



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXII Број 76

9. август 2018. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ЗЕМУН

Веће Градске општине Земун на 94. седници одржаној 2. августа 2018. године, на основу члана 49. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон), члана 42. став 1. тачка 8. Статута Градске општине Земун („Службени лист Града Београда”, број 43/13 – пречишћен текст) и члана 11. став 4. Одлуке о организацији Управе Градске општине Земун („Службени лист Града Београда”, број 123/16), донело је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ НАЧЕЛНИКА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗЕМУН

1. Поставља се Катарина Зрилић, дипл. правник, за начелника Управе Градске општине Земун, на период од пет година, почев од 2. августа 2018. године.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Веће Градске општине Земун

Број 06-644/2018-IV/43, 2. августа 2018. године

Председник
Дејан Матић, ср.

НОВИ БЕОГРАД

Веће Градске општине Нови Београд на основу чл. 58. и 168. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16 и 113/17), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 88/16), и члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 105/16, 132/16 и 11/17) 9. августа 2018. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД

Члан 1.

У Правилнику у члану 25. Поглавље II Организација и систематизација радних места у Управи градске општине, Одељак 6., II Одељење за друштвене делатности, тачка II-0-1 мења се у делу који се односи на услове радног места, и гласи:

Услови: стечено високо образовање из свих научних области 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, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У Правилнику у члану 25. Поглавље II Организација и систематизација радних места у Управи градске општине, Одељак 6., XIII Служба за извршење, тачка XIII-0-5 мења се у делу који се односи на услове радног места, и гласи:

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 2.

У осталом делу правилник остаје непромењен.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Веће Градске општине Нови Београд
Број X-020-719, 9. августа 2018. године

Председник
Александар Шапић, ср.

МЛАДЕНОВАЦ

На основу члана 11. Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 49/18), Служба за послове органа Градске општине Младеновац сачинила је пречишћен текст Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац.

Пречишћен текст Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац обухвата Одлуку о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 111/16) и њене измене и допуне објављене у „Службеном листу Града Београда”, број 49/18.

Пречишћен текст не садржи прелазне и завршне одредбе чл. 55. и 57. Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 111/16), завршне одредбе чл. 10., 11. и 12. Одлуке о измени и допуни Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 49/18).

ОДЛУКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ (пречишћен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се: организација и делокруг рада Управе Градске општине Младеновац (у даљем тексту: Управа градске општине), 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.

Члан 2.

Управа градске општине:

– припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

– извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

– решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;

– обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине градске општине;

– извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено градској општини;

– обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

– доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности градске општине и поверених послова, председнику градске општине, Већу градске општине и Скупштини градске општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Члан 3.

Управа градске општине образује се као јединствени орган. За вршење сродних послова, у Управи градске општине образују се унутрашње организационе јединице и то: одељења и службе.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу, и у оквиру, важећих прописа.

Члан 5.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 6.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових прва и правних интереса.

Члан 7.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње у складу са законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Члан 8.

Рад Управе градске општине је јаван.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

Одељење за грађевинске и комуналне послове;

Одељење за инвестиције и инфраструктуру;

Одељење за општу управу;

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;

Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;

Одељење за друштвене делатности;

Служба за буџет и финансијске послове;

Служба за информатику и заједничке послове;

Служба за послове органа градске општине.”

Члан 10.

Поседна организациона јединица

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 11.

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

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 m² БРПП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 800 m² БРПП, издавање потврда о усклађености темеља и конструкције објекта са главним пројектом, издавање потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова, издавање извода спецификације станова и пословног простора, издавање уверења о старости објекта, одлучивање по захтеву власника о уклањању објекта, издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске одн. комуналне инфраструктуре, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре (издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, прибављање услова за прикључивање објекта на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту). Учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију ГО Младеновац, давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за ГО Младеновац;

- комуналну област: издавање решења из комуналне области, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m², припремање и израда предлога планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе, одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; издавање уверења о промени назива улица, издавање потврде о адреси објекта, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине за подручје општине у складу са актима Града Београда, стварање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим фактором:

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 12.

Одељење за инвестиције и инфраструктуру врши послове који се односе на: стратешко планирање, иницирање, израду и спровођење годишњих програма односно пројеката инвестиција значајних за градску општину, које утврди Веће градске општине; планирање и праћење реализације буџета за инвестиције; предлагање приоритета инвестиција као и одређивање пројектних задатака са носиоцима; координи-

рање активности са другим одељењима и Већем градске општине; имовинско правне припреме, планске документације и пројектне документације; координирање и спровођење послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације; учествовање у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама када је градска општина инвеститор; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; координирање активности донатора (владиног, као и невладиног сектора) и градске општине у реализацији инвестиција; реализације (управљање, припрема тендерске документације, надзора и слично) инвестиција које се финансирају средствима буџета; израду стратегија, реализацију инвестиција у области јавних мрежа за дистрибуцију (водовод, канализација, топловод, гас), који се делом или у целини финансирају средствима буџета; припремање нацрта предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина градске општине и извршни органи градске општине; израду финансијских планова за управу као директног корисника буџета, а у склопу инвестиција и инвестиционог одржавања; обезбеђивање услова за опремање грађевинског земљишта, односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина на територији градске општине, чији је инвеститор градска општина; прибављање потребних аката од надлежних органа ради изградње наведених објеката; израду програма уређивања јавног и осталог грађевинског земљишта; обавља послове јавних набавки који се односе на: истраживање тржишта и ефикасно планирање набавки; припрему плана набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим службама; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавних набавки по процедури прописаној законом; спровођење поступка јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; израду и подношење одговарајућих извештаја на Порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о јавним набавкама мале вредности; састављање извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и спроведеним поступцима; припрему и достављање наведених извештаја у Управи за јавне набавке; праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама; остваривање сарадње са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; организовање контроле свих аката донетих у поступцима јавних набавки; као и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки:

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.”

Члан 13.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; из-

раду предлога Плана људских ресурса и креирање повољних услова за ефикаснији рад запослених; стручне послове у вези радних односа; управљање кадровима и вођење персоналне евиденције; праћење кадрове структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; ажурирање бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице, распоређивање предмета по одељењима и службама, послова архиве и експедиције, старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; обезбеђивање техничких услова за организацију зборовна грађана, референдума и поктерања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; сарадња и координација рада са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду, послове одбране; координирање и организовање рада Општинског услужног центра; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 14.

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

- вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта и административни пренос права коришћења, као и поништаја решења о експропријацији и административном преносу;
- спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правноснажности решења о експропријацији непокретности и код фактичког заузећа грађевинског земљишта;
- поступање по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења и изузимања неизграђеног грађевинског земљишта и поништаја решења о изузимању који нису правноснажно окончани;
- вршење управно-правних послова у вези са исељењем бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда и доношење закључка о дозволи извршења;
- обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;
- обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње и легализације објеката до 800 m² и преко 800 m² БРГП;

– обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац;

- вођење евиденције закупаца и корисника пословног простора, вршење контроле стања и коришћења пословног простора, припремање предлога инвестиционог одржавања, израђује и учествује у изради програма расподеле средстава од пословног простора заједно са Службом за буџет и финансијске послове и Службом за информатику и заједничке послове и фактурише накнаде за закуп пословног простора;
- вођење евиденције и издавање уверења о конституисању Скупштина и Савета стамбених зграда и избора њихових председника као и вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда;
- вођење посебне евиденције о непокретностима које користи односно на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац и достављање извештаја надлежним органима (иако се у уредби о евиденцији непокретности изричито не помиње градска општина као обвезник вођења евиденције може се закључити да је то потребно);
- прикупљање и достављање архивске документације Агенцији за реституцију у вези са поступком враћања имовине;
- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове и послове извршења врши послове који се односе на:

Грађевинску инспекцију: вођење поступка инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору и Закона о планирању и изградњи; вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом; доношење закључка о дозволи извршења, управно-правне послове за потребе одељења;

Комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда, поштовање кућног реда у стамбеним зградама, одржавање и чишћење јавних површина и јавних зелених површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, постављања башти угоститељских објеката и балон хала, држање домаћих животиња, радно време, градску канализацију и градски водовод, прикупљање и пречишћавање отпадних вода – септичке јаме, градску пијацу; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење закључака о дозволи извршења.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе Градске општине Младеновац, предлагање Програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план

и предрачун трошкова уклањања и предлагање плана извршења решења комуналне инспекције са предрачуном трошкова.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 16.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на: Праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе и праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, покретање прекршајних поступака против родитеља – старатеља чије дете не похађа, односно нередовно похађа наставу у складу са законом; организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и омладинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине:

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 17.

Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на:

Припремање и израду нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине, припремању упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда 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 индиректних буџетских корисника; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденције; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректног буџетског корисника; обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; израда обрасца за Регистар запослених; управљање финансијским средствима кроз програм Рино;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 18.

Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на:

Информатичке послове и биротехничке послове; старање о одржавању зграда и простора које користи градска општина и обезбеђивање других услова рада, превоз моторним возилима, обављање техничких и других послова за органе градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења обејката градске општине; послове поротивпожарне заштите; послове ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 19.

Служба за послове органа градске општине врши послове који се односе на:

Стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа.

Стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине.

Припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине;

евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове припреме и управљања пројектима; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Делокруг поседне организационе јединице – кабинет председника општине

Члан 20.

Кабинет председника општине је поседна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова за односе с јавношћу, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине и административно-техничке послова који су значајни за рад председника општине.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 21.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати унутрашње целине: одсеци, групе и слично.

Унутрашње целине се образују у циљу обједињавања и оптималног извршавања сродних послова.

Члан 22.

Управом градске општине руководи начелник.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

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

Начелник Управе градске општине може имати заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Управе градске општине поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Управе градске општине.

Веће градске општине може разрешити начелника, односно заменика начелника Управе градске општине у складу са одредбама закона које уређују услове за престанак рада службеника на положају и разлоге за његово разрешење.

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине у складу са Статутом Градске општине Младеновац и овом одлуком.

Члан 23.

Начелник Управе градске општине координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђењу услова рада, као и о међусобној сарадњи одељења, служби и других организационих јединица, сарадњи са органима Републике, органима Града, предузећима и установама.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине усваја Веће градске општине, а на предлог начелника Управе.

Члан 24.

Начелник Управе градске општине доноси акте из делокруга рада Управе градске општине.

Овлашћење за доношење аката из става 1. овог члана начелник Управе градске општине може решењем пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица или друга запослена лица.

Начелник Управе градске општине доноси решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

Члан 25.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник.

Радам унутрашњих организационих јединица – одељењима и службама руководе начелници (у даљем тексту: руководиоци унутрашњих организационих јединица).

За свој рад и рад унутрашњих организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику.

Радам унутрашње целине: одсеком, групом и слично, у оквиру унутрашњих организационих јединица руководи: шеф одсека, руководилац групе и слично (у даљем тексту: руководилац унутрашње целине).

Радам Кабинета председника општине руководи шеф Кабинета.

За свој рад и рад унутрашњих целина, руководиоци унутрашњих целина одговарају руководиоцу унутрашње организационе јединице.

Члан 26.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запослених, обезбеђују извршавање и других послова по налогу лица којем су одговорни за свој рад.

Руководиоци унутрашњих целина организују, обједињавају и усмеравају рад тих целина, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње целине којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга унутрашње целине којом руководе и друге послове по налогу лица којем су одговорни за свој рад.

Члан 27.

Начелник Управе градске општине, по потреби, из става унутрашњих организационих јединица оснива комисије и радне групе, као и заједничка тела ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Члан 28.

У Управи градске општине, у Кабинету председника градске општине могу засновати радни однос на одређено време, и то најдуже док траје дужност тог изабраног лица, највише три помоћника председника градске општине за поједине области.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних

места у Управи Градске општине Младеновац и које им наложи председник градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава својим актом председник градске општине, након чега начелник Управе доноси решење о заснивању радног односа на одређено време, као и о престанку радног односа на одређено време.

V. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 29.

Однос Управе градске општине према Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине Младеновац и овом одлуком.

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

Члан 30.

Однос Управе градске општине према председнику градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине Младеновац и овом одлуком.

У циљу спровођења одлука и других аката Скупштине градске општине, председник градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 31.

Када у вршењу надзора над радом Управе градске општине утврди да акта одељења и служби нису у складу са законом, Статутом Града Београда и другим општим актима града и општине, Веће градске општине поништава или укида таква акта, са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом, односно Статутом града и општим актима града и општине.

Уколико се не поступи по налогу из става 1. овог члана и не донесе нови акт, Веће градске општине може покренути питање одговорности руководиоца унутрашње организационе јединице, нижег руководиоца и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта.

Члан 32.

Управа градске општине дужна је да грађанима омогући несметано остваривање права и обавеза; даје потребне податке, обавештења и упутства; пружа одговарајућу правну помоћ и при томе сарађује са грађанима поштујући достојанство личности и чувајући углед Управе градске општине.

Члан 33.

Управа градске општине је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да по њима поступа и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу Управа градске општине дужна је да одговори у року од 15 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 34.

Грађани имају право на накнаду трошкова када се уредно одазову на позив Управе градске општине, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом Управе градске општине, као и кад у току радног времена одређеног за пријем странака, кривицом запосленог нису обавили послове ради којих су дошли.

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

Члан 35.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог лица, Управа градске општине има право обештећења према том запосленом, у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 36.

Одредбе ове одлуке о односима Управе градске општине према грађанима примењују се и на односе према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа градске општине одлучује о њиховим правима, обавезама и интересима, на основу закона и других прописа.

Члан 37.

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

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 38.

Управа градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и друго.

Члан 39.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити руководиоце унутрашњих организационих јединица на које се информације односе, као и поједине запослене да то учине уместо њега.

О ускраћивању информација и других података одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 40.

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

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

Члан 41.

О изузећу начелника Управе градске општине и његовог заменика решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици решава начелник Управе градске општине.

VIII. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 42.

О правима, обавезама и одговорности руководиоца унутрашњих организационих јединица и запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и овом одлуком.

О правима, обавезама из радног односа, помоћника председника градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и овом одлуком.

Члан 43.

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

Члан 44.

У радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове за одређено радно место, утврђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Члан 45.

Пријем у радни однос у Управу градске општине, односно попуњавање извршилачких радних места врши се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, пружањем помоћника или након спроведеног јавног конкурса.

Одлуку о пријему у радни однос ради попуњавања радних места доноси начелник Управе градске општине.

Жалба на одлуку начелника Управе из става 2. овог члана, подноси се Жалбеној комисији у року од осам дана од дана пријема решења.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби.

Одлука Жалбене комисије је коначна и против ње се може покренути управни спор.

Члан 46.

У Управи градске општине могу се ради оспособљавања за одређене послове, кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време.

Члан 47.

Запослени у Управи градске општине могу се решењем начелника Управе градске општине распоређивати на радна места у оквиру Управе градске општине у истој или другој унутрашњој организационој јединици када за то постоји потреба ради обављања послова, према њиховој стручној спреми и радним способностима, у складу са законом и другим прописима.

Члан 48.

Звања и занимања запослених у Управи градске општине, као и остали услови које треба да испуњавају за обављање послова, утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, у складу са законом.

Плате запослених у Управи градске општине утврђују се актом о платама и другим примањима, који доноси начелник Управе градске општине, уз сагласност председника градске општине.

Плате службеника на положају и помоћника председника градске општине у Управи градске општине утврђују се актом о платама и другим примањима, који доноси Веће градске општине.

Члан 49.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи градске општине уређује се актом који доноси начелник Управе градске општине, у складу са законом.

Члан 50.

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

Члан 51.

Радно време запослених у Управи градске општине одређује се посебним решењем које доноси начелник Управе градске општине, уз сагласност председника градске општине.

Члан 52.

Запослени у Управи градске општине у вршењу одређених послова имају право на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник Управе градске општине.

IX. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 53.

Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету општине.

Унутрашње и организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет општине.

X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 54.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад Управе градске општине или који настане у раду Управе градске општине и сва друга питања везана за пословање Управе градске општине.

На канцеларијско пословање Управе градске општине примењују се одговарајући акти којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

Члан 55.

Начелник Управе градске општине и унутрашње организационе јединице имају печат.

О изради печата стара се Одељење за општу управу које води евиденцију израђених печата и лица задужених за руковање печатом.

Печат се израђује у складу са законом и уз сагласност надлежног министарства.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Веће градске општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 49/18), на предлог начелника Управе градске општине, усвојити Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

Члан 57.

Даном ступања на снагу Одлуке о организацији Управе Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 111/16), престала је да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Младеновац – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, бр. 76/14 и 13/15).

Управа Градске општине Младеновац
Служба за послове органа Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-18/18/2018, 2. јула 2018. године

Начелник
Снежана Симић, ср.

ИСПРАВКЕ

По извршеном сравњењу са изворним текстом утврђено је да се у Првој измени Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину која је објављена у „Службеном листу Града Београда”, број 26 од 19. марта 2018. године поткрала грешка, па се даје

ИСПРАВКА**ПРВЕ ИЗМЕНЕ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ**

У Првој измени Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину („Службени лист Града Београда”, број 26/18), после текста ове одлуке, у заводном броју и датуму доношења, уместо речи: „VII-01 бр. 400 – 1, 16. марта 2017. године” треба да стоје речи: „VII-01 бр. 400 – 1, 16. марта 2018. године”.

Из Скупштине Градске општине Обреновац

По извршеном сравњењу са изворним текстом утврђено је да се у Другој измени Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину која је објављена у „Службеном листу Града Београда”, број 48 од 20. јуна 2018. године поткрала грешка, па се даје

ИСПРАВКА**ДРУГЕ ИЗМЕНЕ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ ЗА 2018. ГОДИНУ**

У Другој измени Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину („Службени лист Града Београда”, број 48/18), после текста ове одлуке, у заводном броју и датуму доношења уместо речи: „VII-01 бр. 400 – 3, 19. јуна 2017. године” треба да стоје речи: „VII-01 бр. 400 – 3, 19. јуна 2018. године”.

Из Скупштине Градске општине Обреновац

НОВО ИЗ ПРАВНЕ БИБЛИОТЕКЕ

ЕДИЦИЈА ЗАКONI И ПРОПИСИ

КРИВИЧНИ ЗАКОНИК

Према стању законодавства од
24. новембра 2016. године
Предговор и регистар појмова
проф. др Зоран Стојановић



ЦЕНА:
880,00
РСД

Ово издање садржи, изузев интегралног законског текста и стварног регистра усклађених са Законом о изменама и допунама Кривичног законика („Службени гласник РС“, број 94/16), прилоге, и то због тзв. одредаба прелазног карактера, односно њиховог различитог ступања на снагу. Након табеларног приказа у коме су наведене одредбе које су предмет *vacatio legis*-а, следи текст чланова КЗ-а у примени до 1. јуна 2017, а затим и оних одредаба које престају да важе од 1. марта 2018. године. У предговору проф. др Зорана Стојановића посебно су објашњене последње новеле у Кривичном законнику.

ЗАКОНИК О КРИВИЧНОМ ПОСТУПКУ

Према стању законодавства од 31. маја 2014. године
Предговор: Слободан Бељански,
Горан П. Илић и Миодраг Мајић



ЦЕНА:
880,00
РСД

Закоником о кривичном поступку од 2011. чини се највећи заокрет у осам деценија дугој историји нормирања кривичнопроцесног права у Србији. Из система који је био део германо-аустријске традиције кривичног поступка, мешовитог типа, уз иницијалне елементе акузаторског процесног система, прелази се на англо-амерички акузаторски процесни систем, са елементима страначког модела и правног начела након подизања оптужнице. Ово издање садржи и Предговор у коме се новине у нашем кривичном поступку свестрано, темељно и зналачки предочавају стручној и широј јавности.

Посетите *Гласникове* малопродајне објекте широм Србије, наручите у Служби
продаје на тел.: 011 30 60 578, 30 60 580; prodaja@slglasnik.com или
on-line: www.slglasnik.com и www.klubglasnik.net

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**ЗЕМУН**

Решење о постављењу начелника Управе Градске општине Земун ----- 1

НОВИ БЕОГРАД

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Управи и Општинском правобранилаштву Градске општине Нови Београд ----- 1

МЛАДЕНОВАЦ

Одлука о организацији Управе Градске општине Младеновац (пречишћен текст) ----- 2

Исправке

Исправка Прве измене Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину ----- 9

Исправка Друге измене Одлуке о буџету Градске општине Обреновац за 2018. годину ----- 9

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Преплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15