



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР
СКУПШТИНА ОПШТИНЕ

Број: 96-62/2019-VIII/2

Датум: 30. септембар 2019. године

Београд, Његошева 77

Скупштина Градске општине Врачар је, на седници одржаној 30. септембра 2019. године, на основу члана 18. став 1. тачка 3. Статута Градске општине Врачар („Службени лист Града Београда“, број 77/19),
д о н е л а

ОДЛУКУ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Одлуком о управи Градске општине Врачар (у даљем тексту: Одлука) ближе се уређује организација и делокруг рада Управе Градске општине Врачар (у даљем тексту: Управа Градске општине), начела деловања, начин рада и руковођења, односи Управе Градске општине, јавност рада, радни односи запослених и постављених лица, средства за финансирање послова Управе Градске општине и друга питања од значаја за функционисање Управе Градске општине.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овој Одлуци у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

II НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 3.

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 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;

- једнако поступа са грађанима, не злоупотребљава своја овлашћења и не дискриминише грађане (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;
- 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.

III ПОСЛОВИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Управа Градске општине:

1. припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине Врачар (у даљем тексту: Скупштина Градске општине), председник Градске општине Врачар (у даљем тексту: председник Градске општине) и Веће Градске општине Врачар (у даљем тексту: Веће Градске општине);
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине, председника Градске општине и Већа Градске општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине Врачар (у даљем тексту: 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 Градске општине и Веће Градске општине.

Управа Градске општине најмање једном годишње доставља Извештај о раду Управе Градске општине, Већу Градске општине.

Члан 7.

Управа Градске општине у обављању управног надзора може:

1. наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
2. издати прекршајни налог односно поднети предлог за покретање прекршајног поступка;
3. поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело и привредни преступ;
4. издати привремено наређење, односно забрану;
5. обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;
6. предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Члан 8.

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

Послове Управе Градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана 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 9.

Управа Градске општине доноси: правилнике, упутства, наредбе, решења и закључке.

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 законом, Статутом Града Београда и Статутом Градске општине.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Начелник Управе Градске општине

Члан 10.

Радам Управе Градске општине руководи начелник Управе Градске општине.

Начелник Управе Градске општине 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 координира и усмерава рад Управе Градске општине, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одељења, служби и Кабинета председника Градске општине (у даљем тексту: Кабинет председника) и сарадњи са органима Републике Србије и Града Београда.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине, на основу конкурса на пет година.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелник Управе Градске општине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе Градске општине се поставља на исти начин као начелник.

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

Уколико није постављен начелник Управе Градске општине, као ни његов заменик, до постављања Начелника Управе Градске општине, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће Градске општине може поставити вршиоца дужности-службеника који испуњава

утврђене услове за радно место начелника, који ће обављати послове начелника Управе Градске општине, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Члан 11.

За свој рад и рад Управе Градске општине начелник Управе Градске општине и његов заменик одговарају Већу Градске општине, у складу са Статутом Градске општине.

V ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 12.

Организација и систематизација радних места у Управи Градске општине уређује се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Врачар (у даљем тексту: Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места) у складу са законом.

Правилником 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.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, припрема начелник Управе Градске општине и доставља га Већу Градске општине на усвајање.

Члан 13.

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 и одређује њихов делокруг рада.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места 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.

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 заједничког тела или пројектне групе одређују се решењем начелника Управе Градске општине.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Члан 14.

Радом унутрашњих организационих јединица руководе: одељењем и службом руководи начелник одељења - службе, одсеком шеф одсека, групом руководиоца групе, а Кабинетом председника, шеф Кабинета председника Градске општине (у даљем тексту: шеф Кабинета).

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

Члан 15.

Начелник 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 одељења или службе је одговоран начелнику Управе Градске општине за извршавање послова и законит и благовремени рад одељења или службе којим руководи.

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

Шеф Кабинета може имати једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу Кабинета.

Шеф кабинета је одговоран председнику Градске општине и начелнику Управе Градске општине, за извршавање послова и законит и благовремени рад Кабинета председника.

VI ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Одељења Управе Градске општине и њихов делокруг

Члан 16.

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;
7. Одељење за послове озакоњења објеката.

Члан 17.

1. 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;
- предлаже мере и стара се о заштити података о личности, у складу са законом;
- стручне, административне и техничке послове за органе који спроводе изборе за одборнике у Скупштини Градске општине и одређене стручне, административне и техничке послове за потребе Републичке изборне комисије у поступку одржавања избора;
- води део бирачког списка за подручје ГО Врачар и Посебни 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 у Управи Градске општине, стављају на увид прописи на основу којих раде унутрашње организационе јединице Управе Градске општине, дају објашњења о њиховој примени, пружа помоћи у остваривању права и обавеза странака, дају обавештења о решавању захтева, примају примедбе на рад и др.;
- пружање бесплатне правне помоћи;
- 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 планове који се односе на људске ресурсе: кадровске, 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;
- 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 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 Градске општине, Већа Градске општине и локалног обудсмана из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 18.

2. Одељење за буџет, финансије и набавке врши следеће послове:

- 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 периодичних финансијских извештаја о извршењу буџета, састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти; припрема буџетских докумената који се објављују на сајту општине, сарадња са институцијама ради унапређења грађанског учешћа и транспарентности буџета;
- 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 (путем електронског сервиса Управе за трезор, налогом за пренос и готовински); 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 евиденција за којима се укаже потреба; финансијско извештавање и управљање финансијским информационом системом; састављање и попуњавање прописаних образаца консолидованог годишњег финансијског извештаја-Завршног рачуна, у законом предвиђеном року;

спровођење завршних књижења и утврђивање финансијског резултата; контрола, евиденција и чување меница, банкарских гаранција и осталих средстава обезбеђења; обрачун и исплата зарада, накнада, награда запосленима и других примања; обрачун и исплата месечних накнада за лица ангажована по основу свих врста уговора; обрачун и исплата путних динарских и девизних налога; обрачун месечне накнаде за друга правна лица; евидентирање свих промена на дневном нивоу које се тичу запослених и лица ван радног односа; обрачун и евидентирање обустава и израда потврда; израда финансијских извештаја који се тичу запослених у вези са зарадама и накнадама, у законским роковима.

- послове финансија - стручне послове везане за финансијско-материјално пословање у оквиру средстава планираних буџетом за финансирање рада директних и индиректних корисника буџетских средстава и то: припрему и израду предлога финансијских планова; припрему и израду предлога решења за извршење финансијских трансакција; припрему и комплетирање документације за извршавање финансијских планова, као и припрему и контролу захтева и налога за плаћање; 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 кроз помоћну књигу основних средстава; припрема документације за спровођење редовног и ванредних извештаја о попису имовине, обавеза и потраживања, спровођење припремних радњи за књижење Одлуке о попису и завршног финансијског извештаја; књиговодствено евидентирање и праћење уговора, као и друге финансијско-материјалне послове;

- послове набавки – спровођење јавних набавки и других набавки које немају карактер јавних, стручни послови у области јавних набавки који се односе на учествовање у припреми интерних нормативних аката из области јавних набавки, израде предлога Плана јавних набавки и Плана набавки које немају карактер јавних, припрема документације за израду финансијских планова и буџета, спровођење поступака јавних набавки, израда конкурсне документације, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, књиговодствено евидентирање уговора, подношење извештаја о спроведеним јавним набавкама; 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 од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини, и слично;

- израда правилника, упутстава и процедура (у складу са законским прописима), а везано за пословне процесе Одељења;

- 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 од значаја за рад Одељења и Управе Градске општине у целини.

Члан 19.

3. Одељење за друштвене делатности и пројекте врши следеће послове:

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

- вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите, ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалидине;

- исплате инвалидских примања у складу са прописима Републике Србије и Града Београда;

- вођење евиденција свих корисника инвалидске заштите и врсте права; издавање уверења и потврда и оверавање књижица за повлашћену вожњу;

- стручне послове у вези са трошковима сахране лица без сродника и НН лица;

- издавање уверења и потврда из регистра предузетника;

- послове везане за ученичке и студентске кредите и стипендије;

- стручне и административно-техничке послове у вези са награђивањем ученика и студената;

- праћење стања, давање мишљења и покретање иницијатива за решавање питања текућег одржавања дечијих вртића и основних школа; вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;

- у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- стручне и административно-техничке послове у вези са радом Интерресорне комисије за подручје Градске општине, образоване од стране Града Београда;
- успостављање сарадње са установама, удружењима грађана и другим организацијама у областима од интереса за Градску општину;
- праћење и предлагање мера за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма и предлагање мера за обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину и развој аматеризма;
- сарадња са установама културе чији је оснивач Градска општина и које се налазе на територији Градске општине;
- стручне и административне послове у вези са спровођењем конкурса за финансирање/ суфинансирање програма у области спорта и сарадња са спортским организацијама;
- пружање помоћи у стручним, административно-техничким и организационим пословима које обављају канцеларије, чији је оснивач Градска општина, као и у пословима које обављају савети, радне групе, радна тела и комисије које образују органи Градске општине;
- пружање помоћи у стручним, административно-техничким и организационим пословима из делокруга рада фондација и фондова чији је оснивач Градска општина;
- предлагање мера за развој различитих облика самопомоћи и солидарности са особама са инвалидитетом, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима, подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама, као и старијим лицима на подручју Градске општине;
- предлагање мера за остваривање, заштиту и унапређење људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- праћење стања и предлагање мера за развој угоститељства, занатства, предузетништва, трговине, туризма;
- израда стратешких докумената и локалних акционих планова и праћење њихове имплементације, који се односе на развој Градске општине;
- предлагање акција, манифестација и других скупова од значаја за Градску општину;
- иницирање, предлагање и успостављање сарадње са другим општинама и градовима у земљи и иностранству;
- конкурисање и успостављање сарадње са домаћим и међународним организацијама и фондовима у циљу реализације пројеката;
- 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, запошљавања, здравства, културе, спорта, животне средине, као и везаних за осетљиве 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 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 Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 20.

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

- спровођење обједињене процедуре електронским путем, кроз централни информациони систем (ЦИС);
- издавање решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;

- 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 топлводне 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 објекта 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 дечјих игралишта, објеката јавне расвете и слично;
- 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 Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 21.

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

- вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију и административни пренос непокретности на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;
- 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;
- вођење поступка по захтевима странака за закључење анекса уговора о откупу станова;
- контролу стамбеног фонда Градске општине;
- организацију рада и вођење Регистра стамбених заједница за подручје Градске општине и решавање по жалби на закључак Регистратора у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;

- увођење принудне управе у стамбене заједнице за подручје Градске општине, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- вођење управног поступка за иселење лица уселеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено- пословне зграде у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- отуђење из јавне својине Града, грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1500м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине, на основу овлашћења градоначелника у име и за рачун Града, у складу са законом и актима града;
- учествовању у обезбеђењу документације за потребе изградње, адаптације и санације као и финансирању инвестиционог одржавања и опремања објеката на свом подручју који су у јавној својини Града, у складу са законом и актима Града;
- спровођење поступака административног извршења у складу са ЗУП-ом;
- израду нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења;
- вршење других послова утврђених законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 22.

6. Одељење за инспекцијске послове врши послове који се односе на:

- инспекцијски надзор у комуналној области над извршавањем закона и прописа града којима се уређује одржавање комуналног реда као и коришћење, чување и одржавање комуналних објеката;
- уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, баште угоститељских објеката, тезге и други покретни привремени објекти) 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;
- послове комуналне инспекције у области становања и одржавања зграда;
- спровођење управних извршења;
- послове који се односе на праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада Одељења;
- 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;
- припрему нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и врши друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

7. Одељење за послове озакоњења објеката врши послове који се односе на:

- утврђивање услова за вођење поступка озакоњења;
- спровођење поступка озакоњења објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу за објекте до 400м² бруто развијене грађевинске површине, односно део објекта, који је изграђен, односно реконструисан без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу;
- издавање решења о озакоњењу за објекте за које је издата грађевинска дозвола у поступку легализације по раније важећим прописима који су регулисали легализацију бесправно изграђених објеката, а за које није издата употребна дозвола у том поступку;
- издавање решења о озакоњењу за објекте на којима је право својине уписано у складу са Законом о посебним условима за упис права својине на објектима изграђеним без грађевинске дозволе.
- обавља послове вођења евиденција-списак издатих решења, достављања једног примерка правноснажног решења о озакоњењу објекта организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката, чувања документације и друге административне послове.

- припрему нацрта одлука и других аката и обављање послова стручног опслуживања Скупштине Градске општине и њених радних тела, председника Градске општине и Већа Градске општине из делокруга рада Одељења и врши друге послове утврђене законом и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Стручне службе Управе Градске општине и њихов делокруг

Члан 24.

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

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

Члан 25.

1. Служба за скупштинске послове врши:

- стручне, саветодавне и организационе послове, као и појединачне послове за Скупштину Градске општине, председника 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 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 упућених Скупштини Градске општине;
- спроводи мере утврђене Планом интегритета Градске општине;
- организује и координира комуникацију са грађанима, 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 у Скупштини градске општине;
- врши стручне, организационе и административно – техничке послове по захтеву лица овлашћеног за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- послове 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 Градске општине и других тела чији рад прати и друге послове по налогу председника Градске општине, председника Скупштине Градске општине, секретара Скупштине Градске општине и начелника Управе Градске општине.

Члан 26.

2. Кабинет председника Градске општине

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

- непосредно извршавање, евидентирање и праћење извршавања донетих аката као и припремање програма рада председника Градске општине;
- послове протокола председника Градске општине;

- послове комуникације са јавношћу, који се односе на обавештавање јавности о раду председника Градске општине и планираним активностима за наредни период;
- организацију конференција за штампу;
- послове међународне сарадње и друге послове по налогу председника Градске општине;
- као и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника Градске општине и остале послове по налогу председника Градске општине.

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

Члан 27.

У Кабинету председника могу се поставити помоћници председника Градске општине за поједине области (економски развој, урбанизам, област образовања, примарна здравствена заштита, заштита животне средине и друго).

У Градској општини може бити постављено највише три помоћника председника Градске општине.

Помоћнике председника Градске општине поставља и разрешава председник Градске општине.

Помоћници председника 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 и врше друге послове утврђене актом о организацији Управе Градске општине.

Помоћници председника Градске општине за свој рад су одговорни председнику Градске општине.

Члан 28.

Радни однос у Кабинету председника Граске општине заснива се на одређено време, док траје дужност председника Градске општине.

VII СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 29.

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

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Члан 30.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

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

VIII РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 31.

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

Запосленима у Управи Градске општине сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Градске општине или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских,

рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Управи Градске општине.

Члан 32.

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 Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Радни однос на неодређено време

Члан 33.

Радни однос у Управи Градске општине заснива се по правилу на неодређено време.

Радни однос на одређено време

Члан 34.

У Управи Градске општине се за вршење одређених послова може засновати радни однос за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време).

Приправници

Члан 35.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Управа Градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 36.

Запослени у Управи Градске општине стичу звања под условима утврђеним законом, који регулише плате.

Одговорност запослених

Члан 37.

Запослени 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.

Престанак радног односа запослених

Члан 38.

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

Радно време

Члан 39.

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 Управе Градске општине.

Безбедност и здравље на раду

Члан 40.

Запослени има право на услове рада који му неће угрозити живот и здравље у складу са прописима који уређују питање безбедности и здравља на раду.

Стручно усавршавање запослених

Члан 41.

Стручно усавршавање је право и дужност службеника да стичу знања и вештине, односно способности за извршавање послова радног места у складу са потребама Управе Градске општине.

IX ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОДЕЉЕЊА И СЛУЖБИ

Однос према Скупштини Градске општине

Члан 42.

Управа Градске општине припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине Градске општине.

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.

Однос према председнику Градске општине

Члан 43.

Управа Градске општине припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси председник Градске општине и извршава акте које доноси председник Градске општине.

Председник 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 Градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга, даје обавештења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад председника Градске општине.

Однос према Већу Градске општине

Члан 44.

Управа Градске општине припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доноси Веће Градске општине и извршава одлуке и друге акте Већа Градске општине.

Веће Градске општине, у вршењу надзора над радом Управе Градске општине, поништава или укида њене акте 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 у праћењу рада појединог одељења.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 45.

Управа Градске општине је дужна да грађанима 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 из свог делокруга 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 Управе Градске општине.

Члан 46.

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

На поднету притужбу грађана 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 47.

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

Члан 48.

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

Међусобни однос Управе Градске општине и Градске управе

Члан 49.

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.

X ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 50.

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, обавештавањем јавности и на други прикладан начин о свим питањима из делокруга и надлежности Градске општине.

Члан 51.

Начелник 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.

XI КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 52.

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.

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 53.

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

Наредбодавац за извршење буџета Градске општине је председник Градске општине.

Члан 54.

Начелник Управе Градске општине је одговоран за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација управе, која је директни корисник буџетских средстава.

ХІІІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине, у складу са овом одлуком припремиће начелник Управе Градске општине, и доставити на усвајање Већу 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 Управе Градске општине најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине.

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Управи Градске општине Врачар („Службени лист Града Београда“, број 112/16).

Члан 57.

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

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР
Број: 96-62/2019-VIII/2 - 30. септембар 2019. године

ПРЕДСЕДНИК

Михаило Групковић,с.р.