

Скупштина градске општине Младеновац, на седници одржаној дана 29. новембра 2016. године, на основу чл. 32. и 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/07 и 83/14), члана 86. Статута града Београда ("Службени лист града Београда", бр. 39/08, 6/10 и 23/13), чл. 18. и 48. Статута градске општине Младеновац ("Службени лист града Београда", бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13) донела је

## **О Д Л У К У**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**

#### **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:

1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;
4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;

5. Одељење за друштвене делатности;
6. Служба за буџет и финансијске послове;
7. Служба за информатику и заједничке послове;
8. Служба за скупштинске послове.

#### Члан 10.

Посебна организациона јединица

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

#### Члан 11.

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

- грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 м<sup>2</sup> БРГП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 800 м<sup>2</sup> БРГП, 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 објеката, 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 објеката на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту).

- 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 2м<sup>2</sup>, 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.

- инвестиционо пројектовање: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објекта јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора над пословима зимске службе, предлагање мера и вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, 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,

- 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 општу управу** врши послове који се односе на:

Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; израду 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 кадровске 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, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; 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; обезбеђивање техничких услова за организацију зборова 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; 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 13.

#### **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 иселењем бесправно уселених 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 м<sup>2</sup> и преко 800 м<sup>2</sup> 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 14.

**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 пијаци; 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 15.

**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 км и ученика основне школе на удаљености већој од 4 км од седишта 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 16.

**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 17.

**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 одбране, послове ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

Спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки и обављање других стручних, административних и техничких послова из области 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.

#### Члнa 18.

**Служба за скупштинске послове** 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 ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### Члан 19.

Кабинет председника општине је посебна 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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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 24.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник.

Радом 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.

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

Радом Кабинета председника општине руководи шеф Кабинета.

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

## Члан 25.

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 26.

Начелник Управе градске општине, по потреби, из састава 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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

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

#### Члан 43.

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 44.

Пријем у радни однос у Управу градске општине, односно попуњавање извршилачких радних места врши се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, пружимањем службеника 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 8 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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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

#### Члан 50.

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

#### Члан 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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 55.**

Веће градске општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, на предлог начелника Управе градске општине, усвојити Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о организацији Управе градске општине Младеновац - пречишћен текст ("Службени лист града Београда", бр. 76/14 и 13/15)

### **Члан 57.**

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

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**  
**Broj I-00-06-1-6/3/2016, 29. новембра 2016. године**

Председник  
Драган Вукадиновић

## Образложење

### I - ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење ове одлуке садржан је у одредбама члана 32. и 59.став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07 и 83/14 - др. закон), члана 86. Статута града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и одредбама члана 18. и 48. Статута градске општине Младеновац („Службени лист града Београда“, бр. 40/10-пречишћен текст и 38/13).

Законом о локалној самоуправи прописано је да Акт о организацији Управе градске општине доноси Скупштина градске општине на предлог Већа.

Статутом града Београда прописано је да се организација Управе градске општине, као и унутрашње уређење и систематизација Управе градске општине уређује актима градске општине, у складу са законом, Статутом града Београда и Статутом градске општине.

Статутом градске општине Младеновац прописана је између осталог и надлежност Скупштине градске општине у оснивању Управе, доношењу одлука и других опшних аката и обављање других послова у складу са законом, Статутом града. Такође је прописано да се у Управи градске општине Младеновац образују организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова.

### II - РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Градска општина Младеновац, као оснивач Јавног предузећа ДИП Младеновац, има обавезу да реши статус дирекције, као индиректног корисника буџета и усклади са Законом о буџетском систему најкасније до 1.децембра 2016.године.

У поступку решавања статуса дирекције, констатовано је да ЈП ДИП Младеновац не обавља ниједну комуналну делатност, да нема сопствене приходе и да као такво не може пословати на тржишту под економским условима а без прихода из буџета, па је закључено да је ликвидација, као начин престанка рада предузећа, у складу са Законом, најсврхисходније решење за градску општину Младеновац и предложено је да Скупштина градске општине, у складу са својим надлежностима, донесе Одлуку којом ће покренути поступак ликвидације над овим јавним предузећем а посебним одлукама регулисати и организовати вршење послова и обављање делатности које је до сада обављало Јавно предузеће ДИП Младеновац на другачији начин.

У складу са предложеном Одлуком, Управа градске општине Младеновац преузима обављање свих техничких, правних, финансијских и административних послова везаних за:

- \*припрему нацрта и предлога програма комуналне инфраструктуре и других програма и пројеката од значаја за економски развој општине, као и предлога стратегија од локалног значаја и усклађивању истих у складу са одлукама града Београда и градске општине Младеновац ;

- \*стручни надзор над изградњом објеката за потребе градске општине Младеновац и радова на одржавању ( осим капиталног ) дечјих вртића и основних школа ;

- \*прибављање геолошких, геомеханичких, геодетских и других подлога;

- \*организацију информационог система о грађевинском земљишту

- \*контролу и стручни надзор над повереним пословима изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац;

- \*контролу исправности хоризонталне и вертикалне сигнализације, као и контролу рада зимске службе, координацију и обавештавање надлежних органа градске општине Младеновац и града Београда;

\* предлагање мера за уређивање и одржавања паркова, zelenih, рекреационих и других јавних површина и вршење контроле на повереним пословима, о чему обавештава надлежне органе градске општине Младеновац;

\* предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и вођење евиденција о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

У складу са пословима које Управа преузима од ЈП ДИП Младеновац, настала је потреба да се кроз Одлуку о организацији Управе градске општине Младеновац на најефикаснији и најекономичнији начин уреди организација и делокруг рада Управе градске општине Младеновац, начин рада и руковођење, као и друга питања из надлежности Управе у складу са законом и Статутима града Београда и градске општине Младеновац.

За спровођење ове Одлуке обезбеђују се средства у буџету градске општине Младеновац.

### **III - ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРЕДЛОЖЕНИХ РЕШЕЊА**

**Чланом 9. и 10. ове Одлуке** предлаже се нова организација и делокруг рада унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине Младеновац. Уместо досадашњих шест одељења и три стручне службе, послове из надлежности Управе градске општине Младеновац вршиће пет одељења, три стручне службе и кабинет председника општине, образован као посебна организациона јединица. Уместо Одељења за комуналну инспекцију и Одељења за грађевинску инспекцију и послове извршења, предлог је да буде једна организациона јединица и то Одељење за инспекцијске послове и послове извршења. Извршена је измена у називу Одељења за имовинско правне послове и стамбени простор, тако што су у називу додати и стамбени послови, које је Одељење и до сада обављало. Такође је извршена измена у називу Одељења за комуналне, урбанистичке, грађевинске и послове заштите животне средине, тако да је предлог новог назива: Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање.

**Чланом 11. ове Одлуке** предлаже се нова надлежност Одељења за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање све у складу са преузетим пословима од ЈП ДИП Младеновац, тако што је поред постојећих послова из надлежности овог одељења додато да одељење врши послове инвестиционог пројектовања: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објеката јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације.

**Чланом 12. ове Одлуке** предложено је да Одељење за општу управу поред већ утврђених послова обавља и послове на пружању 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, обезбеђивање техничких услова за организацију зборова грађана, референдума, покретања грађанских иницијатива, обезбеђивање техничких услова за спровођење избора, обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и сарадња са Службом медицине рада, координација и организовање рада Општинског услужно центра.

Ово Одељење ће обављати и послове везане за предлог плана људских ресурса и кадровске структуре запослених у Управи, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" бр.21/2016)

**Чланом 13. ове Одлуке** прецизиране су надлежности и послови из надлежности Одељења за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор

**Чланом 14. ове Одлуке** је обједињена надлежност инспекцијских служби у складу са чл.9. Одлуке.

**Чланом 15. ове Одлуке** проширена је надлежност овог одељења у смислу поступања у реализацији програма установа и омладинских организација у области спорта.

**Чланом 17. ове Одлуке** прописана је надлежност ове службе у области заједничких послова и на пословима одбране и ванредних ситуација.

**Чланом 18. ове Одлуке** прописана је надлежност Службе за скупштинске послове без послова који се односе на послове Кабинета председника, који је у складу са законом издвојен као посебна организациона јединица.

**Члан 19. ове Одлуке** регулише послове из надлежности Кабинета председника градске општине Младеновац у складу са законом.

Решења која су предложена у одељку **VIII РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ** прописана су у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( "Сл.гласник РС" бр.21/2016) који се примењује на запослене у Управи градске општине Младеновац од 1.12.2016.године.

Разлози за хитност и ступање на снагу ове Одлуке наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“, садржани су у разлозима за њено доношење.

Ступањем на снагу ове Одлуке пре осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“ омогућава се благовремено извршење законске обавезе, спровођење неопходних почетних радњи до истека буџетске године и правилно планирање прихода и расхода за наредну годину, све у складу са почетком примене Закона запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и другачијом организацијом вршења послова које је до сада обављало Јавно предузеће.

**СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ**

Веће градске општине Младеновац, на седници одржаној дана 22.11.2016. године, разматрало је Нацрт одлуке о организацији Управе градске општине Младеновац, утврдило предлог наведене одлуке и предлаже Скупштини да Одлуку донесе у предложеном тексту.