovanje, rad zaposlenih ocenjuje se jednom godišnje.

Vrsta ocena, postupak ocenjivanja zaposlenih, način sticanja i oduzimanja zvanja utvrđuje se aktom Gradskog veća na predlog načelnika Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove.

U skladu sa aktom iz prethodnog stava, načelnik gradske uprave kojom rukovodi odlučuje o zvanjima zaposlenih lica.

XX Prelazne i završne odredbe

Član 86.

Oglas za postavljenje načelnika gradskih uprava objaviće Gradsko veće u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Gradonačelnik će u roku od 10 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke doneti akt o načelima za unutrašnju organizaciju gradskih uprava.

Novopostavljeni načelnici gradskih uprava doneće akt o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji gradskih uprava u roku od 30 dana, od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 87.

Novopostavljeni načelnici gradskih uprava izvršiće raspoređivanje zaposlenih i rukovodioce unutrašnjih organizacionih jedinica u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akta o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji.

Član 88.

Zaposleni u gradskim upravama, nastavljaju sa obavljanjem istih poslova na kojima su radili do raspoređivanja u skladu sa novim aktima o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji u gradskim upravama.

Do donošenja rešenja o postavljenju, odnosno raspoređivanju i rešenja o utvrđivanju koeficijenta za obračun plata postavljenim i zaposlenim se obračunava i isplaćuje plata u visini plate koju su imali na dan stupanja na snagu ove Odluke.

Član 89.

Danom stupanja na snagu ove Odluke razrešavaju se dosadašnji načelnici gradskih uprava:

Nadežda Vuksanović - načelnik Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove organa grada i uprava;

Milorad Rubaković – načelnik Gradske uprave za finansije, privredu i društvene delatnosti;

Želimir Milivojević – načelnik Gradske uprave za urbanizam, izgradnju, stambene i komunalne poslove;

Josip Šelović - načelnik Gradske uprave za inspekcijски nadzor i

Slavica Karanac – načelnik Gradske uprave za stručne poslove organa grada.

Član 90.

Do donošenja odluke o postavljenju načelnika gradskih uprava u skladu sa ovom Odlukom dužnost načelnika:

1. Gradske uprave za finansije vršiće Milorad Rubaković, dipl. ekonomista.

2. Gradske uprave za urbanizam vršiće Želimir Milivojević, dipl. ing., arhitekture.

3. Gradske uprave za inspekcijски nadzor vršiće Josip Šelović, dipl.ing. građevinarstva.

4. Gradske uprave za opšte i zajedničke poslove vršiće Nadežda Vuksanović, dipl. pravnik.

5. Gradske uprave za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća vršiće Slavica Karanac, dipl. pravnik.

Član 91.

Do izrade pečata u skladu sa Zakonom o pečatu i ovom Odlukom:

Pečat Opštinske uprave za opšte i zajedničke poslove organa opštine i uprava koristiće Gradska uprava za opšte i zajedničke poslove;

Pečat Opštinske uprave za finansije, privredu i društvene delatnosti koristiće Gradska uprava za finansije;

Pečat Opštinske uprave za urbanizam, izgradnju, stambene i komunalne poslove koristiće Gradska uprava za urbanizam;

Pečat Opštinske uprave za inspekcijske poslove koristiće Gradska uprava za inspekcijski nadzor;

Pečat Opštinske uprave za stručne poslove organa opštine koristiće Gradska uprava za stručne poslove Skupštine, Gradonačelnika i Gradskog veća.

Član 92.

Gradska uprava za poresku lokalnu administraciju poslove utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda vršiće počev od 1.1. 2009. godine.

Član 93.

Zaposleni koji ostanu neraspoređeni ostvaruju prava radnika za čijim je radom prestala potreba u skladu sa zakonom.

Postavljena lica koja ne budu ponovo postavljena imaju prava utvrđena zakonom.

Član 94.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o opštinskoj upravi opštine Čačak ("Službeni list opštine Čačak" br.16/2004).

Član 95.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu grada Čačka».