

Скупштина Градске општине Обреновац, на седници одржаној 27. децембра 2022. године, на основу члана 86. Статута Града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 39/08, 6/10, 23/13, "Службени гласник РС", бр. 7/16 - одлука УС и "Службени лист града Београда", број 60/19) и чл. 24. и 71. Статута Градске општине Обреновац ("Службени лист града Београда", бр. 98/19 - пречишћен текст 2 и 144/19 - исправка), на предлог Већа градске општине, донела је

**ОДЛУКУ
О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ**

(Сл. лист града Београда бр. 115/22 , 77/23)

**Пречишћен текст закључно са изменама из Сл. лист града Београда бр. 77/23 које су у примени од 07/10/2023
(измене у чл.: 39).**

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и организација Управе градске општине

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација и делокруг рада Управе Градске општине Обреновац (у даљем тексту: Управа градске општине), као и унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад Управе градске општине.

Члан 2.

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

Члан 3.

(1) Управа градске општине образована је као јединствен орган за вршење управних послова у оквиру права и дужности градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине.

(2) Управа градске општине врши послове Града Београда (у даљем тексту: Град) поверене Градској општини Обреновац (у даљем тексту: градска општина) а утврђене Уставом, законом, Статутом града и Статутом Градске општине Обреновац (у даљем тексту: Статут градске општине) као и законом поверене послове државне управе.

(3) Управа градске општине је самостална у вршењу својих послова и послове обавља на основу закона, других прописа и општих аката, у оквиру надлежности утврђених Статутом градске општине Обреновац.

Члан 4.

У Управи градске општине образују се организационе јединице и одређује њихов делокруг рада у складу са надлежностима утврђеним законом, Статутом града и Статутом градске општине.

Надзор над радом Управе градске општине

Члан 5.

(1) Надзор над радом Управе градске општине врши Веће градске општине.

(2) Преко управног спора рад Управе градске општине подлеже и надзору судова.

Одговорност за штету

Члан 6.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Управа градске општине учини физичким и правним лицима одговорна је градска општина.

Финансирање рада Управе градске општине

Члан 7.

- (1) Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету градске општине.
- (2) Организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.
- (3) Приходи остварени обављањем послова из ст. 2. овог члана уносе се у буџет градске општине.

ИИ. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Самосталност и законитост

Члан 8.

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

Стручност, непристрасност и политичка неутралност

Члан 9.

Управа градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Делотворност у остваривању права странака

Члан 10.

Управа градске општине дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса, не дискриминише грађане, штити приватност грађана, благовремено поступа по захтевима грађана.

Поштовање странака

Члан 11.

- (1) Када решава у управном поступку и предузима управне радње поверене законом, односно Статутом Града, Управа градске општине је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.
- (2) Управа градске општине је дужна да поштује личност и достојанство странке.

Јавност рада

Члан 12.

- (1) Рад Управе градске општине је јаван.
- (2) Организационе јединице дужне су да јавности омогуће увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.
- (3) Јавност рада Управе градске општине може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом.

Члан 13.

Службеник Управе градске општине је дужан да се у свом раду придржава начела деловања службеника и то: начела законитости, непристрасности и политичке неутралности; одговорности за свој рад и доступности информација о раду службеника, у складу са законом.

ИИИ. ПОСЛОВИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Учествовање у планирању и обликовању послова градске општине

Члан 14.

Организационе јединице учествују у планирању и обликовању послова градске општине тако што припремају нацрте одлука, других прописа и општих аката за Скупштину, Веће и председника градске општине и предлажу им предузимање одговарајућих мера.

Праћење стања

Члан 15.

Организационе јединице прате и утврђују стање у областима из свога делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности, саме предузимају мере или предлажу председнику градске општине, Већу, односно Скупштини градске општине доношење прописа и предузимање других мера.

Извршавање закона и других општих аката

Члан 16.

Организационе јединице извршавају законе и друге опште акте тако што доносе, односно предлажу доношење аката, решавају у управним стварима у првом степену и предузимају управне радње када им је то законом поверено, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде.

Прописи организационих јединица

Члан 17.

- (1) Одељења доносе правилнике, наредбе и упутства када су за то овлашћени прописима Града или градске општине.
- (2) Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа органа Града Београда, Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине.
- (3) Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у ситуацији која има општи значај.
- (4) Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.
- (5) Унутрашња целина у саставу Одељења не може доносити прописе.
- (6) Правилници, наредбе и упутства објављују се у "Службеном листу града Београда" или на огласној табли Управе градске општине и на интернет-страници градске општине.

Ограничења при доношењу прописа

Члан 18.

- (1) Одељења могу доносити прописе само ако су на то изричито овлашћени законом или прописом надлежног органа Града или градске општине.
- (2) Одељења не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе физичким и правним лицима које нису већ установљене законом, одлуком, односно другим општим актом.

Решавање у управним стварима

Члан 19.

- (1) Организационе јединице Управе градске општине решавају о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица по прописима о управном поступку и доносе акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности градске општине.
- (2) Организационе јединице решавају у управним стварима у првом степену и доносе управне акте у пословима које Република законом повери Граду, односно градској општини.

(3) Послове из ст. 1. и 2. овог члана могу обављати запослени који имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе, одговарајуће радно искуство, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

(4) Веће градске општине или организациона јединица Градске управе решава по жалби против првостепеног решења Управе градске општине, у складу са законом.

Инспекцијски надзор

Члан 20.

Инспекцијским надзором испитује се спровођење закона и других прописа непосредним увидом у пословање и поступање правних и физичких лица и, зависно од резултата надзора, изричу мере на које су инспектори овлашћени законом.

Старање о јавним службама

Члан 21.

Организационе јединице старају се да се рад јавних служби (предузећа и установа) чији је оснивач градска општина одвија према закону и другим прописима и према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

Развојни послови

Члан 22.

Организационе јединице подстичу и усмеравају развој у областима из свога делокруга, према планским документима Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине.

Остали стручни послови

Члан 23.

Организационе јединице прикупљају и проучавају податке у областима из свог делокруга, сачињавају анализе, извештаје, информације и друге материјале и врше друге стручне послове којима доприносе развоју области из свог делокруга.

ИВ. РУКОВОЂЕЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

1. Начелник Управе градске општине

Руководиће Управом градске општине

Члан 24.

(1) Управом градске општине руководи начелник, који се поставља на радно место службеника на положају.

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

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

(4) Начелник Управе градске општине координира, организује и усмерава рад Управе градске општине, стара се о правилном распореду и извршавању радних дужности запослених, о обезбеђењу услова за рад, међусобној сарадњи унутрашњих организационих јединица, као и сарадњи са органима Града Београда и Републике Србије.

(5) Начелник Управе градске општине представља Управу, предлаже односно доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

(6) За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице.

(7) Начелник Управе по потреби из редова запослених у Управи градске општине оснива комисије и радне групе ради извршавања послова у складу са законом.

Постављење начелника и заменика начелника Управе градске општине

Члан 25.

(1) Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине, на основу јавног конкурса, на пет година и може после протека времена бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

(2) Начелник Управе градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

(3) Заменик начелника Управе градске општине се поставља на исти начин и под истим условима као начелник Управе градске општине.

(4) Начелник Управе и заменик начелника Управе за свој рад и рад Управе одговарају Скупштини градске општине и Већу градске општине.

2. Организационе јединице

Члан 26.

(1) У оквиру Управе градске општине, као јединственог органа образују се организационе јединице и одређује делокруг рада у складу са надлежностима утврђеним Статутом града Београда и Статутом градске општине.

(2) За извршавање послова који представљају заокружену целину, у оквиру Управе градске општине образују се одељења, као унутрашње организационе јединице и Кабинет председника градске општине, као посебна организациона јединица.

(3) Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру унутрашњих организационих јединица, могу се образовати уже организационе јединице (одсек, група и слично).

Унутрашње организационе јединице

Члан 27.

Одељења се образују за обављање послова локалне самоуправе и послова државне управе који су законом и Статутом Града Београда пренети у надлежност градској општини, а Статутом градске општине прописани као послови Управе и са њима повезани стручни и други послови, односно за обављање стручних и са њима повезаних послова од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела, а који сви послови захтевају рад више службеника или намештеника.

Руковођење одељењем

Члан 28.

(1) Одељењем руководи начелник који организује рад одељења и обезбеђује ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, врши најсложеније послове из свог делокруга, као и друге послове по налогу начелника Управе.

(2) Начелник одељења представља одељење и одлучује о питањима из делокруга Одељења и другим појединачним стварима за која је овлашћен.

(3) Начелника одељења, као руководиоца унутрашње организационе јединице распоређује начелник Управе градске општине, на предлог председника градске општине.

(4) Начелник одељења непосредно је одговоран за законитост рада одељења.

(5) За свој рад и рад одељења којим руководи, начелник је одговоран начелнику Управе, Већу и председнику градске општине.

Уже организационе јединице

Члан 29.

(1) Одељења могу имати једну или више ужих организационих јединица.

(2) Уже организационе јединице (одсек, група и слично) образују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у Управи градске општине за обављање послова једне или више међусобно повезаних области, односно стручних и сродних послова који по својој природи или обиму захтевају одређену самосталност.

(3) Одсек се образује за вршење међусобно сродних, повезаних стручних и других послова у Управи градске општине, а који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност.

(4) Група се образује за вршење међусобно повезаних послова.

Руковођење ужим организационим јединицама

Члан 30.

(1) Одсеком руководи шеф одсека, а групом руководилац групе, који за свој рад одговарају начелнику одељења и начелнику Управе.

(2) Шефа одсека и руководиоца групе распоређује начелник Управе.

Посебне организационе јединице

Члан 31.

Посебна организациона јединица у Управи градске општине је Кабинет председника градске општине.

Руковођење кабинетом председника градске општине

Члан 32.

(1) Кабинетом председника градске општине руководи Шеф кабинета.

(2) Шефа Кабинета председника градске општине Обреновац поставља и разрешава председник градске општине Обреновац, на мандатни период на који је изабран председник градске општине.

(3) Шеф Кабинета председника градске општине Обреновац за свој рад одговара председнику градске општине Обреновац.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места

Члан 33.

(1) Унутрашње уређење и систематизација радних места у организационим јединицама заснива се на начелима која одређује председник градске општине, сагласно закону.

(2) Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине усваја Веће градске општине на предлог начелника Управе градске општине.

Радно време у Управи градске општине

Члан 34.

(1) Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова у седмици.

(2) Радна седмица траје пет радних дана.

(3) Распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује председник градске општине по прибављеном мишљењу Већа градске општине.

В. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

1) Одељења и њихов делокруг

Члан 35.

У оквиру Управе градске општине образују се следећа Одељења:

1. Одељење за скупштинске послове и прописе;
2. Одељење за послове председника и Већа градске општине;
3. Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове;
4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
5. Одељење за буџет и финансије;
6. Одељење за инспекцијске послове;
7. Одељење за општу управу;
8. Одељење за привреду и развој;
9. Одељење за управљање људским ресурсима;
10. Одељење за информисање и бригу о младима;
11. Одељење за информационе и комуникационе технологије.

Члан 36.

1. Одељење за скупштинске послове и прописе врши стручне, организационе и административно техничке послове за Скупштину градске општине, њена радна тела, као и за савете 29 месних заједница образованих на територији градске општине, послове који се односе на: стручну припрему нацрта и предлога прописа - статута, пословника, одлука и других општих и појединачних аката; припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине као и аката савета месних заједница, вођење евиденције и обрада записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката о раду Скупштине и савета месних заједница, у складу са прописима; врши послове израде извештаја о раду Скупштине и одељења; стручну сарадњу са организационим јединицама Управе градске општине у припреми нацрта, прописа и других општих аката које доноси Скупштина градске општине; давање мишљења о законитости нацрта општих аката које доноси Скупштина градске општине и њиховој усклађености са Уставом, законом и Статутом града и градске општине и другим општим актима града и градске општине; припрему прописа и материјала који се односе на организацију рада Скупштине, као и припрему прописа из других области локалне самоуправе који нису у делокругу других организационих јединица Управе градске општине; вршење послова ажурирања Информатора о раду Скупштине градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима града; припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа градске општине, односно припрему мишљења о уставности Статута градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; стручне и организационе послове за потребе појединих сталних и повремених радних тела Скупштине, а који нису у делокругу рада других организационих јединица; мандатно имунитетска питања одборника, обављање послова у модулу "Управљање људским капиталом - САП", избор, именовања и постављења органа градске општине и јавних предузећа чији је оснивач градска општина; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине; старање о изради и спровођењу плана интегритета и о изради базе података - евиденција о носиоцима јавних функција у органима градске општине и јавним предузећима чији је оснивач градска општина и достављање расположивих података, информација и докумената надлежном републичком органу у складу са законом који уређује питање борбе против корупције и сукоб интереса; старање о објављивању расположивих података на интернет страници градске општине, у "Службеном листу града Београд" и на огласној табли градске општине.

У складу са законом, стара се о остваривању јавности рада Скупштине градске општине и присуствовању акредитованих новинара раду Скупштине.

Припрема решења по захтеву за одобравање употребе имена, грба и заставе градске општине и прати донете акте о употреби имена, грба и заставе градске општине.

Обавља стручне и административне послове за потребе републичке, градске изборне комисије и Изборне комисије градске општине у поступку одржавања избора, врши стручне и административне послове за спровођење референдума и грађанске иницијативе.

Врши послове по захтевима државних органа и грађана.

Одељење у складу са прописима врши и друге послове на захтев одборника, председника и заменика председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине.

Члан 37.

2. Одељење за послове председника и Већа врши стручне, организационе и административно техничке послове за председника градске општине и Веће градске општине и њихова радна тела, послове који се односе на стручну припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката; припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине и аката које је донео председник градске општине, вођење евиденције и обрада записника о одржаним седницама, евидентирање, архивирање и чување изворних докумената и аката о раду председника и Већа градске општине, у складу са прописима; израду извештаја о раду председника, Већа градске општине и одељења и других извештајно-информативних материјала из делокруга рада одељења за Скупштину градске општине, стручну сарадњу са организационим јединицама Управе градске општине у припреми нацрта, прописа и других општих аката које доносе председник и Веће градске општине; вршење послова ажурирања Информатора о раду председника и Већа градске општине, давање мишљења о законитости нацрта општих аката које доносе извршни органи градске општине и њиховој усклађености са Уставом, законом и Статутом града и градске општине и другим општим актима Града и градске општине; припрему прописа и материјала који се односе на организацију и рад Већа градске општине, као и на припрему прописа из других области локалне самоуправе који нису у делокругу других организационих јединица Управе градске општине; праћење усклађености Статута и других општих аката градске општине са Статутом града и другим општим актима Града; припрему амандмана у складу са Пословником Већа, припрему одговора Уставном суду Републике Србије поводом оспорених прописа градске општине; припрему пречишћених текстова прописа градске општине; стручне и организационе послове за потребе појединих сталних и повремених радних тела Већа градске општине и председника градске општине, а који нису у делокругу рада других организационих јединица; избор, именовања и постављења органа градске општине; остваривање права из радног односа изабраних, именованих и постављених лица у органима градске општине; обављање послова у модулу "Управљање људским капиталом - САП", старање о спровођењу плана интегритета и о изради базе података - евиденција о носиоцима јавних функција у органима градске општине и достављање расположивих података, информација и докумената надлежном републичком органу у складу са законом који уређује питање спречавања корупције и сукоб интереса; старање о објављивању расположивих података на интернет страници градске општине, у "Службеном листу града Београд" и на огласној табли градске општине.

У складу са законом, стара се о остваривању јавности рада председника и Већа градске општине и присуствовању акредитованих новинара седницама Већа градске општине.

Спроводи одређене стручне и административне послове за потребе републичке, градске и Изборне комисије градске општине у поступку одржавања избора, врши стручне и административне послове за спровођење референдума и грађанске иницијативе.

Врши послове по захтевима државних органа и грађана.

Одељење у складу са прописима врши и друге послове на захтев, председника и заменика председника градске општине, чланова Већа градске општине, помоћника председника градске општине, начелника и заменика начелника Управе градске општине.

Члан 38.

3. Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове врши следеће послове: у области урбанизма и грађевинској области: даје предлог стручног мишљења на нацрт просторног и урбанистичких планова које доноси Град за подручје градске општине и може да предлаже измену постојећих и доношење нових урбанистичких планова за које је надлежан Град; врши послове у вези са припремом, доношењем, евидентирањем и чувањем планова детаљне регулације за подручје градске општине; разматра иницијативе за израду планова детаљне регулације и припрема одлуку о изради истих, врши стручну контролу нацрта и предлога ових планских докумената, обавља стручне послове за потребе Комисије за планове градске општине; издаје информацију о локацији, издаје локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу, спроводи поступак контроле и потврђивања урбанистичког пројекта и пројекта парцелације и препарцелације за подручје градске општине; припрема планове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци), припрема планове за постављање привремених покретних објеката (тезге, конзерватори и други покретни објекти) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града; издаје решења за постављање наведених објеката, као и решења за постављање баште угоститељског објекта, дечијих игралишта и осталог мобилијара, издаје решења о заузећу јавне површина за потребе одржавања различитих манифестација, даје извештаје о намени парцела; у првом степену доноси решења о грађевинској дозволи и друга акта за изградњу и реконструкцију објеката до 5.000 м² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно у пословни простор; издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; одобрава извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом; адаптацију; санацију и промену намене објеката без извођења грађевинских радова; одобрава изградњу помоћних објеката и других објеката до 5.000 м² бруто развијене грађевинске површине; доноси решење о уклањању објекта и о дозволи за уклањање објекта за који утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; издаје употребну дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу; издаје потврду о структури објеката; издаје потврду о усклађености изграђених темеља и конструктивних елемената са главним пројектом за објекте за које издаје грађевинску дозволу.

Решава по поднетим захтевима за легализацију-озакоњење објеката и спроводи поступак озакоњења објеката до 3.000 м² бруто развијене грађевинске површине.

У поступку издавања аката из ст. 1. и 2. овог члана спроводи обједињену процедуру, прибавља услове за пројектовање односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, прибавља исправе и друга документа која издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту, води регистар обједињене процедуре.

У комуналној области врши послове који се односе на обављање и развој комуналних делатности чије је обављање поверено градској општини и врши надзор над обављањем истих, предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и услове за обављање и развој комуналне делатности јавног осветљења и обавља друге послове у складу са посебним одлукама Града, доноси решења о постављању привремених објеката на јавним и другим површинама (киосци, баште, тезге и други покретни мобилијар), решења о одобравању продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, у складу са законом и актом Већа градске општине; издаје одобрења за која је прописима из области комуналног реда утврђена надлежност градске општине и спроводи прописе којима се уређује комунални ред; спроводи поступак у вези заузећа јавних и других површина, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, односно стамбено пословним зградама, доноси решења о постављању балон хала спортске намене.

Одељење обрађује и даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела, врши и друге послове у складу са прописима.

Члан 39.

4. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове: спроводи управне поступке у предметима који се односе на експропријацију, односно административни пренос непокретности, установљење права службености (непотпуна експропријација) и привремено заузимање земљишта, ако то захтева јавни интерес по предлогу корисника експропријације; одлучује о захтевима за експропријацију преосталог дела непокретности због непостојања економског интереса за даље коришћење, одлучује о захтевима за поништај правоснажних решења о експропријацији непокретности (експропријација); води поступке за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности по правоснажности решења; спроводи започете а неокончане поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима поништаја решења о изузимању.

На основу акта градоначелника у име и за рачун града, врши стручне и административне послове за комисију градске општине која спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката до 5.000 м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 3.000 м² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града. Врши стручне и административне послове који се односе на закуп станова; израду и припрему анекса уговора о откупу стана; управља становима за социјално становање и спроводи поступак доделе у закуп изграђених станова за социјално становање, води евиденцију о општинским становима и закљученим уговорима о откупу, односно закупу станова. **Обавља стручне и административне послове који се односе управљање, одржавање и давање у закуп пословног простора у јавној својини Града Београда, на којима је корисник Градска општина Обреновац.**

Организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје градске општине, врши регистрацију стамбених заједница, доноси решења о регистрацији стамбених заједница, води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела и доноси решења о увођењу принудне управе и промени управника; све у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда; све промене података стамбене заједнице (оставка управника, промена кућног броја, рушење зграде, избор новог управника, реизбор управника) уписује у Регистар стамбених заједница.

Одељење издаје потврде и уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију; прикупља архивску документацију и издаје акте у вези са поступцима реституције; поступа по замолницама других органа, обавља стручне и административне послове за Комисију за враћање земљишта одузетог на основу ПЗФ (пољопривредног земљишног фонда); даје податке и информације везане за поступак комасације пољопривредног земљишта и води евиденцију непокретности у државној својини односно јавној својини на којима је Градска општина Обреновац корисник у складу са законом.

Стручно опслужује комисије и друга радна тела Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине из оквира своје надлежности; стара се о вршењу послова правне заштите права и интереса градске општине; покреће иницијативе за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса градске општине и грађана у имовинско-правној области, у складу са прописима, припрема нацрте аката и обавља друге стручне послове за надлежне органе градске општине у вези управљања стварима у јавној својини града на којима градска општина има право коришћења, у складу са законом и актима Града.

Врши послове који се односе на праћење стања у имовинско-правној и стамбеној области и даје предлога за предузимање мера; даје стручна мишљења или припрема нацрте одлука из имовинско-правне и стамбене области које доносе Скупштина градске општине, председник градске општине или Веће градске општине.

Члан 40.

5. Одељење за буџет и финансије обавља послове који се односе на: припрему и извршење буџета општине и план јавних инвестиција, путем координације поступака припреме буџета, припреме финансијских планова директних корисника буџета и праћење извршења истих, анализе захтева за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлагање износа апропријација који се уносе у нацрт буџета, а извршење буџета путем контроле плана извршења буџета, контроле преузимања обавеза и праћење примања и издатака буџета.

Одељење обавља послове трезора у оквиру консолидованог рачуна трезора који се односе на управљање финансијским средствима на консолидованом рачуну трезора, као и финансијско планирање тј. пројекције и праћење прилива на консолидовани рачун трезора локалне власти; врши обраду захтева за извршење издатака корисника, управља ликвидношћу трезора и дефинише тромесечне и месечне квоте, организује буџетско рачуноводство и извештавање, води пословне књиге и главну књигу трезора општине, врши припрему и израду финансијских извештаја и учествује у изради завршног рачуна буџета општине

Одељење обавља све финансијске рачуноводствено књиговодствене послове директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава, фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и евиденција, усаглашавање потраживања и обавеза.

Одељење обавља послове везане за рад у информационој платформи Министарства привреде (РЕЛОФ 2) којом се модернизује и дигитализује процес планирања и извештавања о извршењу активности јавних предузећа.

Обавља стручне послове у области јавних набавки добара, услуга и радова до њихове финализације, са финансијско-материјалном конструкцијом, за потребе органа градске општине, у складу са законом.

Одељење обавља послове управљања буџетским фондом праћењем прихода и расхода уз контролу документације на основу које се одобрава пренос средстава.

Одељење прати припрему и доношење дугорочних и средњорочних планова, пословне стратегије развоја и годишњих, трогодишњих и посебних програма пословања јавних и јавно комуналних предузећа чији је оснивач градска општина; од ових предузећа захтева достављање тромесечних извештаја о реализацији годишњег, односно трогодишњег пословања и на основу истих сачињава и надлежном министарству у прописаном законском року доставља информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности, као и годишњу анализу пословања ових субјеката са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању, по претходно прибављеној сагласности Већа градске општине на наведену информацију, односно анализу; прати број запослених и кретање масе зарада у јавним предузећима и о овоме на захтев надлежног министарства доставља потребне извештаје; прати њихов развој и прати закључивање и спровођење посебних и појединачних колективних уговора у комуналним и другим предузећима чији је оснивач градска општина.

Одељење стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа и других аката из области за које је образовано, за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима."

Члан 41.

6. Одељење за инспекцијске послове прати стање, процењује ризике, планира, усклађује и координира инспекцијски надзор, врши послове комуналне инспекције и спроводи административна извршења за потребе Управе градске општине у областима комуналних делатности, урбанизма и имовинско-правних односа.

Комунална инспекција врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града и градске општине који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, у области становања и одржавања зграда; старање о одржавању

комуналног реда у градској општини и спровођење прописа којима се уређује комунални ред; инспекцијски надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита улица, локалних и некатегорисаних путева и саобраћајних површина у јавном коришћењу унутар насеља (блока) које су у јавној својини, на територији градске општине и друге послове комуналне инспекције утврђене законом и прописима Града и градске општине, осим оних који су поверени комуналној инспекцији Града.

Одељење стручно обрађује, даје мишљења и припрема нацрте и предлог прописа из области за коју је образовано за Скупштину и друге органе градске општине, њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима"

Члан 42.

7. Одељење за општу управу врши послове који се односе на: унапређење система организације рада и модернизацију Управе градске општине коришћењем савремених метода и технологија; примену закона и других прописа о општем управном поступку у Управи градске општине; праћење законитости, ефикасности и ажурности рада Управе градске општине; стручно техничке послове за попис становништва; послове писарнице и архиве и доставу писмена; организовање евиденције и дистрибуције службених гласила и стручне литературе; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; послове инфо центра - пружање обавештења грађанима у вези остваривања њихових права и интереса у органима градске општине, информисања и упућивања физичких и правних лица о остваривању њихових права и обавеза у органима градске општине; пружа послове правне помоћи грађанима градске општине; спроводи заштиту права пацијената за здравствену услугу коју пружа дом здравља чије је седиште на подручју градске општине; стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима;

У области борачке и инвалидске заштите, врши послове који се односе на заштиту бораца, ратних војних и мирнодопских војних инвалида и чланова њихових породица; заштиту цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; заштиту корисника породичне инвалиднине; заштиту породица цивилних жртава рата; права на допунско материјално обезбеђење за борце из ИИ светског рата и чланове њихових породица; и друге послове који се тичу потреба бораца, војних инвалида и цивилних инвалида рата, као и њихових породица и потреба корисника породичне инвалиднине и породица цивилних жртава рата;

Обавља стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, повратника по споразуму о реадмисији и мигрантима, поверених од стране Комесаријата за избеглице и миграције;

Обавља стручне и административне послове у вези система заштите од елементарних и других већих непогода; система заштите од пожара, као и стварања услова за њихово отклањање и ублажавање њихових последица; доношење Плана и Програма развоја система заштите и спасавања; доношење Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине и обезбеђењу њеног спровођења; израду Процене ризика од катастрофа за територију градске општине; израду Плана заштите и спасавања за територију градске општине; израду Плана одбране који је саставни део Плана одбране града Београда; развој система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије; организацију, развијање и вођење личне и колективне заштите; формирање, организацију и опремање јединица цивилне заштите опште намене; одређивање субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање; планирање и утврђивање извора финансирања за развој и изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите; предузимања мера за функционисање градске општине у ратном и ванредном стању; спровођења мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; спровођење радне и материјалне обавезе; спровођење заштите и спасавања људи и материјалних добара и утврђивање обавеза правних лица из своје надлежности; планирање, обезбеђивање, евидентирање, праћење и контроле коришћења средстава која градска општина обезбеђује за задовољавање потреба функционисања и развоја система заштите и

спасавања; на израду, руковање и чување плана одбране градске општине Обреновац; планирање, организацију и усклађивање општих и посебних мера заштите тајности података; координацију рада са правним субјектима из делокруга послова планирања припреме за одбрану и безбедности, заштите тајности података и ванредних ситуација у складу са законом; прикупљање информатичких и других података везаних за благовремено праћење и обавештавање грађана и правних лица, у циљу предупредивања штета које могу да настану од елементарних и других непогода, ванредних догађаја и ситуација; координацију ангажовања субјеката система заштите и спасавања на територији градске општине; пружање стручне, административне и друге помоћи у функционисању Штаба за ванредне ситуације; обуку и оспособљавање повереника, заменика повереника и јединица опште намене цивилне заштите; предузимање и спровођење безбедности и здравља на раду; израда акта о процени ризика на радном месту и у радној околини са пратећим правилницима; предузима мере и обезбеђује услове за спровођење заштите од пожара; израда правила заштите од пожара и програма обуке запослених;

Одељење обавља послове у вези одржавања зграде, уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично; коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; исправности свих уређаја и опреме у згради и просторијама ван седишта градске општине; старање у вези управљања и коришћења моторних возила градске општине;

Члан 43.

8. Одељење за привреду и развој: Предлаже и учествује у изради планова развоја и прати спровођење истих.

У области привреде одељење врши послове који се односе на: израду развојних програма и пројеката из области привреде од локалног значаја; спроводи пројекте развоја Градске општине Обреновац и стара се о унапређивању општег оквира за привређивање у Градској општини Обреновац; подстицање, развој и задовољавање одређених потреба грађана у области угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју; пружање стручне помоћи предузетницима, и привредним друштвима који су апликанти за кредитна средства фондова; стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује Градска општина Обреновац, управљање одобреним пројектима и у том циљу координација са привредним субјектима чији је оснивач Градска општина Обреновац, градским и државним органима и организацијама и другим субјектима. Учествоје у доношењу и спровођењу програма за подстицање запошљавања и врши стручне и административне послове за потребе Савета за запошљавање. Обавља све стручне послове везане за афирмацију туризма у општини Обреновац. Израђује нацрте аката, припрема извештаје и информације из области туризма за потребе Скупштине, њених тела и органа, одржава везе између Града, Републике и установа у области туризма, осмишљава туристички живот града. Обавља стручне и административне послове у вези безбедности у саобраћају на територији градске општине Обреновац.

Одељење у области локалног економског развоја врши послове на изради плана јавних инвестиција; предлаже и координира у изради и реализацији конкретних развојних пројеката у вези са којима аплицира Општина Обреновац, као и јавна предузећа чији је оснивач Градска општина Обреновац, те координира радом пројектних тимова. Прати рад фондова донаторских и других финансијских организација у земљи и иностранству, сарађује на релацији пројеката владиног и невладиног сектора. Обавља послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са међународним развојним институцијама. Одржава контакте и сарађује са републичким, градским и другим институцијама и организацијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачења инвестиција. Сарађује са стручним службама општине и јавних предузећа на пословима текућег одржавања и унапређења енергетске ефикасности школа, вртића и јавних и других објеката од значаја за Градску општину Обреновац. Предлаже мере побољшања енергетске ефикасности школа, вртића и јавних објеката, прати прописе из ове области и сарађује са службама надлежних Министарстава и другим организацијама из ове области.

У области пољопривреде врши послове на спровођењу мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине утврђене актима Града; ради на изради

програма на издавању државног пољопривредног земљишта, учествује у изради годишњег програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике у текућој години и изради појединачних програма за доделу субвенција пољопривредницима на територији градске општине Обреновац и праћењу и обезбеђивању функционисања пољочуварске службе, праћење доношења и реализације програма Града и Министарства за пољопривреду; праћење организовања одређених манифестација и доделу награда и признања и друге послове у овим областима у складу са законом и другим прописима. Пружање стручне помоћи носиоцима пољопривредних газдинстава који су апликанти за кредитна средства фондова, стручну припрему пројеката у којима се као апликант појављује Градска општина Обреновац.

У области образовања прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова и основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења.

У области културе и уметности обавља послове везане за развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине, припреме за одржавање културних манифестација и остваривање програма културе од значаја за градску општину, припрема услове за додељивање награда и признања у области културно уметничког стваралаштва; остварује надзор над радом установе или јавног предузећа из области културе чији је оснивач градска општина.

У области спорта стара се о обезбеђивању услова за учешће градске општине у изградњи и одржавању спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; стара се о обезбеђењу услова за учешће градске општине у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину, припрема предлоге програма развоја спорта на нивоу градске општине, усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града; обезбеђује услове за реализацију програма установа.

Обавља послове везане за сарадњу са удружењима.

Одељење стручно обрађује или даје мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано за Скупштину и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши друге послове у складу са прописима.

Има обавезу примене документованог система менаџмента квалитета.

Члан 44.

9. Одељење за управљање људским ресурсима и заједничким пословима обавља послове управљања људским ресурсима за све органе градске општине Обреновац.

Послови управљања људским ресурсима односе се на: припрему предлога и нацрта аката које доноси Веће градске општине, Скупштина, председник или њихова радна тела и начелник Управе (Кадровски план, Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и остала акта).

У Одељењу се обављају стручни послови у поступку запошљавања и избора кандидата по интерном и јавном конкурс, израђују појединачна акта везана за остваривање свих права и обавеза везаних за радно правни статус запослених (решења о заснивању радног односа, престанку радног односа,

распореду, премештају, годишњим одморима, плаћеним и неплаћеним одсуствима, оцењивању, ангажовању спољних сарадника).

У Одељењу се обављају послови везани за организацију стручног усавршавања и обука, анализирају потребе за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припремају се предлози годишњег Програма стручног усавршавања, анализирају ефекти спроведених обука, прате ефекти оцењивања службеника, води се кадровска евиденција запослених и персонални досијеи.

У Одељењу се ради у модулу Управљање људским капиталом - САП - матични подаци кадровске администрације са следећим трансакцијама: кадровске радње које описују кадровске процедуре као што су: запошљавање, одлазак запослених, ангажовање спољних сарадника, организациона прерасподела и сл., одржавање матичних података запослених као што су: лични подаци, подаци о уговору, плати, временски подаци и израда докумената. У програму се раде и извештаји који се односе на радно правни статус запослених - карнет, јубиларне награде, минули рад и сл.

Одељење има обавезу приступа и коришћења информационог система Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица.

У Одељењу се обављају послови руководиоца пројекта интегрисаног система менаџмента квалитетом, тј. координатора за квалитет. Израђују се планови активности интерне провере и друге документације потребне за одржавање, побољшање и примену преиспитивања интегрисаног система менаџмента (ИСО 9001:2015), организује се спровођење обуке запослених ради припреме за редовну надзорну ресертификациону проверу сертификационог тела, спроводе се процедуре потребне за одржавање и унапређење сертификационог система менаџмента квалитетом у складу са стандардима, прати реализација циљева квалитета и планирају се циљеви за наредни период у сарадњи са начелницима одељења, прате се промене у самом систему менаџмента и спроводи се имплементација тих промена у постојећи систем.

Одељење обавља стручне и административне послове везане за поступање овлашћеног лица по захтевима за давање информација од јавног значаја у складу са законом и послове у вези са израдом и ажурирањем Информатора о раду Управе градске општине, на порталу повереника за информације од јавног значаја.

Члан 45.

10. Одељење за информационе и комуникационе технологије врши послове који се односе на: вођење бирачких спискова и опслуживање органа за спровођење избора и референдума, сарадњу у области јединственог информационог система Града и градске општине; сарадњу, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије од интереса за Град и градске општине, стручне консултантске услуге код избора хардвера и софтвера у градској општини у оквиру рачунарске мреже Града; размену података и сарадњу у области информатике и статистике са Градом; вођење евиденције од интереса за Град и градску општину; врши и послове везане за коришћење и одржавање средстава за аутоматску обраду података за организационе јединице органа градске општине, креирање корисничких профила и дефинисање права приступа подацима, постављање и одржавање рачунарске мреже, вођење евиденције информатичке опреме са сервисним интервенцијама и друге послове за потребе информатичко-техничке подршке у свим органима градске општине, прати и координира развој електронске управе, пружа помоћ и подршку корисницима информационог система; унапређује организацију рада и модернизацију свих органа градске општине, кроз увођење савремене информатичке опреме и софтвера, припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Веће градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника Управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад свих органа градске општине, управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система на Порталу е-Управа, рад на порталу за подношење захтева за електронске сертификате код Привредне Коморе Србије, послове увођења и развоја информационог система и

предлаже мере за његово функционисање у свим органима градске општине; учествује у планирању набавке хардвера, системског и апликативног софтвера, имплементира их, одржава и администрира; учествује у активностима планирања, развоја и одржавања сервера и локалних рачунара у одељењима, одсецима и службама Управе; планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава опрему сервера, радних станица и придружене периферне опреме; планира расподелу, инсталира, конфигурише и одржава оперативне системе и остале апликације; организује и администрира логичку структуру мреже градске општине (ЛАН, ВЛАН, WAN); учествује у пројектовању и развоју информационог система; води бригу о сигурности система и стара се о правима приступа ресурсима мрежа и безбедности мреже градске општине; прати активности корисника из локалне и јавне мреже (активна и пасивна опрема), снима активности и спречава недозвољене активности; документује активности везане за администрацију сервера, одржавања сервера и локалних рачунара у свим органима градске општине, доноси првостепена решења о упису/промени/брисању, комплетно ажурирање Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка; предлаже промене и допуне бирачких места у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места, мапирање адресног регистра у бирачким местима; прати промене прописа и нових програмских решења у вези вођења бирачког списка; обавља послове по расписивању избора и то: обавештавање грађана о могућности увида у бирачки списак и роковима о закључењу истог, ажурирање бирачких места са подручјем које обухватају, уписивање и доношење решења за бираче који гласају према месту боравка (гласање у иностранству), учествује у преиспитивању система менаџмента квалитетом; документује и спроводи поступке за контролу и верификовање услуга и процеса, ради осигурања да су испуњени специфицирани захтеви. Идентификује неусаглашености, обезбеђује њихово евидентирање и отклањање, спроводи корективне и превентивне мере у циљу њихове оптимизације, комуникације на друштвеним мрежама, емаил са грађанима, е-Управа, е-писарница, и друге услуге Канцеларије за ИТ, Беоком инфо сервис, рад и ажурност разних врста апликативног софтвера за потребе Градске општине.

Члан 46.

11. Одељење за информисање и бригу о младима планира и конципира информативно пропагандне активности у Градској општини, организује послове везане за свестрано, непосредно и објективно информисање, координацију и комуникацију са грађанима. Врши оперативне и административно-техничке послове који се односе на питања грађана, пријаве проблема или упућивање предлога надлежним службама која стижу путем телефона, мејла, апликација, четбота, сајта, из Беоком сервиса, Беосинфа, средстава јавног информисања, односно кроз све доступне комуникационе канале у циљу ефикасног одговора на питања, примедбе и сугестије грађана; прима телефонске позиве грађана, доставља им одговоре на питања и информише о стању њихових предмета водећи рачуна о тачности достављених података и информација, као и благовремености у достављању истих, пише текстове и прикупља материјале за сајт Градске општине, врши послове у вези са уређивањем и одржавањем званичне интернет презентације градске општине (www.obrenovac.rs) и све друштвене мреже, прати акције установа, предузећа и свих друштвених догађаја на територији Градске општине Обреновац, прати друштвено економска дешавања и о томе информише јавност, прати рад Скупштине Градске општине Обреновац и њених радних тела и органа, стара се о свестраном, непосредном и објективном информисању.

Одељење спроводи националну Стратегију за младе и акциони план политике за младе Града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на подручју градске општине, и обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине.

Одељење прати активности и сарађује са удружењима од јавног значаја за рад са младима, савезима, удружењима младих и удружењима за младе; подстиче и прати програме савеза, удружења младих и удружења за младе који су мултидисциплинарни по свом садржају и разноврсни по облику рада, а који имају за циљ спровођење локалног акционог плана за младе; организује рад са надареним и талентованим младима; обезбеђује стварање услова за активно и квалитетно провођење слободног

времена младих, неговање здравих и безбедних стилова живота; обезбеђује суфинансирање младих ученика и студената за стручно усавршавање; као и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и другим прописима, као и послове у области омладинске политике које градској општини повери Град.

3) Кабинет председника градске општине и његов делокруг

Члан 47.

Кабинет председника градске општине обавља саветодавне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника и заменика председника градске општине, који се односе на: пријем странака, сазивање, припремање и одржавање колегијума и других састанака председника и заменика председника градске општине, евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове протокола; послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника градске општине и интерно информисање; организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника градске општине; послове за потребе помоћника председника градске општине; преузима прес клипинг добијен од агенције која по уговору пружа услуге клипинга Градској општини Обреновац и друге организационе и административно-техничке послове.

Помоћници председника градске општине

Члан 48.

- (1) У Кабинету председника градске општине могу се поставити помоћници председника градске општине за области: економског развоја, урбанизма, здравствене заштите, комуналних делатности, пољопривреде, саобраћаја, друштвених делатности, развоја месних заједница, заштите животне средине и других утврђених актом о постављењу.
- (2) 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 и друге послове по налогу председника градске општине.
- (3) Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине у складу са законом, за обављање послова најдуже док траје дужност председника градске општине.
- (4) У кабинету председника градске општине поставиће се највише три помоћника председника градске општине за области из става 1. овог члана.

Члан 49.

Кабинет председника градске општине чине шеф кабинета, помоћници председника и службеници одређени актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине.

ВИ. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ, ИЗУЗЕЋЕ

Надлежност за решавање сукоба надлежности

Члан 50.

- (1) Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе градске општине и других предузећа, организација и установа када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.
- (2) Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између организационих јединица.

Надлежност за решавање по жалби

Члан 51.

- (1) По жалби против првостепених аката Управе градске општине донетих у оквиру надлежности градске општине решава Веће градске општине, или надлежна организациона јединица градске управе, осима ако законом или подзаконским актом није другачије одређено.

- (2) Другостепени поступак за потребе Већа градске општине води и израђује нацрте аката организациона јединица на чији акт је уложена жалба и стручна служба за послове Већа градске општине одређена овом одлуком, односно другим прописом градске општине.
- (3) Организационе јединице из претходног става дужне су да спроведу поступак и припреме нацрт решења пре истека законског рока за одлучивање.
- (4) Решење донето у другостепеном поступку потписује председник градске општине, односно заменик председника градске општине у одсутности или спречености председника градске општине.

Изузеће службеног лица

Члан 52.

- (1) О изузећу начелника Управе градске општине и његовог заменика решава Веће градске општине.
- (2) О изузећу службеног лица у организационој јединици решава начелник Управе градске општине.

ВИИ. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Пријем у радни однос

Члан 53.

- (1) О правима и дужностима руководећих и запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине у складу са законом, овом одлуком и другим прописима и општим актима Града и градске општине.
- (2) О правима и дужностима начелника Управе градске општине и заменика начелника Управе градске општине, као службеника на положају, одлучује орган надлежан за њихово постављење.

Члан 54.

- (1) Радни однос у Управи градске општине заснива се, по правилу, на неодређено време, а може се засновати и за време чије је трајање унапред одређено (радни однос на одређено време) у случајевима прописаним законом.
- (2) Радно место може да се попуни уколико је предвиђено Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и уколико је његово попуњавање предвиђено кадровским планом за текућу годину.
- (3) У радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које испуњава прописане опште и посебне услове утврђене законом и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине.
- (4) Извршилачко радно место попуњава се трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса у складу са законом.
- (5) Положај се попуњава постављењем, у складу са законом.

Члан 55.

- (1) При попуњавању извршилачког радног места предност има премештај службеника, са напредовањем или без њега.
- (2) Ако се радно место не попуњава премештајем, спроводи се интерни конкурс по поступку прописаном законом.
- (3) Ако интерни конкурс није успео радно место може се попунити преузимањем службеника који је у радном односу на неодређено време од другог послодавца одређеног законом, односно из државног органа, без конкурса, по споразуму о преузимању, уз сагласност службеника који се преузима.
- (4) Ако се радно место не попуни ни преузимањем службеника, обавезно се спроводи јавни конкурс по поступку прописаном законом.

- (5) Јавни конкурс се спроводи ради попуњавања радних места службеника и намештеника, као и за пријем приправника.
- (6) Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник Управе градске општине у року од 15 дана од дана пријема листе за избор.
- (7) Кандидат који је учествовао у изборном поступку против Решења о пријему у радни однос изабраног кандидата има право на жалбу у року од 8 дана од дана пријема Решења жалбеној комисији.
- (8) Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби кандидата који су учествовали у изборном поступку и ова одлука је коначна и против ње се може покренути управни спор.
- (9) Жалбену комисију образује и именује Веће градске општине, у складу са законом.

Члан 56.

- (1) У Управи градске општине могу се примати приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла под условима утврђеним законом.
- (2) Са приправником се може засновати радни однос уколико постоји радно место у складу са кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.
- (3) Приправници се могу примити у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Распоређивање и премештај службеника

Члан 57.

- (1) Начелник Управе градске општине врши распоређивање запослених службеника и намештеника у Управи градске општине, у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.
- (2) Службеник у Управи градске општине у складу са законом може, због потребе рада, да буде привремено или трајно премештен на друго одговарајуће радно место, без сагласности службеника.
- (3) Службеник у Управи градске општине може да буде привремено, најдуже једну годину, премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту.
- (4) Службеник у Управи градске општине може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози.
- (5) Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту.
- (6) Службеник из става 5. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

Звања, занимања и плате запослених

Члан 58.

- (1) Радна места и њихово разврставање по звањима утврђеним законом уређују се Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, који усваја Веће на предлог начелника Управе.
- (2) Извршилачка радна места разврставају се по звањима у зависности од сложености и одговорности послова, потребних знања и способности и услова за рад.
- (3) Службеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе.

(4) До почетка примене закона којим се уређују плате у јединици локалне самоуправе, примењује се општи акт о платама и накнадама запослених у Управи Градске општине Обреновац, који је донео надлежни орган.

Одговорност запослених у Управи градске општине

Члан 59.

Запослени у Управи су дисциплински одговорни за повреде дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 60.

Запослени у Управи су одговорни за штету коју намерно или из крајње непажње проузрокују на раду или у вези са радом послодавцу или трећем лицу, у складу са законом.

Престанак радног односа

Члан 61.

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

Стручно усавршавање, оспособљавање и оцењивање службеника

Члан 62.

Стручно усавршавање, додатно образовање, стручно оспособљавање и оцењивање службеника у Управи градске општине спроводи се у складу са законом и другим прописима.

ВИИИ. ОДНОС УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА И ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Однос према Скупштини градске општине

Члан 63.

(1) Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина градске општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине.

(2) Управа градске општине је обавезна да Скупштину градске општине најмање два пута годишње извештава о вршењу послова из свог делокруга и даје обавештења, објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине градске општине.

Однос према председнику градске општине

Члан 64.

(1) Управа градске општине припрема нацрте прописа које доноси председник градске општине и извршава акте које доноси председник градске општине.

(2) Председник градске општине, у спровођењу одлука и других аката Скупштине градске општине, може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Однос према Већу градске општине

Члан 65.

(1) Управа градске општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Веће градске општине и извршава акте које доноси Веће градске општине.

(2) Веће градске општине врши надзор над радом Управе градске општине.

(3) Када у вршењу надзора над радом Управе градске општине утврди да акта организационе јединице нису у складу са законом, односно одлуком Скупштине градске општине, Веће градске општине укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

(4) Уколико организациона јединица не поступи по налогу и не донесе нови акт, Веће градске општине може покренути питање одговорности руководећег радника и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

Међусобни односи организационих јединица - сарадња одељења

Члан 66.

(1) Организационе јединице дужне су да сарађују у заједничким питањима и да једне другима достављају податке и обавештења потребна за рад.

(2) Послом из делокруга две или више организационих јединица управља организациона јединица у чијем делокругу је претежан део посла.

(3) Начелник Управе градске општине по потреби оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

Припрема општих аката

Члан 67.

(1) У припремању одлука и других општих аката одељења прибављају мишљење организационе јединице у чијем је делокругу питање које се уређује.

(2) Поступак припреме одлука и других општих аката ближе се уређује Пословником Скупштине градске општине и Већа градске општине.

Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 68.

Управа градске општине је дужна да грађанима омогући несметано остваривање њихових права и обавеза, даје им потребне податке и обавештења и упутства, пружа одговарајућу правну помоћ и да при том сарађује са грађанима, поштује достојанство личности и чува углед Управе градске општине.

Члан 69.

(1) Организационе јединице дужне су да разматрају притужбе грађана на свој рад и на неправилан однос запослених, да поступају по њима и о томе обавештавају грађане.

(2) На поднету притужбу организациона јединица дужна је да одговори у року од 30 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 70.

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

ИХ. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 71.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, одржавањем сталних конференција за штампу, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом рада, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 72.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице из Управе градске општине да то чини у име одељења Управе градске општине.

Х. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Канцеларијско пословање

Члан 73.

- (1) Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа.
- (2) Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатање, обавештавање, чување, излучивање, уништавање и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак, решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.
- (3) На канцеларијско пословање организационих јединица Управе градске општине примењују се одговарајући прописи Републике Србије којима се уређује канцеларијско пословање.
- (4) Питање канцеларијског пословања може се у складу са прописима из става 3. овог члана ближе уредити актом који доноси начелник Управе градске општине уз сагласност Већа градске општине.

Печат

Члан 74.

- (1) Управа градске општине има печат који користе начелник и организационе јединице Управе градске општине.
- (2) О изради печата стара се Одељење за општу управу које води евиденцију израђених печата и службеника задужених за руковање печатом.
- (3) Одељење за општу управу се стара о изради печата и за остале органе градске општине и месне заједнице на територији градске општине, води евиденцију израђених печата, као и евиденцију овлашћених лица којима су печати поверени на коришћење и чување.
- (4) Печат се израђује у складу са законом и уз сагласност надлежног министарства.

ХИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

- (1) Даном ступања на снагу ове одлуке почињу да раде Одељење за послове председника и Већа градске општине и Одељење за информационе и комуникационе технологије, са делокругом рада утврђеним овом одлуком.
- (2) Са даном ступања на снагу ове одлуке Одељења из става 1. овог члана од Одељења за скупштинске послове и прописе (до сада Службе за скупштинске послове и прописе) односно Одељења управљање људским ресурсима (до сада Службе за управљање људским ресурсима и заједничким пословима) преузеће одређени број запослених службеника и намештеника, незавршене предмете и архиву.
- (3) Даном ступања на снагу ове одлуке остала Одељења и Кабинет председника настављају са радом са делокругом рада утврђеним овом одлуком.

Члан 76.

- (1) Начелник Управе градске општине предложиће Већу градске општине усвајање Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у складу са овом одлуком до 31. децембра 2022. године.
- (2) Распоређивање службеника према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места из става 1. овог члана, извршиће начелник Управе градске општине у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

Члан 77.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Управи градске општине Обреновац ("Службени лист града Београда", бр. 117/16, 39/19, 121/19 и 20/21).

Члан 78.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу града Београда".

ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УШЛЕ У ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

**Одлука о допуни Одлуке о Управи Градске општине Обреновац
("Сл. лист града Београда", бр. 77/23)**

Члан 2.

(1) Начелник Управе градске општине предложиће Већу градске општине усвајање допуне Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у року од 20 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

(2) Распоређивање службеника у складу са законом, подзаконским актима и допуном Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места извршиће начелник Управе градске општине до 30. новембра 2023. године.

© Цекоc Ин, Београд, www.cekos.rs