

Скупштина Градске општине Савски венац, на 6. седници, одржаној 30. новембра 2016. године, на основу члана 196. Устава Републике Србије („Сл.гласник РС“, број 98/06), Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“, број 21/16) и члана 17. Статута Градске општине Савски венац („Сл.лист града Београда“, број 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13 и 66/16) донела је следећу

ОДЛУКУ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком образује се Управа Градске општине Савски венац (у даљем тексту: Управа Градске општине) као јединствен орган Градске општине Савски венац за вршење управних послова у оквиру права и дужности Општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине и уређује се организација и начин рада Управе Градске општине, руковођење Управом Градске општине, јавност рада, положај запослених у Управи, однос Управе са другим органима општине и Града и друга питања од значаја за рад и организацију 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.

Члан 3.

Управа Градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и оквиру Устава, закона, Статута Града, Статута Градске општине и других прописа Града и Градске општине.

Члан 4.

Управа Градске општине:

- 1) припрема нацрте прописа и других аката које доносе 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 утврде Скупштина Градске општине, председник/председница Градске општине и Веће Градске општине;
- 7) доставља једном годишње извештај о раду Скупштини Градске општине, председнику/председници Градске општине и Већу Градске општине.

Члан 5.

Рад Управе Градске општине доступан је јавности.

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

Члан 6.

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

- поступа искључиво по закону;
- стручно и ефикасно одговара на захтеве грађана/грађанки;
- окренута је потребама грађана/грађанки, и њиховом испуњавању;
- отворена је и лако доступна грађанима/грађанкама, према грађанима/грађанкама поступа са уважавањем и пажњом;
- прихвата и исправља сопствене грешке;
- не наноси штету грађанима;
- једнако поступа са грађанима/грађанкама у истим или сличним ситуацијама;
- 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);
- не злоупотребљава своја овлашћења;
- независна је и непристрасна;
- штити приватност података грађана;
- благовремено поступа по захтевима грађана/грађанки.

Члан 7.

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 државни стручни испит и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима.

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Члан 8.

Овом Одлуком, у складу са законом, у Управи Градске општине за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице – одељења и Кабинет председника/председнице Градске општине као посебна организациона јединица и одређује њихов делокруг рада.

Унутрашње организационе јединице образују се за вршење међусобно повезаних нормативних, студијско - аналитичких, управних, информатичких, финансијско - материјалних, документационих, статистичко - евиденционих, стручно оперативних, канцеларијских, манипулативних послова које треба објединити и који захтевају рад више службеника или намештеника.

У оквиру Управе Градске општине образују се одељења за обављање изворних послова Градске општине и послова државне управе који су законом поверени Градској општини, као и за обављање стручних, организационих, оперативних, саветодавних, протоколарних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Градске општине и њихових радних тела.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице општине образује се Кабинет председника/председнице Градске општине.

Члан 9.

У Управи Градске општине Савски венац образују се:

- 1) Одељење за општу управу;
- 2) Одељење за финансије;
- 3) Одељење за друштвене делатности;
- 4) Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- 5) Одељење за грађевинске и комуналне послове;

- 6) Одељење за инспекцијске послове и извршења;
- 7) Одељење за пројекте развоја;
- 8) Одељење за јавне набавке и
- 9) Одељење за скупштинске послове.

Члан 10.

У Управи Градске општине се, као посебна организациона јединица образује Кабинет председника/председнице Градске општине

Члан 11.

Одељење за општу управу врши следеће послове:

- послове писарнице и архиве;
- припрема обрасце за подношење захтева у Управи Градске општине;
- предлаже мере за бољу доступност управе лицима са посебним потребама, као и лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама;
- на нивоу Управе предлаже мере и стара се о заштити података о личности у складу са законом;
- овера потписа, преписа и рукописа;
- прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и о томе обавештава надлежне организационе јединице у Управи;
- издавање потврда о животу и уверења о издржаваним лицима за кориснике пензија који имају пребивалиште на територији Градске општине;
- евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште;
- пружање правне помоћи грађанима/грађанкама за остваривање њихових права, вођење бирачког списка;
- стручне и административне послове за спровођење избора и референдума;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- у области управљања људским ресурсима обавља стратешку, оперативну и административну функцију;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема планове из свих области управљања људским ресурсима (кадровски, планови обуке, коришћење годишњег одмора);
- припрема унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- праћење квалитета и побољшање интерне комуникације као и мерење задовољства запослених;
- спровођење обуке за руководиоце/руководитељке у циљу усавршавања техника руковођења;

- предлаже израду нормативних аката везаних за све сегменте управљања људским ресурсима;
- организација и руковођење процедуром новог запошљавања и увођење новозапослених у посао;
- води персоналне и друге евиденције у складу са законом,
- стара се о заштитној и радној одећи, обући и опреми;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 12.

Одељење за финансије врши следеће послове:

- припреме и израде нацрта Одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припреме упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израде предлога финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израде периодичних извештаја о извршењу буџета;
- израде тромесечних квота за извршење буџета;
- израде предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације;
- праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде;
- давање мишљења на програме пословања директних буџетских корисника;
- израде извештаја о извршењу прихода и расхода буџета;
- управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине;
- финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припреме, контроле и извршавање захтева за плаћање;
- вођење главне књиге, трезора, помоћних књига и евиденција;
- израде завршних рачуна;
- обрачун зарада и накнада зарада;
- извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 13.

Одељење за друштвене делатности врши следеће послове:

- води поступак и доноси решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине;
- врши послове исплате инвалидских принадлежности у складу са прописима Републике и Града;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама и подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално - хуманитарним организацијама на свом подручју;
- обавља послове у вези са сахрањивањем лица без сродника и лица корисника материјалног обезбеђења;
- послове у вези са праћењем уписа деце у први разред основне или специјалне школе и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља у складу са Законом;
- утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика/ученица 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/ученица основне школе на удаљености већој од 4 км, од седишта школе
- превоз смештај и исхрану деце и ученика/ученица са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз ученика/ученица на републичка и међународна такмичења;
- прати и предлаже мере за подстицање развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју;
- обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину, у циљу задовољавања потреба грађана/грађанки са свог подручја;
- прати и предлаже мере за задовољавање потреба грађана/грађанки у области спорта на подручју Градске општине и предлаже нацрт програма развоја спорта;
- учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација;
- обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем програма у области спорта;
- послове у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- координација рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;

- послове ажурирања Информатора о раду Управе Градске општине у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја;
- стручне и административне послове за Фондацију „Мијодраг Станојевић“;
- води евиденцију фондова, фондација и задужбина на територији Градске општине;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 14.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове врши следеће послове:

- вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката и административни пренос;
- вођење поступака по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини;
- изузимања неизграђеног Градског грађевинског земљишта, поништаја решења о изузимању, започетих а неокончаних поступака из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и стамбени простор;
- вођење поступака по захтевима странака за поништај решења о експропријацији и административном преносу;
- на основу акта Градоначелника/Градоначелнице, 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 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- спровођење поступака споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању, односно експропријације непокретности;
- израде и закључивања анекса уговора о откупу;
- евидентирања општинске имовине и прикупљање документације за укњижбу непокретности Градске општине;
- управно-правне послове у вези са иселењем бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда;
- евидентирање одлука о конституисању Скупштина станара и Савета зграда и њихових председника/председница;
- прикупљање архивске документације у вези са реституцијом;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;

- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа градске општине.

Члан 15.

Одељење за грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола;
- издавање потврде и пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издавање одобрења за употребу објеката до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине;
- издавање извода спецификације из техничке документације;
- издавање потврда о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене,
- вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у поступку обједињене процедуре;
- одлучивање по захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 метра квадратна и која се не налазе над јавном површином;
- одлучивање по захтевима за сечу стабала;
- одлучивање по захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом;
- одлучивање по захтевима за одобравање продајног места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објекта;
- припремање и израда предлога планова за постављање привремених и покретних привремених објеката;
- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;
- учествовања у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град Београд за територију Градске општине Савски венац;
- издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове и извршења врши следеће послове:

- вршење инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору;
- вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката, сходно Закону о инспекцијском надзору;
- доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова;
- вршење инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности, одлуку о комуналном реду, одржавање стамбених зграда, кућни ред у стамбеним зградама, оглашавање, одржавање и чишћење јавних површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, контролу услова и начина држања домаћих животиња, истицања радног времена, чишћења септичких јама;
- спровођење поступка извршења;
- предлагање програма уклањања објеката;
- предлагање плана извршења решења комуналне инспекције;
- издавање потврда из службене евиденције;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 17.

Одељење за пројекте развоја врши следеће послове:

- предлаже програме и спроводи пројекте развоја Градске општине Савски венац;
- стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, у складу са актима Града,
- учествује у изради стратегија Градске општине Савски венац, прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју;
- припреме предлога и спровођење акционих и санационих планове од значаја за заштиту животне средине у складу са актима Града;
- стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју општине;
- координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју општине;
- прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића и основних школа;
- предлаже пројекте за изградњу и одржавање спортских објеката на подручју Градске општине;
- предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавног осветљења;

- учествује у спровођењу стратегије и акционог плана политике за младе града и координира рад Канцеларије за младе;
- обавља послове везане за локални економски развој и стручно-административне послове везано за европске пројекте;
- послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана/грађанки на територији Градске општине Савски венац;
- стручне, административне и техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације Градске општине и у сарадњи са штабом учествује у планирању активности на заштити и спасавању, предлаже превентивне мере на отклањању могућих узрока, учествује у планирању активности на санацији подручја на територији Градске општине Савски венац погођених елементарним непогодама (пожара, поплава, клизиште, земљотрес и сл.) и непосредно сарађује са другим државним органима и правним лицима у питању заштите и спасавања;
- послове одбране и израде нацрта плана одбране а на основу извода из плана одбране Републике Србије и Града Београда;
- праћења и предлагања мера за одржавање споменика који проглашен за културно добро, спомен плоче или скулптуралног дела које се налази на територији Градске општине Савски венац;
- стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу некатегорисаних путева;
- стара се о изради печата, води евиденцију израђених печата и запослених који су за њих задужени;
- стручне и административне послове у вези са месном самоуправом а ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине Савски венац;
- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп пословног простора у управној згради и на другим објектима датим на коришћење Градској општини;
- даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп простора враћеног на газдовање ГО Савски венац;
- послове превоза службеним моторним возилима;
- сарадње и координације рада са извршиоцима посла из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;
- стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) које користе органи Градске општине;
- стара се о одржавању спољних делова објеката где је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;

- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 18.

Одељење за јавне набавке врши следеће послове:

- послове јавних набавки у смислу Закона о јавним набавкама за потребе Градске општине који се односе на:
 - планирање јавне набавке;
 - спровођење поступка јавне набавке;
 - израда конкурсне документације;
 - израда аката у поступку јавне набавке;
 - израда уговора о јавној набавци;
 - праћење извршења јавне набавке као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке;
 - сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;
- послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;
- одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине;
- стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- стручних консултантских услуга код избора хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- пружања системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координација приликом системског одржавања,
- послове у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом,
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа,
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 19.

Одељење за скупштинске послове врши следеће послове:

- праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;

- пријема странака које се непосредно обрађају председнику / председници и заменику / заменици председника / председници Скупштине Градске општине и члановима / чланицама Већа Градске општине;
- послове протокола председника / председнице и заменика / заменице председника / председнице Скупштине Градске општине и чланова / чланица Већа Градске општине;
- координације рада Градске општине у сарадњи са Градом, органима Града и Градским општинама;
- информисање јавности о раду Скупштине Градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе Градске општине;
- сарадње са средствима јавног информисања и старања о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана / грађанки на свом подручју;
- припреме нормативних акта која се односе на рад Скупштине и њених радних тела,
- давања мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- учествује у припреми седница и обради аката усвојених на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- евиденције о одржаним седницама, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете;
- регулисање статусних права одборника / одборница, изабраних, именованих и постављених лица;
- врши стручно-административне послове за секретара / секретарку Скупштине и заменика / заменицу секретара Скупштине
- врши стручно-административне послове и координацију послова везаних за припрему информација по захтевима заинтересованих лица а у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја;
- давања правних мишљења Скупштини Градске општине и Већу Градске општине и врши обраду општих аката и материјала у вези са положајем Градске општине и других питања функционисања система локалне самоуправе;
- праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 20.

Кабинет председника/председнице Градске општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање следећих послова:

- стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове везане за остваривање надлежности и овлашћења председника/председнице и заменика председника/председнице Градске општине, који се односе на представљање

- Градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима Града;
- припреме за радне и друге састанке председника/председнице и заменика председника/председнице Градске општине;
 - праћења активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
 - пријема странака које се непосредно обраћају председнику/председници и заменику/заменици председника/председнице Градске општине;
 - распоређивања аката и предмета који се односе на председника/председницу и заменика/заменицу председника/председнице Градске општине;
 - вођења документације у вези са активностима председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Градске општине;
 - припреме материјала о којима одлучује председник/председница Градске општине;
 - послове протокола председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Градске општине;
 - давања мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
 - праћења прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
 - обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 21.

У Кабинету председника / председнице Градске општине могу бити постављена највише три помоћника / помоћнице председника / председнице Градске општине.

У Кабинету председника / председнице Градске општине лица могу засновати радни однос на одређено време, док траје дужност председника / председнице Градске општине.

Члан 22.

Помоћници/помоћнице председника/председнице Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима у областима за које су постављени.

У обављању послова, помоћници/помоћнице председника/председнице Градске општине користе податке којима располажу организационе јединице Управе Градске општине надлежне 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.

Члан 23.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ГО Савски венац утврђују се самостална извршилачка радна места која су изван унутрашњих организационих јединица и надлежност руководиоца за надзор над радом на овим извршилачким радним местима.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. Унутрашња организација

Члан 24.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ГО Савски венац (у даљем тексту: Правилник о систематизацији) утврђују се описи радних места службеника и намештеника, 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.

Актом из става 1 овог члана, могу се, у унутрашњим организационим јединицама, образовати одсеци.

Одсек се образује да би вршио међусобно сродне управне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко - евиденционе, стручно - оперативне, канцеларијске и манипулативне послове који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност.

Члан 25.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у ГО Савски венац предлаже начелник / начелница Управе Градске општине и доставља Већу Градске општине на усвајање.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 26.

Управом као јединственим органом руководи начелник / начелница Управе Градске општине који се поставља на радно место службеника на положају.

Положај је радно место на коме службеник има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Управе Градске општине.

За начелника / начелницу Управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника / начелницу Управе Градске општине поставља Веће Градске општине на основу јавног конкурса на период од пет година и може после протеча времена на које је постављен бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

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

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

Начелник / начелница Управе Градске општине и заменик / заменица начелника / начелнице Управе Градске општине за свој рад и рад Управе одговарају Скупштини Градске општине и Већу Градске општине.

Члан 27.

Начелник / начелница Управе Градске општине има овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада Управе Градске општине, обавља најсложеније послове који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности градске општине и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности Управе Градске општине, обезбеђивање координације рада унутрашњих организационих јединица у саставу Управе Градске општине, унапређење организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа градске општине и појединачних аката са Уставом, законом, статутом града Београда и Статутом градске општине и другим прописима, систематско праћење прописа о радним односима, систематско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама, унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају Управи Градске општине и друге послове прописане законом и актима Скупштине Градске општине и Већа Градске општине.

Члан 28.

Начелник / начелница Управе Градске општине по потреби из редова запослених у Управи Градске општине оснива комисије и радна тела ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Члан 29.

Начелник / начелница Управе Градске општине подноси извештај о раду Управе Градске општине једном годишње, који се доставља Већу Градске општине и Скупштини Градске општине.

Члан 30.

Извршилачка радна места су сва места која нису положаји, укључујући и радна места руководиоца унутрашњих организационих јединица. Одељењем руководи начелник одељења, а Кабинетом руководи шеф Кабинета.

Радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица (начелници одељења, шефови одсека, руководиоци група) могу да се разврстају у звања самосталног саветника, сарадника и вишег референта, с тим да радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Извршилачка радна места су радна места у Кабинету председника / председнице Градске општине, који је посебна организациона јединица. Кабинетом руководи шеф Кабинета, који за свој рад и рад Кабинета одговара председнику / председници Градске општине.

Намештеник може да руководи само оном ужом унутрашњом јединицом у којој искључиво раде намештеници. Радна места намештеника који руководе ужим унутрашњим јединицама могу да се разврстају у прву, трећу и четврту врсту радних места.

Члан 31.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговорни су начелнику / начелници Управе Градске општине и старају се о испуњавању радних дужности запослених.

V ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

- 1. Однос Управе Градске општине према Скупштини Градске општине, председнику/председници Градске општине и Већу Градске општине**

Члан 32.

Однос Управе Градске општине према Скупштини Градске општине, председнику/председници Градске општине и Већу Градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града и Статутом Градске општине.

Члан 33.

Управа Градске општине припрема нацрте и предлоге прописа и других аката које доносе Скупштина Градске општине, председник/председница Градске општине и Веће Градске општине и извршава одлуке и друга акта ових органа.

У спровођењу одлука и других аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине председник/председница Градске општине може Управи Градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 34.

Управа Градске општине је обавезна да Скупштини Градске општине, председнику/председници Градске општине и Већу Градске општине даје обавештења, објашњења и податке који су неопходни за рад Скупштине Градске општине.

Члан 35.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе Градске општине.

Унутрашње организационе јединице – одељења, као и Кабинет председника/председнице Градске општине, обавезни су да Већу Градске општине, председнику/председници Градске општине и начелнику/начелници Управе Градске општине достављају акте из делокруга њиховог рада.

У вршењу надзора над радом Управе Градске општине, када утврди да акти органа нису у складу са законом или су у супротности са законом или одлуком Скупштине Градске општине, Веће Градске општине укида такав акт са налогом да надлежно одељење донесе нови акт.

Уколико унутрашња организациона јединице не поступи по налогу Већа Градске општине и не донесе нови акт Веће Градске општине може покренути питање одговорности начелника/начелнице одељења, односно шефа/шефице Кабинета председника/председнице Градске општине и запосленог/запослене који/која је непосредно радио/радила на доношењу акта са препоруком начелника/начелнице Управе Градске општине и председника/председнице Градске општине за предузимање конкретних мера из домена законских овлашћења начелника/начелнице Управе Градске општине.

Члан 36.

Веће Градске општине по праву надзора остварује контролу законитости и благовремености рада Управе Градске општине са овлашћењима да у својству другостепеног органа одлучује о правним актима донетим у одељењима Управе Градске општине.

У смислу става 1. овог члана, а из разлога целисходности, Веће је овлашћено да одреди стручног обрађивача предмета у којима Веће одлучује као другостепени орган и да као известилац предложи стручни нацрт одлуке у ожалбеном поступку.

2. Међусобни односи унутрашњих организационих јединица и Управе Градске општине

Члан 37.

Унутрашње организационе јединице као и унутрашње целине у саставу унутрашњих организационих јединица су дужне да међусобно сарађују у заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

Послови из делокруга две или више организационих јединица биће поверени на управљање организационој јединици у чијем делокругу је претежни део посла, о чему одлучује начелник/начелница Управе Градске општине.

Члан 38.

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

3. Однос према грађанима/грађанкама, предузећима и установама

Члан 39.

Унутрашње организационе јединице су дужне да грађанима/грађанкама омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да при том сарађују са грађанима/грађанкама уз поштовање личности и очување угледа Управе Градске општине.

Када унутрашње организационе јединице поступају у управном поступку и предузимају управне радње дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија ако се њима постижу сврха и циљ закона.

Унутрашње организационе јединице дужне су да, када поступају у управном поступку, по службеној дужности, у складу са законом, врше увид у податке о чињеницама неопходним за одлучивање о којима се води службена евиденција, да их прибавља и обрађује, те могу од странке да захтевају само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Грађани/грађанке имају права на накнаду трошкова када се уредно одазову позиву Управе Градске општине а службена радња због које су позвани није обављена кривицом унутрашњих организационих јединица, као и када у току радног времена одређеног за пријем странака, кривицом запосленог/запослене нису обавили посао због кога су дошли.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Управе Градске општине.

Члан 40.

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

На поднету притужбу грађана/грађанки организациона јединица је дужна да одговори у року од 15 дана од пријема притужбе.

Члан 41.

Ако је службена радња из члана 38. настала услед грубе непажње запосленог/запослене, Управа Градске општине има право повраћаја средстава према запосленом у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 42.

Одредбе ове Одлуке о односима Управе Градске општине према грађанима/грађанкама примењују се на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када одлучују о њиховим правима и интересима на основу закона и прописа Општине.

4. Међусобни односи Управе Градске општине и Градске управе

Члан 43.

Управа Градске општине и Градска управа града Београда међусобно сарађују на остваривању послова Градске општине и Града утврђених статутом Града, Статутом Градске општине и другим актима Града и Градске општине.

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

Управа Градске општине тражи мишљење од Градске управе о примени прописа и других општих аката Града од значаја за рад Управе Градске општине и учествује у

припремању прописа чија је садржина од посебног значаја за рад Управе Градске општине.

VI СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

1. Сукоб надлежности

Члан 44.

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

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

2. Изузеће

Члан 45.

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.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 46.

Управа Градске општине обезбеђује јавност рада - давањем информација средствима јавног информисања, путем интернет странице Градске општине, издавањем службених информација, одржавањем конференција за штампу; организује пријем писмених сугестија и примедба грађана/грађанки, обавештава јавност о свим питањима из делокруга и надлежности Градске општине.

Члан 47.

Начелник/Начелница Управе Градске општине даје информацију о раду Управе Градске општине средствима јавног информисања, а може то чинити и преко овлашћеног лица.

Начелник/Начелница Управе Градске општине може ускратити давање одређених информација, ако њихова садржина представља државну, војну или службену тајну.

VIII АКТА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 48.

Управа Градске општине, у складу са Статутом Градске општине, доноси правилник, упутство, наредбу, решење и закључак .

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа Градске општине. Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом Градске општине.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је 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.

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

Члан 49.

Начелник/Начелница Управе Градске општине доноси правилнике, упутства, решења и закључке.

IX РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 50.

О правима и обавезама из радног односа запослених стара се начелник/начелница Управе Градске општине.

Запосленима у Управи Градске општине сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности Управе 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 заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у Управи Градске општине.

1. Пријем у радни однос

Члан 51.

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

Радни однос се може засновати и за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време):

1. ради замене одсутног запосленог до његовог повратка;
2. због привремено повећаног обима посла, који постојећи број запослених не може да изврши, најдуже на шест месеци у току једне календарске године;
3. на радним местима у Кабинету председника / председнице Градске општине док траје дужност председника / председнице Градске општине;
4. ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта,
5. ради обуке приправника, за време приправничког стажа.

Радни однос на одређено време из става 2. тач. 1, 2. и 3. овог члана заснива се без јавног конкурса.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време, изузев приправнику када положи државни стручни испит.

Члан 52.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу начелник / начелница Управе Градске општине, заменик / заменица начелника / начелнице Управе градске општине и лица која раде на пословима из члана 50. став 2. тачка 4. ове Одлуке.

Члан 53.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада начелнику / начелници Управе Градске општине даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољио на пробном раду.

Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Члан 54.

У радни однос у Управу Градске општине може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђених законом и Правилником о систематизацији.

Решење о избору кандидата са листе за избор коју сачињава конкурсна комисија, доноси начелник / начелница Управе Градске општине.

Члан 55.

Радно место може да се попуни када се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником о систематизацији и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета Градске општине и усваја га Скупштина Градске општине.

Члан 56.

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

Члан 57.

У Управу Градске општине могу се примати у радни однос на одређено време, по спроведеном јавном конкурс, приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима утврђеним законом.

Члан 58.

Управа Градске општине може са незапосленим лицем да закључи уговор о стручном оспособљавању без накнаде, под условима утврђеним законом.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 59.

Начелник / начелница Управе Градске општине врши распоређивање запослених.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

3. Звања, занимања и плате запослених

Члан 60.

Запослени/Запослене у Управи Градске општине стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености у Управи Градске општине.

Плате и коефицијенти за исплату плата запослених у Управи Градске општине утврђују се Правилником о платама запослених у Управи Градске општине који доноси начелник/начелница Управе Градске општине уз сагласност Већа Градске општине у складу са законом и другим актима.

Правилником о систематизацији као и актом из става 3. овог члана начелник/начелница Управе Градске општине уз сагласност Већа Градске општине утврђује звања, занимања и плате запослених.

4. Одговорност запослених у Управи Градске општине

Члан 61.

Запослени/Запослене у Управи Градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

5. Престанак радног односа

Члан 62.

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

6. Безбедност и здравље на раду

Члан 63.

Безбедност и здравље на раду у Управи Градске општине организује и спроводи начелник/начелница Управе.

Члан 64.

Запослени су дужни да се пре почетка рада упознају са мерама безбедности и здравља на раду и оспособе за здрав и безбедан рад на свом радном месту, да правилно рукују средствима за рад, да пруже помоћ осталим запосленим уколико им запрети

опасност по живот и здравље, да контролишу своје здравље према ризицима радног места и да се подвргавају редовним и периодичним лекарским прегледима, као и да се придржавају прописа о безбедности и здрављу на раду.

Члан 65.

Посебним актом ближе се уређује безбедност и здравље на раду запослених, уз обавезу да се конкретно утврде радна места са повећаним ризиком, лична заштитна средства и опрема за ове послове где се опасности и штетности, које се појављују у процесу рада, не могу отклонити на други начин, као и послови за које је обавезно обезбедити средства личне хигијене.

Запослени у Управи Градске општине, у вршењу одређених послова имају право на одговарајућа средства, опрему, одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник/начелница Управе уз сагласност Већа Градске општине

Члан 66.

Запослени/Запослене у Управи Градске општине, у вршењу одређених послова имају право на службену заштитну радну одећу и обућу у складу са одредбама Правилника о радној заштитној одећи и обући.

7. Стручно усавршавање запослених

Члан 67.

Запослени у Управи Градске општине имају право и дужност да се стручно усавршавају, односно да стичу знања, вештине и способности за извршавање послова радног места у складу са потребама посла.

X КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 68.

Канцеларијско пословање Управе Градске општине обухвата евидентирање, чување, класификовање и архивирање материјала примљеног и насталог у раду организационих јединица Управе Градске општине, као и друга питања везана за пословање организационих јединица.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се одговарајући позитивни прописи Републике Србије.

Члан 69.

Управа Градске општине, начелник/начелница Управе Градске општине и унутрашње организационе јединице имају печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Управа Градске општине одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима / грађанкама.

На употребу печата у Управи Градске општине примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним органима.

XI РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 70.

Пуно радно време у Управи Градске општине износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

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

XII СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 71.

Средства за финансирање Управе Градске општине обезбеђују се Одлуком о буџету Градске општине Савски венац у складу са законом који регулише буџетски систем.

Члан 72.

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

Остварени приходи својом делатношћу уносе се у буџет општине.

Члан 73.

Утврђивање плата запослених врши се на основу Правилника из члана 59. ове Одлуке, а који се доноси у складу са критеријумима утврђеним у Закону и другим актима која регулишу ову област.

Члан 74.

Распоред средстава за плате врши се финансијским планом, а коначан распоред завршним рачуном.

Члан 75.

За законито коришћење средстава из члана 71. ове Одлуке одговоран је начелник/начелница Управе Градске општине.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Правилник о организацији и систематизацији радних места у ГО Савски венац у складу са овом Одлуком предложиће начелник/начелница Управе Градске општине и доставити Већу Градске општине на усвајање, најкасније у року од 8 дана од дана ступања на снагу ове Одлуке.

До доношења акта из става 1. овог члана настављају да раде постојеће организационе јединице.

Распоређивање запослених лица у складу са Правилником из става 1. овог члана извршиће начелник/начелница Управе Градске општине најкасније у року од 8 дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места у ГО Савски венац .

Члан 77.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о Управи Градске општине Савски венац ("Службени лист града Београда", број 83/16).

Члан 78.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана, од дана објављивања у «Службеном листу града Београда».

Члан 79.

Ову Одлуку објавити у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ
Број: 06-1-6.1/2016-I-01 од 30.11.2016. године
Београд

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ
Немања Берић, ср

Тачност отправка оверава



Секретар Скупштине

Сава Мартиновић