



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ
Број: 96-100/2016-VIII/3
Датум: 29. новембар 2016. године
Београд, Његошева 77

Скупштина градске општине Врачар је, на седници одржаној дана 29. новембра 2016. године на основу члана 43. став 1. Статута Градске општине Врачар („Службени лист Града Београда“, број 57/15 - пречишћен текст), **д о н е л а**

ОДЛУКУ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком: организује се Управа Градске општине Врачар (у даљем тексту: Управа Градске општине), као јединствен орган Градске општине Врачар (у даљем тексту: Градска општина) за вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине; уређује се организација, делокруг рада и унутрашње организационе јединице Управе Градске општине; руковођење Управом Градске општине; овлашћења у вршењу управног надзора; сукоб надлежности и изузеће; радни однос запослених у Управи Градске општине; однос Управе Градске општине према другим органима Градске општине, грађанима/грађанкама, предузећима, установама, Граду Београду; јавност рада Управе Градске општине; канцеларијско пословање и печат Управе Градске општине; финансирање рада Управе Градске општине и прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

Управа Градске општине је самостална у вршењу својих послова, које обавља на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града Београда, Статута Градске општине и других прописа и општих аката који регулишу надлежност Управе Градске општине.

Члан 3.

Управа Градске општине:

1. припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине, председник /председница Градске општине и Веће Градске општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, председника/председнице градске општине и Већа Градске општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана/грађанки, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Градској општини;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Градске општине, председник/председница Градске општине и Веће Градске општине.

Члан 4.

Управа Градске општине, у вршењу послова примењиваће начела добре управе, што подразумева да:

- поступа искључиво по закону и према правилима струке;
- стручно, ефикасно и благовремено одговара на захтеве грађана/грађанки;
- једнако поступа са грађанима/грађанкама, не злоупотребљава своја овлашћења и не дискриминише грађане/грађанке (без обзира на националну припадност, пол, расу, боју коже, етничко и социјално порекло, језик, религијско уверење, став и мишљење, политичко опредељење, припадност националним мањинама, имовину, године, сексуално опредељење, место рођења, способности);
- штити приватност података грађана/грађанки;
- је непристрасна и политички неутрална и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 5.

Рад Управе Градске општине доступан је јавности.

Унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Члан 6.

У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана/грађанки и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

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

Члан 7.

Управа Градске општине доноси: правилник, упутство, наредбу, решење и закључак.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа Градске општине.

Упутством се ближе прописује вршење одређених послова и одређује начин на који унутрашње организационе јединице извршавају поједине одредбе одлука или других прописа.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је он од утицаја на обављање послова организационих јединица.

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

Акти Управе Градске општине морају бити у сагласности са законом, Статутом Града Београда, Статутом Градске општине, одлукама и другим општим актима Скупштине Градске општине и Већа Градске општине.

Акти Управе Градске општине се објављују и ступају на снагу на начин утврђен Статутом Градске општине.

II ОРГАНИЗАЦИЈА, ДЕЛОКРУГ РАДА И УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 8.

Овом одлуком се, у складу са законом, за вршење сродних управних, стручних и других послова у Управи Градске општине образују унутрашње организационе јединице – одељења, службе и Кабинет председника/председнице Градске општине и одређује њихов делокруг рада.

1. Одељења Управе Градске општине и њихов делокруг

Члан 9.

Одељења у оквиру Управе Градске општине су:

1. Одељење за општу управу и заједничке послове;
2. Одељење за буџет, финансије и набавке;
3. Одељење за друштвене делатности и пројекте;
4. Одељење за грађевинске и комуналне послове ;
5. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
6. Одељење за инспекцијске послове.

Члан 10.

Одељење за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- послове писарнице и архиве;
- припрема или координира припрему образаца за подношење захтева у Управи Градске општине;
- предлаже мере за бољу доступност Управе Градске општине лицима са посебним потребама;
- оверу потписа, рукописа и преписа;
- предлаже мере и стара се о заштити података о личности, у складу са законом;
- издаје и оверава потврду о животу;
- стручне, административне и техничке послове за органе који спроводе изборе за одборнике/одборнице у Скупштини Градске општине и одређене стручне, административне и техничке послове за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора;
- води бирачки списак;
- стручне и административне послове који се односе на спровођење референдума грађана и друге облике непосредног учешћа грађана у обављању послова Градске општине;
- стручно-техничке послове за Комисију за попис становништва;
- организује рад Услужног центра у коме се: дају информације о остваривању права грађана/грађанки у Управи Градске општине, стављају на увид прописи, на основу којих раде унутрашње организационе јединице Управе Градске општине, дају објашњења о њиховој примени, примају поднесци, пружа помоћи у остваривању права и обавеза странака, дају обавештења о решавању захтева, примају примедбе на рад, издају одређене потврде, уверења, изводе и др.;
- израђује нацрте и предлоге нормативних аката везаних за организацију и рад Управе Градске општине и за све сегменте управљања људским ресурсима;
- обавља стратешку, административну и оперативну функцију у области управљања људским ресурсима;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема све планове који се односе на људске ресурсе: кадровски, обуке, коришћења годишњих одмора;
- предлаже унапређење мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- спроводи процедуру новог запошљавања;
- води персоналне и друге евиденције у складу са законом;
- послове планирања, управљања, унапређења и контроле система менаџмента квалитетом (QMS) и система менаџмента животном средином (EMS);

- пројектовање, односно аплицирање и одржавање информационог система за потребе општинских органа и обучавање корисника тих система;
- увођење е-управе и администрирање успостављених система;
- одржавање сервера и базе података, обезбеђивање заштите и интегритета података;
- обезбеђивање несметане међусобне електронске комуникације општинских органа и њихове комуникације са грађанима и другим субјектима и др.;
- стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине и у сарадњи са Штабом учествује у планирању и реализацији активности истог;
- послове одбране и израде нацрта плана одбране а на основу извода из плана одбране Републике Србије и Града Београда;
- стара се о изради печата, води евиденцију израђених печата и запослених који су за њих задужени;
- послови из области безбедности и заштите здравља на раду;
- административно извршење решења Центра за социјални рад Градске општине;
- прати стања ажурности у решавању управних предмета у вршењу послова државне управе који су јој поверени;
- послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;
- послове текућег и инвестиционог одржавања пословних објеката и опреме општинских органа;
- организовање и контрола послова физичког обезбеђења пословног објекта Градске општине;
- организовање и спровођење превентивних и других мера заштите од пожара;
- коришћење, одржавање зграде и простора, одржавање чистоће, економата, умножавање материјала и други послови логистичке подршке и обезбеђење других услова рада за директне кориснике буџета;
- послове кафе кухиње и репрезентације;
- давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;
- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника/председнице градске општине, Већа Градске општине и заштитника/заштитнице грађана/грађанки из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 11.

Одељење за буџет, финансије и набавке врши послове који се односе на:

- послове буџета – планирање, припрема и израда буџета, ребаланса буџета и кварталних планова; анализирање захтева директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, ребаланса буџета и кварталне планове; припремање материјала за измену апропријација и за ангажовање средстава сталне и текуће резерве; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради реализације; корекција плана; састављање перидичних финансијских извештаја о извршењу буџета, састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти;
- послове трезора - праћење прилива и одлива средстава на консолидованом рачуну Трезора; послови везани за буџетско рачуноводство и извештавање; управљање средствима на КРТ – у ликвидношћу, финансијским средствима и дугом; координирање и контрола функције трезора везано за пласирање и орочавање средстава; контрола прилива прихода и примања и извршавања расхода и издатака; отварање и гашење рачуна и подрачуна КЈС и ОКЈС; контролисање захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и реализација плаћања (електронски, налогом за пренос и готовинским налогом); вођење дневника, главне књиге трезора и главне књиге директних и индиректних корисника и помоћних књига за приходе/примања и расходе/издатке, донације, трансфере, као и других помоћних евиденције за којима се укаже потреба, обрачун зарада, финансијско извештавање и управљање финансијским информационом системом;
- послове финансија - стручне послове везане за финансијско-материјално пословање у оквиру средстава планираних буџетом за финансирање рада директних корисника буџетских средстава (Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине, Већа Градске општине, Управе градске општине, Општинског правобранилаштва градске општине и Заштитника/заштитнице грађана/грађанки градске општине) и индиректних корисника буџетских средстава и то: припрему и израду предлога финансијских планова, припрему и комплетирање документације за извршавање финансијских планова, као и припрему и контролу захтева и налога за плаћање; извршавање задатака који се односе на

управљање имовином за коју је одговорно Одељење, вођење помоћних књига и евиденција за директне и индиректне кориснике буџетских средстава и усклађивање података са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна директних корисника буџетских средстава; вођење помоћних књига купаца и добављача, израда и књижење фактура за учешће у заједничким трошковима, вођење евиденције основних средстава и вршење пријема основних средстава, књиговодствено евидентирање и праћење уговора, као и друге финансијско-материјалне послове;

- послове набавки – спровођење јавних набавки и других набавки које немају карактер јавних, стручне послове у области јавних набавки који се односе на: учествовање у припреми интерних нормативних аката из области јавних набавки, доношење Плана јавних набавки и Плана набавки које немају карактер јавних, спровођење поступака јавне набавке, израда конкурсне документације, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, подношење извештаја о спроведеним јавним набавкама и слично;

- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;

- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини.

Члан 12.

Одељење за друштвене делатности и пројекте врши следеће послове:

- стручне послове у вези са статусом избеглих и прогнаних лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;

- води поступак и доноси решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите, ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине;

- исплате допунске инвалиднине, материјалног обезбеђења и месечног новчаног примања у складу са прописима Републике Србије и Града Београда;

- сахрањивања лица без сродника и лица која су корисници материјалног обезбеђења;

- води евиденције свих корисника и врсте права, издаје уверења и оверавање књижица за повлашћену возњу;

- у области друштвених делатности који се односе на сарадњу са установама, друштвеним организацијама и удружењима грађана у делатностима од интереса за градску општину;

- послове везане за ученичке и студентске кредите и стипендије;

- стручни и административни-технички послови у вези награђивања ученика и студента;

- праћење стања, давање мишљења и покретање иницијатива за решавање питања текућег одржавања предшколских установа и основних школа;

- праћење уписа у први разред основне школе или специјалне школе и редовног похађања наставе, покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете не похађа припремни предшколски програм, није благовремено уписано и не похађа редовну наставу у основним школама, у складу са законом;

- утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, а у сарадњи са образовно-васпитном установом, у складу са законом;

- који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе;

- превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе;

- превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

- праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и оснивање установа културе и предлагање мера за обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину и развој аматеризма;

- праћење рада са установама културе чији је оснивач Градска општина и сарадња са установама културе које се налазе на територији Градске општине;

- праћење и предлагање мера за одржавање споменика који су проглашени за културно добро, спомен плоча или скулптурних дела која се налазе на територији Градске општине;

- праћење стања, давање мишљења и покретање иницијативе за изградњу и одржавање спортских објеката и установа чији је оснивач Градска општина и за оснивање установа у области спорта, за задовољавање потреба грађана/грађанки у области спорта, обезбеђивање услова за реализацију система школског спорта и организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за Градску

општину, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација и обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем програма у области спорта;

- праћење стања и предлагање мера за развој угоститељства, занатства, приватног предузетништва, трговине, туризма и оснивање туристичке организације на подручју градске општине;
- праћење рада туристичке организације чији је оснивач Градска општина;
- издавање уверења из регистра предузетника;
- пружања помоћи у стручним, административно-техничким и организационим пословима које обављају канцеларије, чији је оснивач Градска општина;
- обавља стручне, административне послове и учествује у суфинансирању програма фондација и фондова, чији је Градска општина оснивач;
- пружање техничко-административне подршке комисијима из делокруга рада Одељења;
- предлагање мера за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама, подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју Градске општине;
- предлагање мера за остваривање, заштиту и унапређење људских права и индивидуалних и колективних права припадника/припадница националних мањина и етничких група;
- предлагање одговарајућих мера у области коришћења пословног простора и вршење послова везаних за уређење, обезбеђење и коришћење пословног простора чији је корисник Градска општина;
- организација и координирање комуникације са грађанима/грађанкама, удружењима, установама и органима градске и републичке управе;
- сарађује са другим општинама и градовима у земљи и иностранству и обавља послове везане за организацију акција, изложби и манифестација од значаја за градску општину; послове протокола за потребе изабраних, именованих и постављених лица;
- покретање и организација акција, изложби и манифестација од значаја за Градску општину
- давање предлога и предузимање мера на очувању културне баштине на територији општине и презентација исте јавности
- конкурисање и успостављање сарадње са међународним организацијама и фондовима у циљу реализације сопствених пројеката
- израда акционих планова и стратешких докумената и праћење њихове имплементације, који се односе на развој Градске општине, у областима за које је надлежна у складу са законом и Статутом Града Београда;
- иницирање, припрема и управљање пројектима у различитим областима, од интереса за грађане и од значаја за Градску општину, а пре свега у области: друштвене бриге о деци, образовања, здравства, културе, спорта, животне средине, као и везаних за осељиве групе становништва (деца, млади, стари, особе са инвалидитетом и др.);
- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника/председнице градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 13.

Одељење за грађевинске и комуналне послове врши послове који се односе на:

- давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд;
- спровођење обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС) за:

- издавање грађевинске дозволе за изградњу објеката или делова објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине;

- издавање решења за извођење радова који се односе на: изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, постављање антенских стубова и секундарних, односно дистрибутивних делова електронске комуникационе мреже, део средњенапонске електродистрибутивне мреже који обухвата 10 кв, 20 кв и кв вод, изградњу трансформаторске станице 20/04 кв и 35 кв напонски ниво и део електродистрибутивне мреже од трансформаторске станице 10/04 кв, 20/04 кв, 35/10 (20) кв и 35/04 кв до

места прикључка на објекту купца (1кв), 10 кв и 20 кв разводна постројења, прикључке на изграђену водоводну, канализациону, гасну и сл. мрежу, компресорске јединице за гас, уређаје за испоруку гаса, електране које користе обновљиве изворе енергије инсталиране снаге 50 kW, типске топловодне прикључке, грађење зиданих ограда;

- вођење поступка по пријави завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу за објекте за које је издало грађевинску дозволу, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката односно за издавање грађевинске и употребне дозволе, обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту;

- издавање решења о употребној дозволи;

- покретање по службеној дужности поступка за упис права својине на новоизграђеном објекту;

- издавање решења о уклањању објекта на захтев заинтересованог лица и издавање решења по службеној дужности или на захтев заинтересованог лица за уклањање објекта, односно његовог дела, за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представља опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја;

- издавање уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији градске општине;

- одлучивање о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописима Града Београда;

- одређивање односно одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, у складу са планом постављања привремених објеката и планом постављања тезги и других покретних привремених објеката на територији Градске општине, које доноси Скупштина Градске општине, као и време и начин те трговине у складу са законом;

- праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју Градске општине;

- израду и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју Градске општине, а у складу са актима Града Београда;

- предлагање мера за уређење зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавне расвете и слично;

- издавање одобрења за сечу или резивање стабала на јавним површинама Градске општине;

- праћење и утврђивање стања и давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;

- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини;

- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 14.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши послове који се односе на:

- вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију, административни пренос непокретности, престанак права коришћења градског грађевинског земљишта, национализацију и поступак поништаја правоснажног решења о утврђеном праву прече градње;

- поступке који се понављају по правоснажно окончаним решењима у области национализације и поступке који се понављају и нису окончани по основу Закона о надзиђивању и претварању заједничких просторија у станове;

- вођење поступка укњижбе имовине на којој је корисник Градска општина у јавним књигама – земљишним књигама и катастру непокретности;

- вођење евиденције непокретности у државној својини на којима је Градска општина корисник;

- издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције и пружања обавештења;

- обављање свих техничких послова око управних предмета; проверу и прикупљање података о непокретној имовини и удруживање станова;

- вођење поступка по захтевима странака за закључење анекса уговора о откупу станова,

- контрола стамбеног фонда Градске општине;

- поступак утврђивања и издавања уверења о конституисању скупштине/савета зграде и избору председника скупштине/савета зграде;

- опслуживање комисије за доделу станова и комисије за доделу гаража на којима Градска општина има право коришћења;
- вођење управног поступка и доношење решења за иселење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор;
- обављање послова у вези започетих поступака и доношење решења за обезбеђење станова и за пресељење носиоца станарског права на становима у својини грађана;
- спровођење поступака административног извршења извршних решења у наведеним поступцима;
- на основу акта градоначелника, у име и за рачун града спроводи поступак јавног надметања , односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење, грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката до 800 м2 бруторазвијене грађевинске површине као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта и јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 м2 бруто развијене грађевинске површине у складу са Законом и актима града.
- праћење и утврђивање стања, пружање бесплатне правне помоћи, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника/председнице градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове врши послове:

- комуналне и грађевинске инспекције;
- Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора у комуналној области над извршавањем закона и прописа града који се односе на: обављање комуналних делатности, коришћење чување и одржавање комуналних објеката, уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби;
- одлучује о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), у складу са прописима, као и друге послове утврђене законом и другим прописима, осим оних послова који су законом и другим прописима поверени комуналној инспекцији Града Београда;
- Грађевинска инспекција врши послове: инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за грађевинске и комуналне послове и врши надзор над коришћењем објеката у случајевима предвиђеним законом и предузима мере предвиђене законом;
- спроводи административна извршења из области комуналне и грађевинске инспекције и врши послове који се односе на: праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада Одељења;
- покреће иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана/грађанки и од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини;
- пропрема нацрте одлука и других аката и обавља послове стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и врши друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

2. Стручне службе Управе градске општине и њихов делокруг

Члан 16.

За вршење одређених стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад Скупштине Градске општине, председника/председнице градске општине, Већа Градске општине и Управе Градске општине образују се:

1. Служба за скупштинске послове,
2. Кабинет председника/председнице Градске општине.

Члан 17.

Служба за скупштинске послове врши:

- стручне, саветодавне и организационе послове за Скупштину Градске општине, председника/председницу Градске општине, Веће Градске општине, као и појединачне послове за Скупштину Градске општине, председника/председницу Градске општине, Веће Градске општине и друге органе, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама;
- чува изворна документа Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине и води евиденцију о одржаним седницама Скупштине Градске општине, Већа Градске општине и радних тела Скупштине Градске општине за које обавља послове стручног опслуживања;
- води евиденцију о поклонима функционера и доставља је Агенцији за борбу против корупције;
- доставља Агенцији за борбу против корупције обавештења за лица која врше јавну функцију, а која се односе на њихово ступање на функцију и престанак функције;
- врши стручне, организационе и административно-техничке послове поводом представки и притужби грађана/грађанки упућених Скупштини Градске општине;
- спроводи мере утврђене Планом интегритета Градске општине;
- организује и координира комуникацију са грађанима/грађанкама, удружењима, установама и органима градске и републичке управе;
- сарађује са политичким странкама;
- врши стручне послове за избор и именовање лица која бира и поставља Скупштина Градске општине и лица која поставља Веће Градске општине;
- обезбеђује јавност рада Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, информисање одборника/одборница у Скупштини градске општине;
- врши стручне, организационе и административно – техничке послове по захтеву лица овлашћеног за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- послови одржавања и коришћења службеног моторног возила;
- административно-техничке послове за потребе изабраних, именованих и постављених лица;
- формира и ажурира базу података о извештавању медија о раду органа градске општине;
- ажурира Информатор о раду и уређује интернет презентацију градске општине;
- обавља послове стручног опслуживања радних тела Скупштине и других тела чији рад прати и друге послове по налогу председника/председнице Градске општине, председника/председнице Скупштине Градске општине, секретара/секретарке Скупштине Градске општине и начелника/начелнице Управе Градске општине.

Члан 18.

Кабинет председника/председнице градске општине обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника/председнице градске општине, а који се односе на:

- непосредно извршавање, евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника/председнице; припремање програма рада председника/председнице;
- послове протокола председника/председнице;
- послове комуникације са јавношћу председника/председнице који се односе на обавештавање јавности о раду председника/председнице и планираним активностима за наредни период;
- организацију конференција за штампу;
- послове међународне сарадње и друге послове по налогу председника/председнице;
- као и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника/председнице и остале послове по налогу председника/председнице.

Кабинет председника/председнице разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, упућене председнику/председници, поступа по њима и о томе обавештава грађане.

3. Помоћници/помоћнице председника/председнице градске општине.

Члан 19.

У Кабинету председника/председнице Градске општине могу се поставити највише три помоћника/помоћнице председника/председнице Градске општине за поједине области /економски развој, урбанизам, образовање, спорт, културу, сарадњу са цивилним сектором, примарна здравствена заштита, комуналне делатности, заштита животне средине и друго/.

Помоћнике/помоћнице председника/председнице Градске општине поставља и разрешава председник/председница Градске општине.

Помоћници/помоћнице председника/председнице Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени/постављене.

У обављању послова помоћници/помоћнице председника/председнице Градске општине користе податке којима располажу организационе јединице Управе Градске општине недлежне за одговарајућу област и предузећа и установе чији је оснивач Градска општина.

Помоћници/помоћнице председника/председнице за свој рад одговорни су председнику/председници Градске општине.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 20.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине у унутрашњим организационим јединицама, у циљу обједињавања међусобно повезаних послова, могу се образовати одсек, група и сл., а поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине доноси начелник/начелница Управе Градске општине, уз сагласност Већа Градске општине.

Члан 21.

У случају потребе засноване на закону и актима донетим на основу закона, за извршавање појединих послова и задатака из делокруга Управе Градске општине, чија природа захтева учешће више унутрашњих организационих јединица, могу се образовати заједничка тела и пројектне групе као облик сталног или повременог непосредног повезивања и обједињавања.

Састав, делокруг и руководиоца/руководитељка заједничког тела или пројектне групе одређују се решењем начелника/начелнице Управе Градске општине.

За руководиоца/руководитељку заједничког тела или пројектне групе, по правилу, одређује се начелник/начелница одељења или службе у чији делокруг, у целини или претежно, спада посао ради чијег извршавања се образује заједничко тело или пројектна група.

Члан 22.

Радам Управе Градске општине руководи начелник/начелница, који/која организује рад Управе Градске општине и у поступку организације и руковођења доноси: правилнике, решења и закључке и издаје наредбе, упутства и инструкције, у циљу ефикасног и законитог рада Управе Градске општине.

Начелник/начелница координира и усмерава рад Управе Градске општине, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одељења, служби и Кабинета председника/председнице и сарадњи са органима Републике Србије и Града Београда.

Начелника/начелницу Управе градске општине поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на пет година.

За начелника/начелницу може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник/начелница Управе Градске општине може имати заменика/заменицу који/која га/је замењује у случају његове/њене одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик/заменица начелника/начелнице Управе Градске општине се поставља на исти начин као начелник/начелница.

Начелник/начелница и заменик/заменица начелника/начелнице Управе Градске општине могу поднети оставку или бити разрешени на образложени предлог председника/председнице градске општине или већине укупног броја чланова/чланица Већа градске општине.

Члан 23.

За свој рад и рад Управе градске општине начелник/начелница Управе градске општине и његов/његова заменик/заменица одговарају Скупштини Градске општине и Већу Градске општине, у складу са Статутом Градске општине.

Члан 24.

Радам унутрашњих организационих јединица руководе руководиоци/руководитељке и то: одељењем и службом руководи начелник/начелница одељења - службе, одсеком шеф/шефица одсека, групом руководилац/руководитељка групе, а Кабинетом председника/председнице шеф/шефица Кабинета председника/председнице Градске општине.

Руководиоце/руководитељке унутрашњих организационих јединица у Управи Градске општине распоређује начелник/начелница Управе Градске општине, а шефа/шефицу Кабинета председника/председнице распоређује начелник/начелница Управе Градске општине, уз претходну сагласност председника/председнице Градске општине, у складу са законом којим се уређују радни односи у органима локалне самоуправе.

Руководилац/руководитељка одељења или службе може имати заменика/заменицу који/која одлучује за време дужег одсуства начелника/начелнице одељења или службе.

Шеф/шефица Кабинета председника/председнице може имати једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу/шефици Кабинета председника/председнице.

Члан 25.

Начелник/начелница одељења или службе одлучује, доноси и потписује акта, организује рад одељења или службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених лица у одељењу или служби и врши друге послове и дужности у складу са актима Градске општине.

Начелник/начелница одељења или службе је одговоран/одговорна начелнику/начелници Управе градске општине за извршавање послова и законит и благовремени рад одељења или службе којим руководи.

Шеф/шефица кабинета председника/председнице Градске општине организује рад Кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених лица у кабинету, затим врши друге послове и дужности у складу са актима градске општине.

Шеф/шефица кабинета је одговоран/одговорна председнику/председници Градске општине и начелнику/начелници Управе Градске општине, за извршавање послова и законит и благовремени рад Кабинета председника/ председнице Градске општине.

IV СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 26.

Начелник/начелница Управе Градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других ималаца јавних овлашћења, када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана/грађанки, правних лица или других странака.

Члан 27.

О изузећу начелника/начелнице Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи Градске општине решава начелник/начелница Управе Градске општине.

V РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 28.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Управи Градске општине, одлучује начелник/начелница Управе Градске општине, у складу са законом и другим прописима.

О правима и обавезама начелника/начелнице и заменика/заменице начелника/начелнице Управе градске општине одлучује орган који их поставља.

Члан 29.

У радни однос у Управи градске општине може се примити лице које, поред општих услова утврђених у закону, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне оспособљености утврђене законом и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 30.

У Управи градске општине се ради оспособљавања за вршење одређених послова кроз практичан рад, могу примити у радни однос на одређено време лица са одговарајућом школском спремом у својству приправника /приправнице под условима утврђеним законом.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места утврђује се број приправника/приправница и послови на којима се могу примати приправници/ приправнице.

Приправници/приправнице се могу примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера/волонтерки под условима утврђеним законом.

Члан 31.

Звања, занимања и плате запослених у Управи Градске општине утврђују се општим актом који доноси Веће Градске општине у складу са законом.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места 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 32.

Запослени/запослене у Управи Градске општине дужни су да своје послове обављају савесно, стручно и непристрасно, у складу са законом.

Запослени у Управи Градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи Градске општине утврђује се у складу са законом.

Члан 33.

Радни однос запосленог/запослене у Управи Градске општине престаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

Члан 34.

Радно време запослених у Управи Градске општине износи 40 часова у радној недељи.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи Градске општине посебним актом уређује начелник/начелница Управи Градске општине, уз сагласност Већа Градске општине.

VI ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА/ГРАЂАНКАМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ

1. Однос према Скупштини Градске општине, председнику/председници градске општине и Већу Градске општине

Члан 35.

Однос Управе Градске општине према Скупштини Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда, Статутом Градске општине и одлукама Скупштине Градске општине.

Управа Градске општине припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и Веће Градске општине и извршава одлуке и друга акта ових органа.

Управа Градске општине је обавезна да Скупштину Градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине Градске општине.

Однос Управе Градске општине према радним телима Скупштине Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним Статутом Градске општине и Пословником Скупштине Градске општине.

Члан 36.

Однос Управе Градске општине према председнику/председници Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда, Статутом Градске општине и одлукама председника/председнице Градске општине.

Председник/председница Градске општине у циљу спровођења одлука и других аката Скупштине Градске општине, може Управи Градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Управа Градске општине је обавезна да председника/председницу Градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника/председнице Градске општине.

Члан 37.

Однос Управе Градске општине према Већу Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда, Статутом Градске општине и овом одлуком.

Веће Градске општине, у вршењу надзора над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом Градске општине и другим општим актом или одлуком које доноси Скупштина Градске општине.

Управа Градске општине је обавезна да Веће Градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Већа Градске општине.

Веће Градске општине посебном одлуком утврђује надлежност сваког појединог члана/чланице у праћењу рада појединог одељења.

2. Однос према грађанима/грађанкама, предузећима и установама

Члан 38.

Управа Градске општине је дужна да грађанима/грађанкама омогући несметано, брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса; да им даје потребне податке, упутства и обавештења о њиховим правима и обавезама и начину остваривања права и обавеза и свом делокругу рада; да када решава у управном поступку и предузима управне радње, користи она средства која су за странку најповољнија ако се и њима постижу сврха и циљ закона; да пружа одговарајућу правну помоћ и да поштује личност и достојанство странке при томе чувајући углед Управа Градске општине.

Члан 39.

Унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана/грађанки, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане/грађанке.

На поднету притужбу грађана/грађанки унутрашње организационе јединице Управе Градске општине дужне су да одговоре у року од 30 дана од дана пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 40.

Одредбе ове одлуке о односима према грађанима/грађанкама, примењују се и на односе према предузећима и установама када се одлучује о њиховим правима, обавезама или правним интересима.

3. Међусобни односи одељења и служби

Члан 41.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине и овом одлуком.

Међусобни односи заснивају се на сарадњи када то природа посла захтева и размењивању потребних података и обавештења неопходних за рад.

4. Међусобни односи Управе Градске општине и Градске управе

Члан 42.

Управа Градске општине и Градска управа међусобно сарађују на остваривању послова Градске општине и Града Београда утврђених Статутом Града Београда.

Управа Градске општине даје Градској управи иницијативе, мишљења и предлоге за уређивање или доношење, односно измену прописа из надлежности Града Београда и за предузимање мера у појединим областима.

Управа Градске општине тражи мишљења од Градске управе о примени прописа и других општих аката Града Београда од значаја за рад Управе Градске општине и учествује у припремању прописа чија је садржина од посебног значаја за рад Управе Градске општине.

VII ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 43.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања о свом раду, путем интернет странице Градске општине, издавањем службених информација, организовањем конференција за штампу, организовањем пријема писмених сугестија и примедба грађана/грађанки, обавештавањем јавности и на други прикладан начин о свим питањима из делокруга и надлежности Градске општине.

Члан 44.

Начелник/начелница Управе градске општине даје информације о раду Управе Градске општине, а у ту сврху може овластити и друго лице да то чини из делокруга рада одељења или службе.

VIII КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 45.

Канцеларијско пословање обухвата: евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду унутрашњих организационих јединица или који настане у раду унутрашњих организационих јединица и сва друга питања везана за пословање унутрашњих организационих јединица.

На канцеларијско пословање примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање.

IX СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 46.

Средства за финансирање Управе Градске општине обезбеђују се Одлуком о буџету Градске општине, у складу са законом који уређује буџетски систем.

Члан 47.

Управа Градске општине може да остварује приходе сопственом делатношћу, пружањем услуга трећим лицима уз накнаду уз утврђивање ценовника за вршење услуга, уз сагласност Скупштине Градске општине.

Остварени приходи из става 1. овог члана уносе се у буџет Градске општине.

Члан 48.

За законито коришћење средстава из члана 46. ове одлуке одговоран је начелник/ начелница Управе Градске општине.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине, у складу са овом одлуком донеће начелник/начелница Управе Градске општине, уз сагласност Већа Градске општине, најкасније у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

До доношења акта из става 1. овог члана настављају да раде постојеће организационе јединице у Управи Градске општине.

Распоређивање запослених у складу са актом из става 1. овог члана извршиће начелник/начелница Управе Градске општине најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине.

Члан 50.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Врачар („Службени лист Града Београда“, број 57/15 – пречишћен текст).

Члан 51.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР
Број: 96-100/2016-VIII/3- 29. новембар 2016. године

ПРЕДСЕДНИК

Михаило Групковић