

Скупштина Градске општине Савски венац је на 27. седници, одржаној 30. септембра 2019. године, на основу члана 17. и 53. став 1. Статута Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“, број 45/08, 18/10, 35/10, 33/13, 36/13, 66/16 и 78/19), донела следећу

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Члан 1.

У члану 4. став 1. тачка 7. Одлуке о Управи Градске општине Савски венац („Службени лист града Београда“, број 118/16, 36/19 и 42/19) речи „Скупштини Градске општине, председнику/председници Градске општине и“ бришу се.

Члан 2.

У члану 9. став 1. тачка 6. мења се тако да гласи:

„Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове.“

Члан 3.

Члан 11. мења се, тако да гласи:

„Одељење за општу управу врши следеће послове:

- обавља послове писарнице и архиве;
- припрема обрасце за подношење захтева у Управи Градске општине;
- предлаже мере за бољу доступност управе лицима са посебним потребама, као и лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима/грађанкама;
- на нивоу Управе предлаже мере и стара се о заштити података о личности у складу са законом;
- прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и о томе обавештава надлежне организационе јединице у Управи;
- издаје потврде о животу и уверења о издржаваним лицима за кориснике пензија који имају пребивалиште на територији Градске општине;
- евидентира и доставља интерну и екстерну службену пошту;
- пружа правну помоћ грађанима/грађанкама за остваривање њихових права;
- води бирачки списак;
- обавља стручне и административне послове за спровођење избора и референдума;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- у области управљања људским ресурсима обавља стратешку, оперативну и административну функцију;
- предлаже израду и имплементацију стратегије управљања људским ресурсима, припрема планове из свих области управљања људским ресурсима (кадровски, планови обуке, коришћење годишњег одмора);
- припрема унапређења мотивације запослених кроз предлагање мера напредовања и награђивања;
- прати квалитет и побољшање интерне комуникације као и мерење задовољства запослених;
- спроводи обуке за руководиоце/руководитељке у циљу усавршавања техника руковођења;

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

Члан 4.

Члан 12. мења се, тако да гласи:

„Одељење за финансије врши следеће послове:

- припрема и израђује нацрт одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине;
- припрема упутства која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује предлог финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израђује периодичне извештаје о извршењу буџета;
- израђује тромесечне квоте за извршење буџета;
- израђује предлоге решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације;
- прати и билансира средства за зараде и накнаде;
- даје мишљења на програме пословања директних буџетских корисника;
- израђује извештаје о извршењу прихода и расхода буџета;
- израђује полугодишњи и годишњи извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката директних и индиректних корисника буџета градске општине;
- израђује нацрт плана јавних инвестиција градске општине;
- управља, евидентира и обавља попис финансијске и нефинансијске имовине;
- обавља финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања;
- припрема, контролише и извршава захтеве за плаћање;
- води главне књиге, трезора, помоћних књига и евиденција;
- припрема и израђује нацрт одлуке о завршном рачуну;
- обрачунава зараде и накнаде зараде;
- извештава надлежне органе Града и Републике у складу са законом;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 5.

Члан 13. мења се, тако да гласи:

„Одељење за друштвене делатности врши следеће послове:

- води поступак и доноси решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалиднине;

- врши послове исплате инвалидских принадлежности у складу са прописима Републике и Града;
- стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- врши стручне послове у вези са статусом избеглих, прогнаних и расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на подручју Градске општине;
- обавља стручну обраду захтева везаних за рефундирање извршених услуга сахрањивања за лица која немају сроднике, лица непознатог пребивалишта на територији Општине, као и нн лица;
- обавља послове у вези са вођењем евиденције и обавештавањем предшколских установа, односно основних школа које остварују припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; послове у вези са вођењем евиденције и обавештавањем школа и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;
- утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика/ученица за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом;
- организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 км, и ученика/ученица основне школе на удаљености већој од 4 км, од седишта школе;
- организује превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика/ученица на републичка и међународна такмичења;
- прати и предлаже мере за подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју;
- обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину, у циљу задовољавања потреба грађана/грађанки са подручја Градске општине;
- прати и предлаже мере за задовољавање потреба грађана/грађанки у области спорта на подручју Градске општине и предлаже нацрт програма развоја спорта;
- учествује у реализацији система школског спорта у Градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација;
- обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем програма у области спорта;
- обавља послове у вези са документацијом потребном за конкурисање за ученичке и студентске кредите и стипендије;
- врши координацију рада Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
- обавља стручне и административне послове за Фондацију „Мијодраг Станојевић“;
- обавља стручне и административне послове у вези са доделом награде „Исидора Секулић“;
- води евиденцију фондова, фондација и задужбина на територији Градске општине;
- учествује у припреми локалних акционих планова из своје надлежности;
- предлаже нацрт Плана јавног здравља за подручје Општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију Града, прати и предлаже мере за реализацију Плана јавног здравља Општине, обавља стручне и административне послове у вези са суфинансирањем посебних програма из области јавног здравља за подручје Општине, обавља стручне и административне послове за Савет за здравље Општине;
- врши праћење прописа из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 6.

Члан 14. мења се тако да гласи:

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

- спроводи поступак по захтеву за експропријацију/административни пренос на свом подручју, у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;
- спроводи поступак споразумног одређивања накнаде на основу правоснажних решења о експропријацији/административном преносу;
- спроводи поступак по захтевима странака за поништај решења о експропријацији;
- спроводи започете, а неоконачане поступке по раније утврђеним надлежностима у поступцима изузимања, поступцима поништаја решења о изузимању као и поступке из области надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и стамбени простор;
- спроводи поступак за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде;
- организује рад и води Регистар стамбених заједница за подручје Градске општине у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;
- води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом;
- израђује анексе уговора о откупу и потврде о исплати откупне цене стана;
- на основу овлашћења Градоначелника, у име и за рачун Града, спроводи поступак отуђења из јавне својине града грађевинског земљишта, ради изградње објеката до 1.500м² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објеката до 400м² бруто развијене грађевинске површине;
- води збирке исправа за катастарске парцеле на територији Градске општине;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 7.

Члан 15. мења се, тако да гласи:

„Одељење за грађевинске и комуналне послове врши следеће послове:

- доноси решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта, за изградњу објеката до 1500 м², бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор;
- одлучује по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, до 1500 м², бруто развијене грађевинске површине;
- издаје потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова;
- издаје одобрења за употребу објеката до 1500 м², бруто развијене грађевинске површине;
- издаје изводе спецификација из техничке документације;
- издаје потврде о усклађености изграђених темеља са главним пројектом;
- издаје одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене;
- води електронску евиденцију о предметима који се обрађују у поступку обједињене процедуре;
- одлучује по захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 метра квадратна и која се не налазе над јавном површином;

- одлучује по захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине;
- 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; 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;
- припрема и израђује програм за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама по предходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града;
- одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на јавним и другим површинама у складу са прописом Града;
- предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;
- учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град Београд за територију Градске општине Савски венац;
- издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 8.

Члан 16. мења се тако да гласи:

“Одељење за озакоњење објеката и инспекцијске послове врши следеће послове:

- доноси решење о озакоњењу објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине и један примерак правоснажног решења о озакоњењу објекта доставља организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објеката, у складу са одредбама Закона о озакоњењу објеката;
- води службену евиденцију о покренутим поступцима за озакоњење, као и о издатим решењима о озакоњењу и објављује их у електронском облику, који је доступан за јавност
- доставља елаборат геодетских радова и примерак правоснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра;
- доставља коначна решења о озакоњењу објеката грађевинској инспекцији;
- врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона о становању и одржавању зграда;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности;
- врши инспекцијски надзор над извршавањем одлука о комуналном реду, условима и начину постављања привремених објеката на територији града Београда, условима и начину постављању баште угоститељског објекта на територији града Београд, оглашавању на територији града Београда, радном времену угоститељских објеката, радном времену занатства и трговине, држању домаћих животиња и кућних љубимаца, кућном реду у стамбеним зградама, одвођењу и пречишћавању атмосферских и отпадних вода;
- предлаже план извршења решења комуналне инспекције;
- спроводи поступак извршења;
- издаје потврде из службене евиденције;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;

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

Члан 9.

Члан 17. мења се, тако да гласи:

“Одељење за пројекте развоја врши следеће послове:

- предлаже програме и спроводи пројекте развоја Градске општине Савски венац;
- стара се о унапређењу општег оквира за привређивање, у складу са актима Града и Општине;
- прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју Градске општине, прикупља и систематизује податке о квалитету и квантитету промена у животној средини на подручју Градске општине ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине, предлаже и предузима активности на спровођењу акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине, у складу са актима Града и Општине, предлаже мере ради обезбеђивања услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- прати и предлаже мере за развој угоститељства, занатства, туризма и трговине;
- координира рад са туристичком организацијом ради промовисања туризма на подручју Градске општине;
- прати стање и предлаже мере за одржавање (осим капиталног) дечјих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа;
- предлаже и прати финансирање или суфинансирање, изградњу и одржавање спортских објеката у јавној својини Града на подручју Градске општине;
- предлаже мере за уређење јавних зелених површина и дечјих игралишта и објеката јавног осветљења и сл.;
- спроводи националну Стратегију за младе и акциони план политике за младе Града; предлаже акциони план политике за младе на подручју Општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе Града; може предложити оснивање савета за младе на нивоу Општине; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју Општине; предлаже оснивање, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на територији ГО Савски венац;
- учествује у припреми локалних акционих планова из своје надлежности у складу са стратегијом Општине;
- обавља послове у вези са комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистоћа и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима Градске управе учествује у решавању проблема грађана/грађанки на територији Градске општине Савски венац;
- учествује у доношењу плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији Града; предлаже доношење одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за Општину и стара се о спровођењу те одлуке; предлаже образовање Штаба за ванредне ситуације на територији Градске општине, предлаже израђивање и усклађивање процене ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама и предлаже доношење планова заштите и спасавања на територији Градске општине, стара се о опремању јединица цивилне заштите, врши стручне и административне послове везане за

- доделу средстава добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса;
- прати и предлаже мере за одржавање споменика који је проглашен за културно добро, спомен плоче или скулптуралног дела које се налази на територији Градске општине Савски венац;
 - стара се и предлаже неопходне радове на изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу, развоју и управљању некатегорисаним путевима у насељу; стара се и предлаже мере на одржавању саобраћајних површина у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини, у складу са програмом који доноси надлежни орган Општине;
 - стара се о изради печата, води евиденцију израђених печата и запослених који су за њих задужени;
 - предлаже оснивање месних заједница и других облика месне самоуправе, по прибављеном мишљењу грађана/грађанки, у складу са законом, Статутом Града, статутом и актима Општине;
 - обавља стручне и административне послове у вези са месном самоуправом, а ради задовољења потреба и интереса становника Градске општине;
 - даје предлоге председнику / председници Градске општине о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп пословног простора у зградама Градске општине, другим објектима датим на коришћење Градској општини, као и враћеног простора на газдовање ГО Савски венац;
 - стара се и предлаже обезбеђивање средстава за неповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својства зграде, у складу са законом и одлуком Скупштине града;
 - обавља послове превоза службеним моторним возилима;
 - стара се о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) коју користе органи Градске општине;
 - стара се о одржавању спољних делова објеката у којима је организован рад Управе и другим објектима датим на коришћење Градској општини (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);
 - прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
 - обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.”

Члан 10.

Члан 18. мења се, тако да гласи:

„Одељење за јавне набавке врши следеће послове:

- обавља послове јавних набавки у смислу Закона о јавним набавкама за потребе Градске општине који се односе на:
 - планирање јавне набавке,
 - спровођење поступка јавне набавке,
 - израду конкурсне документације,
 - израду аката у поступку јавне набавке,
 - израду уговора о јавној набавци,
 - праћење извршења јавне набавке као и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке,
 - сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;

- обавља послове формирања, ажурирања и рада са базама података за потребе Управе Градске општине у целини;
- обавља послове одржавања и развоја јединственог информационог система за потребе Градске општине;
- обавља послове стручне координације, сарадње, организације и рада на увођењу и коришћењу савремених информационих технологија;
- предлаже избор хардвера, софтвера и апликативних решења за потребе Градске општине;
- пружа системске подршке корисницима персоналних рачунара као и координацију приликом системског одржавања;
- обавља послове у вези са противпожарном заштитом, као и послове безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 11.

Члан 19. мења се, тако да гласи:

„Одељење за скупштинске послове врши следеће послове:

- прати активности на реализацији утврђених обавеза од стране Скупштине Градске општине;
- врши пријем странака које се непосредно обраћају председнику/председници и заменику/заменици председника/председнице Скупштине Градске општине и члановима/чланицама Већа Градске општине;
- обавља послове протокола председника/председнице и заменика/заменице председника/председнице Скупштине Градске општине и чланова/чланица Већа Градске општине;
- информише јавност о раду Скупштине Градске општине и њених радних тела, као и Управе Градске општине;
- сарађује са средствима јавног информисања и стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана/грађанки на подручју Градске општине;
- припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине Градске општине и њених радних тела;
- даје мишљења о законитости правних аката Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- учествује у припреми седница и обради аката донетих на седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине;
- чува изворна документа Скупштине Градске општине, председника/председнице Градске општине и Већа Градске општине, води евиденцију о одржаним седницама Скупштине Градске општине и Већа Градске општине, врши административне и стручне послове за одборничке групе, радна тела, комисије и савете;
- обавља послове регулисања статусних права одборника/одборница, изабраних, именованих и постављених лица;
- води евиденцију о поклонима функционера и доставља је Агенцији за борбу против корупције;
- врши стручно-административне послове за секретара/секретарку Скупштине Градске општине и заменика/заменицу секретара/секретарке Скупштине Градске општине;
- врши стручно-административне послове и координацију послова везаних за припрему информација по захтевима заинтересованих лица, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- даје правно мишљење Скупштини Градске општине и Већу Градске општине и врши обраду општинских аката и материјала у вези са положајем Градске општине и других питања везаних за функционисање система локалне самоуправе;
- обавља административно-техничке послове за Општински савет родитеља Градске општине;
- врши послове ажурирања Информатора о раду Управе Градске општине у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и уређује интернет презентацију Градске општине;
- прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа;
- обавља и друге стручне послове за потребе органа Градске општине и друге послове у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.“

Члан 12.

Члан 21. мења се тако да гласи:

„Председник/председница Градске општине поставља и разрешава помоћнике /помоћнице председника/председнице Градске општине у складу са законом, који обављају послове најдуже док траје дужност председника/председнице Градске општине.“

У Градској општини може бити постављено највише 3 помоћника/помоћнице председника /председнице Градске општине.“

Члан 13.

У члану 22. став 1. мења се, тако да гласи:

„Помоћници/помоћнице председника/председнице Градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу председника/председнице Градске општине.“

Члан 14.

У члану 26. у ставу 7. речи „Скупштини Градске општине и“ бришу се.

Члан 15.

У члану 29. речи „и Скупштини Градске општине“ бришу се.

Члан 16.

У члану 41. речи „члана 38.“ мењају се речима „члана 39.“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Прописи Општине ускладиће се са одредбама ове одлуке у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Прописи Општине остају на снази до њиховог усклађивања са одредбама ове одлуке.

Члан 18.

Управа Градске општине преузеће од Градске управе незавршене предмете који се односе на доношење решења о озакоњењу објеката у складу са овом одлуком најкасније до 01. јануара 2020. године.

Члан 19.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда“, с тим што се одредбе које се односе на доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објеката и осталих аката у поступку обједињене процедуре, као и других аката за изградњу објеката од стране Општине примењују од 01. новембра 2019. године.

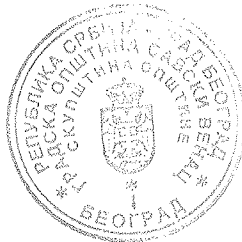
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ

Број: 06-1-27.1/2019-I-01 од 30.09.2019. године

Београд

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ

Сава Мартиновић



ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

Немања Берић

