

Скупштина Градске општине Палилула на 24. седници одржаној 20. децембра 2019. године, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/07 , 83/2014-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18), члана 74, 77. и 86. Статута града Београда ("Службени лист града Београда“, број 39/08, 6/10, 23/13, број 7/16 и 17/16-одлука УС РС, и број 60/19), члана 14 , 25. и 64. Статута Градске општине Палилула („Службени лист града Београда“, број 43/08, 16/10, 35/13, 89/19 ), и члана 36. Одлуке о промени Статута градске општине Палилула („Службени лист града Београда“, број 89/19 ) доноси

## Одлуку о организацији Управе Градске општине Палилула

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Положај и организација Управе

##### Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација и надлежност Управе Градске општине Палилула (у даљем тексту: Управа), унутрашња организација, начин руковођења и друга питања од значаја за рад Управе.

##### 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.

Управа се образује за вршење управних послова у оквиру права и дужности Градске општине Палилула (у даљем тексту: Општина), који су Статутом града Београда пренети у надлежност Општине и одређених стручних послова за потребе органа Општине и Управе.

Управа се образује као јединствен орган.

Управа је самостална у вршењу својих послова и послове обавља на основу закона, других прописа и општих аката, у оквиру надлежности утврђених Статутом Општине.

##### Члан 4.

Управу чине унутрашње организационе јединице чији се делокруг утврђује овом одлуком и то: одељења, служба и кабинет.

#### Усклађивање рада и надзор над радом Управе

##### Члан 5.

Председник општине усмерава и усклађује рад Управе.

Веће општине врши надзор над радом Управе.

Рад Управе подлеже и надзору судова, преко управног спора.

## Одговорност за штету

### Члан 6.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Управа учини физичким и правним лицима одговорна је Општина.

## Финансирање рада Управе

### Члан 7.

Средства за финансирање послова Управе општине обезбеђују се у буџету Општине.

Унутрашње организационе јединице Управе могу остваривати приходе својом делатношћу, који се уносе у буџет, када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приход се остварује на основу цене услуга које се утврђују Ценовником услуга које Управа пружа трећим лицима, а који доноси Скупштина општине.

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

Распоред и коришћење средстава врши се на начин утврђен буџетом Општине, а у складу са законом.

## II. НАЧИН ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ

### Члан 8.

На организацију, рад и поступање Управе примењују се начела утврђена законом и прописима донетим на основу закона, која се односе на органе локалне самоуправе у изворним пословима и органе државне управе у повереним пословима.

### Члан 9.

Управа поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално. Управа је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса, не дискриминише грађане, штити приватност грађана, благовремено поступа по захтевима грађана.

Кад решава у управном поступку и предузима управне радње, Управа је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија ако се њима постижу сврха и циљ закона.

Управа је дужна да поштује личност и достојанство странке.

### Члан 10.

Послове Управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима.

Запослени су дужни да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима.

#### Члан 11.

У поступку пред Управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се одредбе Закона о општем управном поступку.

#### Члан 12.

Рад Управе доступан је јавности.

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

Јавност у раду Управе може се ограничити или искључити у случајевима утврђеним законом.

### III. НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

#### Надлежност

#### Члан 13.

Управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина општине, председник општине и Веће општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Већа општине;
3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Општине;
4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине општине;
5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Општини;
6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина општине, председник општине и Веће општине.

#### Организација

#### Члан 14.

За вршење сродних управних, стручних и других послова, у Управи се образују унутрашње организационе јединице: одељења, служба и кабинет (у даљем тексту: организационе јединице).

#### Члан 15.

Организационе јединице у саставу Управе прате стање у областима из свога делокруга, проучавају последице утврђеног стања и зависно од надлежности, предузимају мере или предлажу надлежним органима уређивање питања и предузимање мера из области за које су надлежне.

Организационе јединице извршавају законе, друге прописе и опште акте, тако што решавају у управним стварима, воде евиденцију и издају јавне исправе и предузимају управне радње.

За управне радње којима се посеже у личну слободу и безбедност, физички и психички интегритет, имовину и остала људска права и слободе, организационе јединице морају имати непосредан основ у закону.

#### Члан 16.

Организационе јединице Управе не могу доносити прописе и опште акте.

Организационе јединице не могу прописом одређивати своје и туђе надлежности, нити установљавати права и обавезе правним и физичким лицима које нису већ установљене законом, прописом донетим на основу закона, одлуком, односно другим општим актом.

#### Члан 17.

Организационе јединице Управе решавају у управним стварима и предузимају управне радње када је то законом поверено јединици локалне самоуправе, а послови су Статутом града Београда одређени као послови градске општине и Статутом Градске општине Палилула и овом Одлуком прописани као послови Управе.

#### Члан 18.

Организационе јединице Управе старају се да се рад органа Општине и других организација, чији је оснивач Општина, врши по закону и другим прописима и предлажу надлежним органима предузимање мера за које су законом овлашћени.

#### Члан 19.

У Управи може бити постављено највише три помоћника председника општине.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине у областима за које су постављени и врше и друге послове.

У Управи се може засновати радни однос на одређено време без јавног конкурса за помоћнике председника општине и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника општине, док траје дужност председника општине.

#### Члан 20.

Управа организује и обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона.

### Образовање одељења и службе

#### Члан 21.

Одељења се образују за обављање послова локалне самоуправе и послова државне управе који су законом и Статутом града Београда пренети у надлежност Општине, а Статутом Градске општине Палилула и овом Одлуком прописани као послови Управе и са њима међусобно повезани стручни и други послови, а који обједињују, односно захтевају рад више службеника или намештеника.

Служба се образује за обављање стручних и са њом повезаних других послова од значаја за рад органа Општине и њихових радних тела, а који захтевају рад више службеника или намештеника.

Одсек се образује за обављање међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

#### Члан 22.

Поједини послови у Управи, који се због своје природе не могу сврстати ни у једну унутрашњу организациону јединицу, могу се вршити у оквиру канцеларија, односно могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица .

### IV. РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ

Начелник Управе

#### Члан 23.

Управом као јединственим органом руководи начелник Управе, који се поставља на радно место службеника на положају.

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

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

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

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

Заменик начелника Управе поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Управе.

Начелник Управе и заменик начелника Управе за свој рад и рад Управе одговарају Већу општине.

#### Члан 24.

Начелник Управе координира, организује и усмерава рад Управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, о обезбеђењу услова за рад, међусобној сарадњи одељења, службе и кабинета, као и сарадњи са органима Града Београда и Републике Србије.

Начелник Управе представља Управу, доноси општа акта за која је надлежан, решава у управним и другим појединачним стварима и одлучује о питањима из делокруга Управе.

За решавање у управним и другим појединачним стварима из своје надлежности, начелник Управе може писмено овластити руководиоца унутрашње организационе јединице. Овлашћење може бити ограничено по садржају и времену.

#### Члан 25.

Начелник Управе може доносити правилнике, наредбе, упутства, налоге и друге опште и појединачне акте за које је овлашћен законом.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлуке или другог прописа Скупштине општине, председника општине и Већа општине.

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

Упутством се одређује начин на који организационе јединице извршавају поједине одредбе одлуке или другог прописа.

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

#### Члан 26.

Управа, односно начелник Управе најмање два пута годишње доставља Већу општине Извештај о раду на извршавању послова из надлежности Општине и поверених послова.

#### Руковођење унутрашњим организационим јединицама

#### Члан 27.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи распоређује начелник Управе, у складу са законом.

Непосредни руководилац је службеник који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место.

Радно место руководиоца унутрашње организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у унутрашњој организационој јединици.

За руководиоце организационих јединица могу бити распоређена лица која имају одговарајућу стручну спрему у односу на надлежност јединице, положен државни стручни испит и прописано радно искуство у струци.

Радом одељења руководи начелник одељења, радом службе руководилац послова службе, радом одсека руководи шеф одсека, канцеларијом шеф канцеларије.

Радом Кабинета председника општине руководи шеф Кабинета кога распоређује начелник Управе уз претходну сагласност председника општине.

Шеф Кабинета за свој рад одговоран је начелнику Управе и председнику општине.

#### Начелник одељења

#### Члан 28.

Одељењем руководи начелник одељења, који организује рад одељења и обезбеђују ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, стара се о

правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у одељењу, врше најсложеније послове из свог делокруга као и друге послове по налогу начелника Управе и председника општине.

Начелник одељења представља одељење, одлучује о питањима из делокруга одељења и другим појединачним стварима за која је овлашћен.

Начелник одељења је за рад одговоран начелнику Управе.

Руководилац Службе Скупштине, шеф Кабинета председника општине

#### Члан 29.

Службом Скупштине руководи руководилац послова у Служби Скупштине.

Руководилац послова у Служби Скупштине, организује и координира радом Службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању дужности запослених у Служби. Сарађује са Председником и Секретаром Скупштине у вези са организацијом обављања административних послова везаних за Скупштину, представља Службу, одлучује о питањима из делокруга Службе и другим појединачним питањима за која је овлашћен. Одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова.

За свој рад одговоран је начелнику Управе.

#### Члан 30.

Кабинетом председника општине руководи шеф Кабинета председника општине, који организује рад тог Кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у Кабинету председника општине.

Шеф Кабинета председника општине представља Кабинет председника општине, одлучује о питањима из делокруга Кабинета председника општине за која је овлашћен.

Шеф Кабинета председника општине је за рад и законито и благовремено обављање послова Кабинета одговоран начелнику Управе и председнику општине.

Јединице у саставу одељења и стручне службе

#### Члан 31.

Одељење и служба могу имати једну или више заокружених области рада, које се организују као одсеци. Одсек се образује да би вршио међусобно сродне, повезане стручне и друге послове у Управи, а који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност.

У саставу одељења и службе могу се образовати групе за међусобно повезане послове.

#### Члан 32.

Одсеком руководи запослени на радном месту шефа одсека, а групом запослени на радном месту руководиоца групе, који за свој рад одговарају начелнику одељења, односно руководиоцу стручне службе.

Шефа одсека, шефа канцеларије и руководиоца групе распоређује начелник Управе на предлог начелника одељења, односно руководиоца службе.

## Унутрашње организационе јединице Управе

### Члан 33.

У Управи, унутрашње организационе јединице које врше послове управе су:

1. Одељење за финансије и привреду,
2. Одељење грађевинских и стамбених послова,
3. Одељење за имовинско-правне послове,
4. Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове,
5. Одељење за општу управу,
6. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове,
7. Служба Скупштине и
8. Кабинет председника општине.

## V. НАДЛЕЖНОСТ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ

### 1. Одељење за финансије и привреду

#### Члан 34.

У Одељењу за финансије и привреду образују се два Одсека, и то:

- Одсек за буџет и привреду, и
- Одсек за финансијско - рачуноводствене послове

Одељење за финансије и привреду врши послове који се односе на: послове буџета - планирање, припрему нацрта буџета, допунског буџета и завршног рачуна буџета; обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење; одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења; припрему предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; обављање евентуалне корекције плана; састављање консолидованог завршног рачуна буџета и подношење извршном органу локалне власти; послове трезора - праћење прилива средстава на консолидованом рачуну; утврђивање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; управљање консолидованим рачуном трезора; управљање ликвидношћу; контролу расхода; вођење главне књиге трезора и припрему финансијских извештаја; обављање послова благајне и ликвидатуре; сачињавање годишњих и периодичних извештаја; обављање финансијских послова; обављање послова обрачуна плата запослених; вођење евиденције имовине и средстава; припрему и израду предлога финансијског плана директних корисника; расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана; вођење пословних књига директног корисника; усклађивање пословних књига са главном књигом трезора; састављање консолидованог периодичног и годишњег извештаја; припрему нацрта одлука и других аката за потребе органа из делокруга Одељења; праћење стања у области пољопривреде, водопривреде и сточарства; издавање уверења из области приватног предузетништва на основу евиденције из Регистра радњи; финансијски и административни послови у вези остваривања прихода по основу закупа, односно коришћења покретне и непокретне имовине у



јавној својини на којој општина има право власништва или коришћења; обрачун и рефундација комуналних и других трошкова насталих коришћењем покретних и непокретних објеката од стране купаца односно корисника; обрачун и плаћање ПДВ-а на фактурисане услуге; вођење евиденције у помоћним књигама и усклађивање са главном књигом; издавање уверења и одобрења из наведених области, пружање обавештења грађанима по поднетим захтевима и др; покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Управе у целини, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

## 2. Одељење грађевинских и стамбених послова

### Члан 35.

У Одељењу грађевинских и стамбених послова образују се три Одсека, и то:

- Одсек грађевинских послова,
- Одсек за издавање грађевинских исправа, и
- Одсек стамбених и комуналних послова.

Одељење грађевинских и стамбених послова у оквиру своје надлежности врши послове који се односе на: праћење стања, вођење поступака, издавање решења, одобрења, дозвола и уверења у грађевинској, комуналној и стамбеној области; припремање нацрта одлука и других аката и пружање стручне помоћи органима општине у оквиру надлежности Одељења; покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења у целини у вршењу изворних послова односно послова државне управе који су јој поверени, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима.

Спровођењем обједињене процедуре електронским путем у поступцима издавања аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, надлежни орган доноси решење у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу и реконструкцију објеката чија је бруто површина до 1500 m<sup>2</sup>, затим за извођење радова на претварању заједничких просторија у стан или пословни простор, као и извођење радова на раздвајању стана или пословног простора, спроводи поступак измене решења о грађевинској дозволи, (измена инвеститора, финансијера, измене пројекта, а у складу и на основу нових локацијских услова), спроводи поступак по пријави почетка извођења радова према издатој грађевинској дозволи, води поступак по пријави завршетка изградње темеља; спроводи поступак по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру, спроводи поступак издавања употребне дозволе, спроводи поступак по члану 145. (издавање одобрења за грађење помоћних и економских објеката као и одобрења за извођење радова на инвестиционом одржавању објеката и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију којом се не мења спољни изглед, не повећава број функционалних јединица, адаптацију, санацију, грађење зиданих ограда, уградњу унутрашњих инсталација - гас, струја, вода, топлотна енергија и сл. у постојећи објекат, извођење радова на спајању пословног или стамбеног простора), спроводи поступак по члану 147. (издавање привремених грађевинских дозвола за асфалтне базе, сепарације агрегата, фабрике бетона, самостојећих, анкерисаних, метеоролошких анамометарских стубова, као и стубова за друге намене, привремене саобраћајнице и прикључци, прикључци на комуналну мрежу за потребе грађења и

експлоатације објекта, као и извођење истражних радова на локацији у циљу утврђивања услова за израду пројекта за извођење и за измештање постојећих инсталација; у објекту или на земљишту у власништву инвеститора, као и за извођење радова на реконструкцији, санацији, адаптацији или инвестиционом одржавању на производним објектима или објектима у функцији производних објеката за које је поднет захтев за легализацију, ради довођења објекта у функционално стање у циљу наставка производње или обнављања производног процеса), врши припремне радње, води поступак и доноси предлог решења о одобрењу, за потребе Већа општине у поступку доношења решења о одобрењу за постављање балон-хала спортске намене и пресостатичких прекривача; спроводи поступак по чл. 167-170. (издавање решења о рушењу за објекте за које утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја); спроводи поступак по члану 144. у складу са којим одредбама се не издаје грађевинска дозвола (радови на текућем одржавању објекта и сл.), спровођење вануправних поступака односно издавање уверења и то: уверења о физичким деловима објеката, уверења о спецификацији станова ради укњижбе код надлежног органа, односно друге одговарајуће сврхе, спроводи поступак за издавање уверења да је објекат зидан у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола, уверење о идентификацији објекта, вођење евиденције о издатим грађевинским исправама (грађевинским и употребним дозволама), вођење других управних (по ванредним правним лековима, измене управних аката, доношење разних закључака и сл.) и вануправних поступака, као и друге послове предвиђене законом и другим прописима. Врши послове који се односе на вођење управног поступка; доноси решења за исељење лица која су се уселила у стан или заједничке просторије зграде без правног основа, која користе стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор; спроводи поступак административног извршења извршних решења о исељењу бесправно усељених лица; даје информације са терена Градском правобранилаштву Града Београда по захтеву истог односно у поступцима редовне контроле ради покретања поступака за исељење бесправно усељених лица; води Регистар стамбених заједница на подручју општине, односно у Регистру врши упис, промене и брисање података и докумената који су предмет регистрације и евиденције, у складу са законом и актом о Регистру; у оквиру комуналне области: врши послове припреме предлога програма за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама и одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одређује време, начин и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издаје одобрење за обављање трговине на тим местима у складу са законом којим се уређује трговина; обавља стручне послове за потребе Комисија за одређивање корисника места постављања наведених објеката; издаје одобрења по спроведеном конкурсном избору корисника места за постављање привремених и покретних привремених објеката; издаје одобрења за постављање покретних привремених објеката за време одржавања, сајмова, вашара и манифестација; издаје одобрења за постављање забавних паркова и циркуса, обавља стручне послове за потребе Комисије за постављање забавних паркова и циркуса; издаје одобрења за постављање баште угоститељског објекта; издаје дозволе за оглашавање; издаје одобрења за постављање објеката везано за комунални ред - наменски монтажни објекти (чуварске кућице, терминусни објекти), монтажномонтажни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других

манifestација (трибине, позорнице), жардињере и друге посуде за биљне засаде, поштански сандучићи и телефонске говорнице; врши формирање базе издатих одобрења за постављање баште угоститељског објекта и дозвола за оглашавање; доноси решења о престанку издатих одобрења; издаје одобрења за сечу и резивање стабала која се налазе на јавној зеленој површини по претходно прибављеној сагласности стручне комисије Града Београда.

### 3. Одељење за имовинско-правне послове

#### Члан 36.

Одељење за имовинско-правне послове врши изворне и поверене послове у имовинско-правној области сагласно закону и другим прописима који се односе на: праћење и проучавање стања у имовинско-правној области и давање предлога за предузимање мера; давање стручних мишљења; вођење управног поступка у предметима који се односе на експропријацију непокретности, поништај решења о експропријацији, административни пренос, успостављање права службености на непокретностима, спровођење поступка накнаде; послове комасације и враћања земљишта по ПЗФ-у; послове у вези започетих поступака по захтеву за: утврђивање пречег права градње и утврђивања права на надзигивање и претварање заједничких просторија у станове, атеље и пословни простор, као и припајање заједничких просторија постојећим становима, утврђивање права коришћења на осталом неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, изузимању земљишта, поништај решења о утврђеном праву прече градње, поништај решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта и утврђивање престанка права коришћења на неизграђеном осталом грађевинском земљишту у државној својини; припрема документације везане за поступак укњижбе имовине у јавним књигама у којима се води евиденција непокретности и правима на њима на којој је корисник општина, као и вођење евиденције непокретности у државној односно јавној својини Републике Србије и јавној својини Града на којима је Општина корисник; издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције Одељења, пружање обавештења поводом поднетих захтева, издавање оверених преписа аката овог Одељења; обављање свих техничких послова око управних предмета, провере и прикупљања података о непокретној имовини и удруживању станова, израде анекса односно издавање уверења у вези закључених уговора о откупу станова и вођење евиденције о откупљеним становима; припремање предлога решења о закупу односно отуђењу грађевинског земљишта у јавној својини Града за Комисију за давање у закуп земљишта на територији Општине, ради изградње објекта до 1500 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине и за закуп земљишта односно отуђење земљишта непосредном погодбом ради озакоњења објекта до 400 m<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, а у складу са законом и актима Града; давање стручног налаза за потребе органа Управе, припремање нацрта одлука и аката и стручно опслуживање Скупштине општине и њених радних тела, председника општине и Већа општине из делокруга Одељења; обављање геодетских послова као што су идентификација катастарских и земљишно-књижних парцела; идентификација парцела старог и новог премера у Републичком геодетском заводу; обављање увида у катастарски операт и катастарске планове,

вршење увида у земљишне књиге, као и идентификација јавног и осталог земљишта и намене земљишта у складу са важећим планским актом у поступцима за чије је решавање надлежно Одељење, а за потребе комасације и поступка враћања земљишта по ПЗФ-у припремање података за потребе надлежних Комисија и обављање и других послова сагласно закону и другим прописима; имовинско правни послови везани за коришћење покретне и непокретне имовине у јавној својини Града, односно Републике, на којима Општина има право коришћења, евиденција и праћење стања исте, израда нацрта уговора о закупу, праћење реализације уговора о закупу у сарадњи са осталим надлежним организационим јединицама у оквиру Управе и евентуална иницијатива за покретање мера у интересу заштите имовинских права Општине, издавање уверења и потврда везаних за ову област, давање предлога и стручних мишљења, као и покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад одељења и управе у целини и други послови предвиђени законом и другим прописима.

#### 4. Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове

##### Члан 37.

У Одељењу за озакоњење објекта и инспекцијске послове образују се два Одсека, и то:

- Одсек за озакоњење објекта, и
- Одсек комуналне инспекције и извршења.

Одељење за озакоњење објекта и инспекцијске послове врши изворне и поверене послове у области озакоњења бесправно подигнутих објеката, инспекцијског надзора у комуналној области и спровођењу принудног извршења, и то: води управни поступак у предметима озакоњења бесправно подигнутих објеката на територији Општине и доноси решења о озакоњењу објеката до 400м<sup>2</sup> бруто развијене грађевинске површине уз достављање једног примерка правоснажног решења о озакоњењу објеката организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката; покреће иницијативу код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад одељења и Управе, издаје уверења и потврда везане за ову област, пружа обавештења о поднетим захтевима и спроводи друге послове прописане законом и другим прописима; врши надзор у првом степену над извршавањем закона и прописа града Београда који се односе на: обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, као и друге послове утврђене законом и прописима Града, осим оних послова који су законом и прописима Града поверени Комуналној инспекцији Града; стара се о одржавању комуналног реда у Општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред; врши инспекцијски надзор у комуналној области, у складу са посебном одлуком Скупштине Града; врши послове на спровођењу принудног извршења извршних решења комуналних инспектора, као и радње увођења у посед непокретности.

## 5. Одељење за општу управу

### Члан 38.

У Одељењу за општу управу образују се два Одсека, и то:

- Одсек за послове писарнице, и
- Одсек за сарадњу са месним заједницама.

Послови пружања бесплатне правне помоћи који се због своје природе не могу сврстати ни у један одсек, врше се у оквиру

- Канцеларије службе правне помоћи.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на: давање стручног мишљења за потребе Управе и других органа Општине; припрему нацрта одлука, других аката и аналитичких материјала из делокруга Управе; израду нормативних аката из радних односа; организацију послова управљања људским ресурсима; обављање послова из области радних односа запослених у Управи, који се односе на права, обавезе и одговорности запослених, и то: стручни послови у поступку запошљавања, припрема предлога Кадровског плана, организовање стручног усавршавања службеника, анализа потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, анализа резултата и праћење ефекта оцењивања, вођење кадровске евиденције запослених, распоређивање радника, престанак радног односа; израда решења из области радних односа; обављање послова који се односе на рад ван радног односа: израда уговора о раду ван радног односа (уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и др.); обрада података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, вршење пријава и одјава на обавезно социјално осигурање; израда информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове; пружање правне помоћи запосленима у остваривању њихових права из области радних односа.

Одељење врши послове писарнице - пријемне канцеларије; распоређивања предмета по одељењима и службама; послове архиве; издавања уверења о издржавању и уверења о породичном стању; вођења бирачких спискова грађана; спровођења референдума грађана.

Одељење пружа правну помоћ грађанима Општине; стара се о пословима остваривања, заштите и унапређења људских права и индивидуалних права припадника националних мањина и етничких група код надлежних државних и других органа и организација; обавља стручне послове везане за спровођење избора и рад Изборне комисије и пописа становништва; врши послове сарадње са месним заједницама, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

## 6. Одељење за друштвене делатности и заједничке послове

### Члан 39.

У Одељењу за друштвене делатности и заједничке послове образују се четири Одсека, и то:

- Одсек за друштвене делатности,
- Одсек за послове јавних набавки,
- Одсек информационих послова и
- Одсек техничких послова.

У Одељењу за друштвене делатности и заједничке послове Послови у канцеларији за младе који се због своје природе не могу сврстати ни у један одсек, врше се у оквиру

- Канцеларије за младе.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на: праћење стања и старање о одржавању, осим капиталног, вртића и основних школа; праћење уписа у први разред основне или специјалне школе и редовног похађања наставе у основним школама, као и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм односно основну школу у складу са законом; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом, у сарадњи са образовно-васпитном установом; 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; подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју Општине, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Општину; спровођење програма развоја спорта на нивоу Општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; учествује у изградњи и одржавању спортских објеката на подручју Општине; обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју Општине; обезбеђује услова за реализацију програма установа и омладинских организација на подручју Општине; прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на подручју Општине; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју Општине; вршеи стручне послове у вези са статусом избеглих лица, интерно расељених лица са Косова и Метохије, миграната, тражилаца азила и повратника по основу споразума о реадмисији; послове ученичких и студентских кредита и стипендија; послове везане за гробља на гробљима која нису одређена као градска гробља, а налазе се на подручју Општине, сахрањивања лица без сродника и лица чији идентитет није утврђен; ексхумације; издавање уверења и потврда из наведене области; вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине; права на материјално обезбеђење и месечна новчана примања у складу са прописима Републике и Града.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на планирање јавних набавки као и пружање техничке и стручне помоћи комисији за јавну набавку у спровођењу поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку: израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, предлог уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, послови евидентирања и извештавања и друге послове који су повезани са поступком јавне набавке.

Одељење за друштвене делатности и заједничке послове врши послове који се односе на: унапређење организације рада и модернизације Управе; развој

информационог система и опремљености рачунарима; коришћење техничких и других средстава опреме и штампарије; коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење и обезбеђивање других услова рада за Управу и друге органе; обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора, обављања техничких и других сродних послова везаних за одржавање у управној згради и другим покретним и непокретним објектима који су у власништву Општине или које користи Општина; уређивање службеног простора и простора за одржавање састанака; коришћење и превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; оперативне послове - умножавање материјала, дактилографске послове; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; послове обавештавања ради планирања и предузимања мера у случају елементарних и других непогода у Општини и стварања услова за њихово отклањање у циљу заштите грађана и материјалних добара; учествује у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица, учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите; прати стања и предузима мера за заштиту и унапређење животне средине на подручју Општине, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на подручју Општине; врши послове одбрамбених припрема органа општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања, покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и од значаја за рад одељења и Управе у целини; израду нацрта одлука и других аката и послови пружања стручне помоћи органима Општине и комисијама из делокруга одељења, као и друге послове утврђене законом и другим прописима.

## 7. Служба Скупштине

### Члан 40.

У Служби Скупштине послови односа с јавношћу који се због своје природе не могу сврстати ни у једну унутрашњу организациону јединицу, врше се у оквиру

- Канцеларије за односе с јавношћу.

Служба Скупштине обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине општине и њених сталних радних тела, као и послове који се односе на: припрему седница и припрему нацрта аката за седнице Скупштине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама тих органа; чување изворних докумената о раду тих органа; представке, петиције и предлоге грађана; избор, именовања, постављења и разрешења из надлежности Скупштине; јавност рада Скупштине; давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група; сарадњу Скупштине општине са другим градовима у земљи и иностранству; стручну помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); у оквиру Канцеларије за односе са јавношћу врши послове из домена односа са јавношћу, редовног извештавања јавности о раду и активностима председника општине и других органа, као и друге стручне и организационе послове из надлежности Скупштине и њених сталних радних тела, а све у циљу функционисања система локалне самоуправе.

## 8. Кабинет председника општине

### Члан 41.

Кабинет председника општине врши стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове који се односе на: остваривање надлежности и овлашћења председника општине, заменика председника општине и Већа општине; припрему за радне и друге састанке председника општине, заменика председника општине и Већа општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине општине; послове интерне контроле; координирање активности на остваривању јавности рада органа општине; пријем странака, распоређивање аката и предмета и сређивање документације који се односе на председника општине, заменика председника општине и Веће општине; послове везане за представке и притужбе грађана; сарадњу са медијима; израду и уређивање билтена општине и других информативно-пропагандних материјала у општини; припрему и ажурирање сајта општине.

## VI. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ

### Члан 42.

Начелник Управе решава сукоб надлежности између организационих јединица у саставу Управе.

### Члан 43.

Веће општине решава сукоб надлежности између Управе и других имаоца јавних овлашћења када на основу одлуке Скупштине општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

### Члан 44.

По жалби против првостепених аката Управе донетих у оквиру изворних послова Општине решава Веће општине.

За потребе Већа општине у другостепеном поступку, организациона јединица у саставу Управе, коју одреди председник општине, припрема и израђује нацрте аката. Организациона јединица је дужна да спроведе поступак и припреми нацрт акта пре истека законског рока за одлучивање.

### Члан 45.

О изузећу начелника Управе решава Веће општине.

О изузећу службеног лица Управе, решава начелник Управе.

## VII. РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ

Радно време у Управи

### Члан 46.

Пуно радно време у Управи износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена посебним актом утврђује Веће општине.



Акт о организацији и систематизацији радних места

Члан 47.

Правилник о организацији и систематизацији радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врсту и степен образовања, радно искуство и друге услове за рад на сваком радном месту службеника и намештеника у Управи припрема начелник Управе, а усваја Веће општине, у складу са законом.

Правилник о организацији и систематизацији радних места ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Начин објављивања утврђује начелник Управе.

Пријем у радни однос

Члан 48.

О правима и дужностима запослених у Управи одлучује начелник Управе у складу са законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Запосленима у Управи, у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе, сматрају се службеници и намештеници.

Члан 49.

Попуњавање радног места у Управи може се вршити под условом да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

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

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

Попуњавање радних места у Управи врши се на начин и у поступку прописаном законом.

Члан 50.

У Управу се могу примати у радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса, приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима утврђеним законом.

Члан 51.

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

Распоређивање запослених лица

Члан 52.

Начелник Управе врши распоређивање запослених.

Запослени у Управи, због потребе рада, могу се привремено или трајно преместити на друго одговарајуће радно место у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 53.

Звања запослених у Управи утврђују се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места који припрема начелник Управе, а усваја Веће Општине у складу са законом и другим актима.

Плате запослених у Управи утврђују се у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 54.

Запослени у Управи имају право и дужни су да се стручно усавшавају, односно да стичу знања, вештине и способности за извршавање послова радног места у складу са потребама посла.

#### Одговорност запослених

#### Члан 55.

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

#### Члан 56.

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

#### Заштитна радна одећа и обућа

#### Члан 57.

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

#### Престанак радног односа

#### Члан 58.

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

### VIII. ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА

#### Однос према Скупштини општине

#### Члан 59.

Однос Управе према Скупштини општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда и Статутом Општине.

Управа у сарадњи са секретаром Скупштине, припрема нацрте аката које доноси Скупштина општине и извршава одлуке и друге акте Скупштине.

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

Однос према председнику општине

#### Члан 60.

Однос Управе општине према председнику општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда и Статутом Општине.

Управа припрема нацрте аката које доноси председник општине и извршава акте председника општине.

Председник општине, у спровођењу одлука и других аката Скупштине, Управи може издавати упутства и инструкције за спровођење истих.

Инструкцијом се усмерава организација послова и начин рада запослених у Управи у вршењу послова.

Инструкцијом се не може одређивати начин поступања и решавања у управној ствари.

Однос према Већу општине

#### Члан 61.

Однос Управе општине према Већу општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда и статутом Општине.

Веће општине врши надзор над радом Управе.

Када у вршењу надзора над радом Управе утврди да акт унутрашње организационе јединице није у складу са законом, односно одлуком Скупштине општине, Веће општине поништава тај акт и налаже унутрашњој организационој јединици да донесе нови акт који ће бити у складу са законом или укида такав акт.

Уколико унутрашња организациона јединица не поступи по налогу и не донесе нови акт, Веће општине покрене питање одговорности руководећег радника и радника који је непосредно радио на доношењу акта.

У вршењу надзора над радом, Веће општине је овлашћено и да:

- 1) захтева извештаје и податке о раду;
- 2) утврди стање извршавања послова, упозори на уочене неправилности и одреди мере и рок за њихово отклањање;
- 3) издаје инструкције;
- 4) наложи предузимање послова које сматра потребним;
- 5) покрене поступак за утврђивање одговорности;
- 6) непосредно изврши неки посао ако оцени да се друкчије не може извршити закон или други општи акт;
- 7) предложи да се предузму мере на које је овлашћено.

## Однос према грађанима

### Члан 62.

Унутрашње организационе јединице дужне су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају им потребне податке, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ, уз поштовање достојанства личности и чување угледа Управе.

Унутрашње организационе јединице дужне су да разматрају представке, притужбе, петиције и предлоге грађана.

На поднету притужбу, организациона јединица дужна је да одговор достави у року од 30 дана, уколико подносилац притужбе захтева одговор.

## Накнада трошкова

### Члан 63.

Грађани имају право на накнаду трошкова када се уредно одазову на позив унутрашње организационе јединице, ако службена радња због које су позвани није обављена кривицом запосленог у организационој јединици, 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.

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

## Однос према другим органима и управама

### Члан 64.

Управа сарађује са надлежним органима и управама, ради остваривања послова Општине.

## IX. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ

### Канцеларијско пословање

### Члан 65.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада Управе и друга питања која су везана за послове организационе јединице.

На канцеларијско пословање унутрашњих организационих јединица примењују се акти донети на основу закона који се односе на ову област.

Печат  
Члан 66.

Управа и унутрашње организационе јединице имају печат којим се потврђује аутентичност јавне исправе и другог акта којим Управа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.

На употребу печата у Управи примењују се прописи којима се уређује употреба печата у државним и другим органима.

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Управа која води евиденцију израђених печата и запослених Управе задужених за руковање печатом.

О датуму почетка употребе печата са отиском израђеног печата, Управа Општине, Одељење за општу управу, обавештава надлежно Министарство у року од десет дана од дана израде печата.

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

Члан 67.

Изабрана и постављена лица у Општини, председник и заменик председника општине, председник и заменик председника Скупштине, начелник и заменик начелника Управе, могу имати и употребљавати факсимил-скениран оригинални потпис, који се на документ ставља отиском.

Лица из става 1. овог члана, по потреби, могу одобрити израду факсимила запосленима који су овлашћени за потписивање службених аката из надлежности Општине.

Лице које има у службеној употреби факсимил, власник факсимила, може овластити запосленог Управе који ће у његово име факсимил чувати и користити и о чему ће се водити евиденција.

Факсимил се може користити за потписивање докумената из надлежности власника факсимила и не може се користити када је власник факсимила одсутан из било ког разлога.

Факсимил може да се употреби тек када је један примерак документа лично потписан од стране овлашћеног лица.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

На све што није регулисано овом Одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута Општине.

Члан 69.

Начелник Управе, након ступања на снагу ове одлуке, донеће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи.

Распоређивање запослених у складу са Правилником извршиће начелник Управе у року од 7 дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 70.

Запослени у Управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања у складу са актом из члана 69. ове Одлуке.

Запослени из става 1. овог члана који остану нераспоређени у Управи, имају права и обавезе у складу са законом.

Члан 71.

Даном ступања на снагу ове Одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Палилула ("Службени лист Града Београда", бр.106/16 и 30/17).

Члан 72.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Београда".

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАЛИЛУЛА  
Број: 060-23/2019-I-7 - 20. децембар 2019.године

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Драгослав Шолак, с.р.

Тачност отправка оверава:

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Јасмина Радовић