

ГРОЦКА

На основу члана 9. Одлуке о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка ("Службени лист града Београда", број 26/10) и члана 65. став 3. Пословника Скупштине градске општине Гроцка ("Службени лист града Београда", број 42/08), Комисија за прописе Скупштине градске општине Гроцка утврдила је пречишћен текст Одлуке о Управи градске општине Гроцка.

Пречишћен текст Одлуке о Управи градске општине Гроцка обухвата:

1. Одлуку о Општинској управи градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 49/08), из које је изостављен члан 75, којим је утврђено када Одлука ступа на снагу.

2. Одлуку о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка ("Службени лист града Београда", број 11/09), из које је изостављен члан 4, којим је утврђено када Одлука ступа на снагу.

3. Одлуку о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка ("Службени лист града Београда", број 62-1/09), из које је изостављен члан 3, којим је утврђено када Одлука ступа на снагу.

4. Одлуку о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка ("Службени лист града Београда", број 26/10), из које је изостављен члан 9, којим је Комисија за прописе овлашћена да утврди пречишћен текст Одлуке и члан 10, којим је утврђено када Одлука ступа на снагу.

Комисија за прописе Скупштине градске општине Гроцка
Број 020-5, 7. октобра 2010. године

Председник Комисије
Немања Тодоровић, с. р.

ОДЛУКА**О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**
(пречишћен текст)**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом одлуком уређује се организација, делокруг и начин рада Управе градске општине Гроцка (у даљем тексту: Управа општине), начин руковођења, међусобни односи организационих јединица, средства за рад и друга питања од значаја за рад и функционисање Управе општине.

Члан 2.

Управа општине се образује ради обављања: изворних послова у оквиру права и дужности општине, утврђених Уставом, законом и Статутом општине; законом поверених послова државне управе; вршења управних послова, као и за обављање одређених стручних послова за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Члан 3.

Управа општине:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, председник општине и Општинско веће;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине општине, председника општине и Општинског већа;

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 Општинско веће.

Члан 4.

Управа општине се образује као јединствен орган.

У Управи општине, за вршење сродних управних и других стручних послова, образују се организационе јединице у виду одељења и служби.

Организационе јединице у Управи општине образују се према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образују.

Помоћници председника општине су у саставу Управе општине.

Члан 5.

Начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у Управи општине утврђује председник општине.

Унутрашња организација и систематизација радних места уређује се актом који доноси начелник Управе општине, уз сагласност Општинског већа.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 6.

Рад Управе општине доступан је јавности и јавној контроли грађана.

Члан 7.

Запослени у Управи општине дужни су да послове обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са законом, Статутом општине, овом одлуком и правилима струке.

Члан 8.

Запослени у Управи општине дужни су да поштују личност и достојанство странке.

Члан 9.

Постављена лица и запослени у Управи општине не могу се у обављању послова руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Члан 10.

Средства за финансирање послова Управе општине обезбеђују се у буџету општине и града, односно у буџету

Републике Србије за финансирање поверених послова, у складу са законом.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

Члан 11.

Основна начела организовања у обављању послова из своје надлежности у Управи општине су:

- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће целине;
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и интересима грађана, правних лица и других субјеката;
- стручно, рационално и економично обављање послова, и
- ефикасно руковођење и стални надзор над извршавањем послова.

Члан 12.

Организационе јединице Управе општине су:

1. Одељење за општу управу и имовинско-правне послове;
2. Одељење за финансије, привреду и друштвене делатности;
3. Одељење за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове;
4. Одељење за инспекцијске послове;
5. Служба за заједничке послове;
6. Служба за скупштинске послове, и
7. Служба за кадровске и опште послове.

Члан 13.

Одељење за општу управу и имовинско-правне послове врши послове који се односе на унапређење организације рада Општинске управе и послове аутоматске обраде података; вођење бирачких спискова грађана и стручно-техничке послове на спровођењу избора и других облика изјашњавања грађана; послове око пописа становништва; послове пописа и процене заоставштине умрлих лица по налогу суда; послове пријемних канцеларија, писарнице, архиве, овере потписа, преписа и рукописа, издавање радних књижица и друге послове из ове области.

Одељење може део послова из области опште управе да организује преко месних канцеларија.

Месне канцеларије врше послове који се односе на оверу преписа, потписа и рукописа, вршење послова пријемне канцеларије, као и друге послове које им из своје надлежности повери Управа општине.

Одељење врши и послове који се односе на заштиту, очување, и евиденцију непокретности на којој је носилац права управљања и коришћења Општина; управно-правне послове експропријације, национализације и арондације непокретности; послове утврђивања престанка права коришћења и поништаја правоснажних решења о изузимању земљишта; управно-правне послове утврђивања права коришћења на земљишту; обавља административно-правне и геодетско-техничке послове у поступку враћања земљишта; стручне послове на откупу станова, располагања непокретностима (отуђење и прибављање у државну својину, давање на коришћење односно у закуп и стављање хипотеке), геодетске послове за потребе општине и друге управне, вануправне и стручне послове у складу са законом и другим прописима, припрема предлоге за давање у закуп односно отуђење грађевинско земљиште у јавној својини у складу са законом, као и друге послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Члан 14.

Одељење за финансије, привреду и друштвене делатности врши послове који се односе на планирање, припрему и извршење буџета општине, локалне јавне приходе и расходе; трезор општине – финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство, извештавање и управљање финансијским информационим системом, надзор над коришћењем буџетских средстава, финансијско-рачуноводствене послове директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна буџетских корисника, контрола новчаних докуманата и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и наменског коришћења средстава, фактурисање услуга, благајничко пословање, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и других евиденција по корисницима, усаглашавање потраживања обавеза.

Одељење врши послове који се односе на признавање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, поверене послове из ове области и остваривање права већег обима од оних утврђених законом; поверене послове из области приватног предузетништва; послове у области друштвених делатности који нису у надлежности републике и града: административно-технички послови у вези са стипендирањем ученика и студената, одређени послови везани за разврставање деце ометене у развоју, послови у области образовања – старање о одржавању (осим капиталног) деџјих вртића и основних школа, послови везани за праћење уписа у први разред основне или специјалне школе, редовно похађање наставе у наведеним школама, покретање прекршајног поступка против родитеља односно старатеља, у складу са законом, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце за време остваривања образовно-васпитног рада, у сарадњи са школама, послови који се односе на положај младих – учешће у спровођењу стратегије и акционог плана за младе са територије општине; праћење стања у области здравства; културе – подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма; физичке културе и социјалне заштите.

Одељење врши одређење послове у области пољопривреде – спровођење мера заштите коришћења и унапређења пољопривредног земљишта; водопривреде; индустрије; занатства; трговине; снабдевање тржишта; туризма и врши и друге поверене послове на основу закона и других прописа.

Члан 15.

Одељење за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове врши послове издавања одобрења за грађење; технички преглед и издавање употребне дозволе за објекте за које општина издаје дозволе; постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци, летње баште, покретне тезге и сл.); уређење, развој и обављање комуналних делатности (производња и испорука воде, гаса, топлоте и термоелектричне енергије, одржавање гробаља и обављање погребних услуга, обављање димничарских услуга, услуга пијачне продаје, као и одржавање јавних зелених површина и др.), стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности; стамбену изградњу; стамбене односе и друге послове у овој области; изградњу, одржавање и коришћење сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; стварање

и предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина и дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова у циљу унапређења комуналног реда; уређивање и обезбеђивање коришћења пословног простора чији је власник општина; заштита и унапређење животне средине, природе и ваздуха и природних добара у општини; планирање и предузимање мера у случају елементарних и других непогода и стварање услова за њихово отклањање; послове који се односе на утврђивање обавезе накнаде за коришћење грађевинског земљишта и израду базе података из ове области, издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издаје информацију о локацији и локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са прописима и врши и друге поверене послове на основу закона и других прописа.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области грађевинарства и комуналне делатности, као и послове државне управе и инспекцијског надзора који су му поверени законом и другим прописима.

Послове инспекцијског надзора у овим областима обављају грађевинска инспекција и комунална инспекција.

Грађевинска инспекција обавља послове инспекцијског надзора над изградњом објеката за које одобрење за изградњу издаје Одељење за грађевинско-урбанистичке и комунално-стамбене послове и предузима мере санкционисања нелегалне градње у складу са законом, врши правну обраду предмета односно доношење појединачних правних аката који се односе на нелегалну градњу, подношење прекршајних и кривичних пријава и пријава за привредне преступе.

Комунална инспекција обавља послове инспекцијског надзора над извршавањем закона, прописа града и општине, који се односе на одржавање комуналног реда у Општини, уређивање јавних површина и добара у општој употреби и послове који се односе на правну обраду аката из ове области.

Одељење обавља и послове надзора над реализацијом програма предузећа који се баве одржавањем комуналне хигијене, јавно прометних површина и јавних зелених површина.

Одељење обавља и друге послове из своје надлежности у складу са законом, одлукама града, општине и другим актима.

Члан 17.

Служба за скупштинске послове врши стручне и организационе послове за Скупштину општине, председника општине, председника Скупштине општине, Општинско веће, радна тела Скупштине, одборнике и одборничке групе; послове који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената и вођење евиденције о одржаним седницама наведених органа; израда аката о избору, именовањима и постављењима из надлежности Општине; израда аката којима се регулишу статусна питања изабраних, именованих и постављених лица, послове који су везани за представке и предлоге грађана; протоколарне послове за председника

општине, Скупштину општине и Општинско веће; сарадња са другим општинама у земљи и иностранству; јавност рада Скупштине општине и Општинског већа, информисање одборника; информативна делатност и припрема „Грочанских новина”.

Служба сарађује са другим организационим јединицама Општинске управе у припреми нацрта прописа и других општих аката, припрема прописе из области локалне самоуправе, припрема аутентична тумачења одлука и других аката Скупштине општине, припрема одговоре Уставном суду у поступцима оспоравања прописа општине и врши друге послове утврђење законом и другим прописима.

Члан 18.

Служба за заједничке послове врши техничке послове за потребе организационих јединица Управе општине и органа општине који се односе на одржавање зграда, уређаја, опреме и инвентара; умножавање материјала и његову експедицију; обезбеђивање превоза, евиденција возног парка и евиденција о коришћењу возила, организовање техничког прегледа возила, набавка нових и расходовање коришћених возила; услуга успостављања телефонског саобраћаја путем телефонске централе; послове народне одбране, стручне послове за потребе јавних набавки и послове везане за регулисање статуса избеглих и прогнаних лица.

Служба обавља и послове за потребе месних заједница, и то: организационо-техничке и стручне послове за потребе месних заједница односно остваривање интереса њених грађана утврђених законом и другим актима, организационо-техничке послове за потребе органа месних заједница и друге послове за потребе месних заједница, организација и заједница грађана у месним заједницама.

Члан 19.

Служба за кадровске и опште послове обавља стручне послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених у Управи општине, изабраних, именованих и постављених лица која остварују права из радног односа по том основу, израда нормативно-правних аката из области радних односа (правилници, упутства, наредбе и сл.).

Служба обавља послове пружања правне помоћи грађанима и давањима усмених правних савета и састављањем исправа и поднесака.

У Служби се обављају и послови техничког секретара и административно-дактилографски послови за потребе начелника Управе општине и службе.

Члан 20.

У Управи општине се постављају помоћници председника општине за поједине области (за економски развој, урбанизам, комуналне делатности, заштита животне средине, пољопривреда).

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

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине актом о постављењу којим се одређује и област за коју се постављају.

У Управи општине могу се поставити највише три помоћника председника општине.

Административно-техничке послове за рад помоћника председника општине обављају организационе јединице Управе општине у зависности од области за коју су ангажовани.

Члан 21.

У оквиру одељења и служби образују се уже унутрашње организационе јединице у виду одсека, за обављање сродних и приближно једнако сложених послова.

Члан 22.

Дактилографски послови за потребе одељења и служби обављају се у оквиру одељења односно служби.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ ОПШТИНЕ

Члан 23.

Радам Управе општине руководи начелник Управе општине.

За свој рад и за рад Управе општине начелник Управе општине одговара Скупштини општине и Општинском већу.

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

Начелника Управе општине праве поставља Општинско веће на основу јавног огласа на пет година.

Члан 24.

Начелник Управе општине може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и који помаже начелнику у оквиру овлашћења која му начелник одреди.

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

Члан 25.

Општинско веће може разрешити начелника, односно заменика начелника пре истека мандата на основу образложеног предлога председника општине или најмање 2/3 чланова Општинског већа.

Предлог за разрешење начелника, односно заменика начелника може поднети најмање 1/3 одборника Скупштине општине.

Члан 26.

Начелник Управе општине представља Управу општине, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и задатака, обезбеђује функционисање Управе општине као јединственог органа, стара се о обезбеђивању услова рада, у складу са законом доноси опште акте из области радних односа, доноси појединачне акте о правима и обавезама из радног односа запослених, врши дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Управи општине, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица Управе општине, решава о изузећу службеног лица у Управи општине, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, уз сагласност Општинског већа, распоређује начелнике унутрашњих организационих јединица и остале запослене,

одлучује о распореду службених зграда и службених просторија које користе органи општине и Управа општине, уз сагласност председника општине и врши и друге послове који су му законом, Статутом општине и другим актима стављени у надлежност.

Члан 27.

Радам одељења и Службе за заједничке послове руководи начелник.

Радам Службе за скупштинске послове руководи секретар Скупштине општине.

Радам Службе за кадровске и опште послове руководи начелник Управе општине.

Одсеком, као унутрашњом организационом јединицом, руководи шеф одсека.

Члан 28.

Начелника одељења или службе распоређује начелник Управе општине, уз сагласност председника општине.

Начелник одељења или службе руководи одељењем односно службом, организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих делова у оквиру одељења односно служби, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења односно службе, стара се о испуњавању радних обавеза запослених и о равномерној расподели послова запосленима, потписује акта из надлежности одељења односно служби.

При извршавању послова из претходног става начелници су дужни да се придржавају упутстава и смерница начелника Управе општине.

За свој рад и за законит и благовремен рад одељења односно службе начелник је одговоран председнику општине и начелнику Управе општине.

Члан 29.

Шефове одсека распоређује начелник Управе општине по претходно прибављеном мишљењу начелника одељења односно службе.

V. ОДНОС УПРАВЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА, ПРЕДУЗЕЋИМА И УСТАНОВАМА

Однос према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу

Члан 30.

Однос Управе општине према Скупштини општине, председнику општине и Општинском већу се заснива на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом општине, овом одлуком и другим актима.

1. Однос према Скупштини општине

Члан 31.

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

Управа општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина општине, и извршава одлуке и друге акте које доноси Скупштина општине.

2. Однос према председнику општине

Члан 32.

Управа општине припрема нацрте прописа и других аката које доноси председник општине, и извршава одлуке и друге акте које доноси председник општине.

Председник општине може, у спровођењу одлука и других аката Скупштине општине, издавати упутства и смернице за њихово спровођење.

3. Однос према Општинском већу

Члан 33.

Општинско веће врши надзор над радом Управе општине.

Када у вршењу надзора над радом Управе општине Општинско веће утврди да акти Управе општине нису у складу са законом, Статутом општине или другом одлуком Скупштине општине, Општинско веће укида или поништава таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са прописима.

Ако Управа општине не поступи по налогу из претходног става и не донесе нови акт, Општинско веће може покренути питање одговорности руководиоца и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта.

4. Однос према грађанима, предузећима и установама

Члан 34.

Запослени у Управи општине дужни су да грађанима омогуће несметано остваривање њихових права и обавеза, дају потребне податке, обавештења и упутства и пружају одговарајућу правну помоћ.

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

Члан 35.

Управа општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступа по њима и о томе обавештава грађане, у року од 15 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

5. Међусобни односи организационих јединица

Члан 38.

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

Начелник Управе општине, по потреби, оснива заједничка радна тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више организационих јединица.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

Управа општине је дужна да омогући увид у свој рад, према закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Управа општине обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, информатора о раду, извештавањем председника општине, Скупштине општине и Општинског већа о свом раду.

Члан 40.

Информације из става 2. претходног члана може давати начелник Управе општине или друго запослено лице које он овласти.

Начелник Управе општине односно запослени којег он овласти може да ускрати давање информација ако њихова садржина представља државну, војну, службену или пословну тајну.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује начелник Управе општине.

VII. ПРОПИСИ КОЈЕ ДОНОСИ УПРАВА ОПШТИНЕ

Члан 41.

Управа општине доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке.

Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других аката ради њиховог извршавања.

Наредбом се, ради извршавања појединих одредаба одлука и других аката, наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се одређује начин на који Управа општине извршава поједине одредбе закона или других прописа у вршењу поверених и изворних послова.

Решењем и закључком се одлучује о појединачним управним и другим појединачним стварима, у складу са законом и другим прописима.

Правилници, наредбе и упутства се објављују у „Службеном листу града Београда” или на огласној табли Управе општине.

Правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке доноси начелник Управе општине или лице које он овласти.

Члан 42.

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

VIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 43.

Канцеларијско пословање органа државне управе примењује се у Управи општине.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад организационе јединице или који настане у раду организационе јединице.

Члан 44.

Управа општине и организационе јединице у саставу имају печат.

О изради печата стара се одељење надлежно за послове опште управе, које води евиденцију израђених печата и за послених задужених за чување и употребу печата.

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

Печат Управе градске општине је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, око којег је у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом исписан текст: у спољном кругу: Република Србија, у следећем унутрашњем кругу: Град Београд, Градска општина Гроцка, у следећем унутрашњем кругу: Управа градске општине. У дну печата исписано је седиште: Гроцка.

Печат организационих јединица је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, око којег је у концентричним круговима на српском језику ћириличним писмом исписан текст: у спољном кругу: Република Србија, у следећем унутрашњем кругу: Град Београд, Градска општина Гроцка, у следећем унутрашњем кругу: Управа градске општине и назив организационе јединице. У дну печата исписано је седиште: Гроцка.

IX. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 45.

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

Начелник Управе општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

X. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ

Члан 46.

По жалби против првостепеног решења Управе општине у оквиру изворних послова општине решава Општинско веће, ако законом или другим прописом није одређен други орган.

XI. ВРШЕЊЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА

Члан 47.

Управа општине обављају управног надзора може:

- 1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;
- 2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози, за предузимање мера за који је тај орган надлежан;

6) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

XII. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

Члан 48.

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

У поступку инспекцијског надзора, инспектори воде управни поступак и доносе решења и покрећу поступак за утврђивање прекршајне и кривичне одговорности за које су овлашћени законом или прописом донетим на основу закона.

XIII. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 49.

О изузећу начелника Управе општине и његовог заменика решава Општинско веће.

О изузећу службеног лица у Управи општине решава начелник Управе општине.

XIV. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВИ ОПШТИНЕ

1. Пријем у радни однос

Члан 50.

О правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених у Управи општине, одлучује начелник Управе општине у складу са законом и овом одлуком.

Члан 51.

У радни однос у Управу општине може бити примљено лице које, поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу стручне спреме и радне способности, утврђене законом и актом о ситематизацији радних места.

Члан 52.

Лице се прима у радни однос у Управу општине на основу акта о избору односно постављењу на функцију, коначне одлуке начелника Управе општине о избору између пријављених кандидата и споразума о преузимању из другог државног органа.

Члан 53.

Одлуку о избору између кандидата пријављених на оглас доноси начелник Управе општине.

Против одлуке о избору лица која су била пријављена на оглас могу поднети приговор начелнику Управе општине у року од осам дана од дана пријема одлуке о избору.

Члан 54.

У Управу општине могу се ради оспособљавања за вршење одређених послова практичним радом примати приправници под условима утврђеним законом.

Актом о систематизацији радних места утврђује се број приправника.

2. Распоређивање запослених лица

Члан 55.

Запослени у Управу општине могу се у току рада распоредити на друго радно место у истој или другој организационој јединици, упутити у другу организациону јединицу без њихове сагласности због повећаног обима посла, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана, у складу са законом.

3. Звања, занимања и плате запослених

Члан 56.

Запослени у Управи општине стичу звања под условима утврђеним законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његове оспособљености за вршење послова одређеног степена сложености.

Звања, занимања и плате запослених утврђују се актом председника општине.

У складу са актом из става 3. овог члана и актом о унутрашњој организацији и ситематизацији, у складу са законом, начелник Управе општине утврђује звања, занимања и плате запослених у Управи општине .

4. Одговорност запослених у Управи општине

Члан 57.

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

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи општине утврђује се на основу закона, других прописа и актом који доноси председник Општине.

5. Престанак радног односа

Члан 58.

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

6. Заштитна и радна одећа и обућа

Члан 59.

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

XV. РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ ОПШТИНЕ

Члан 60.

Радно време запослених у Управи општине износи 40 часова.

Радна седмица траје пет радних дана.

Дужину радног времена, као и почетак и завршетак радног времена, одређује председник општине посебним решењем.

XVI. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 61.

Средства за финансирање послова Управе општине обезбеђују се у буџету општине и користе се за: исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица; средства за материјалне трошкове; средства за посебне намене; средства за набавку и одржавање опреме, и средства за регресирање годишњих одмора, друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 62.

Распоред средстава из претходног члана утврђује се финансијским планом, који доноси начелник Управе општине, уз сагласност председника општине, на предлог начелника Одељења за финансије, привреду и друштвене делатности.

Члан 63.

Средства за исплату зарада запослених, изабраних, именованих и постављених лица обезбеђују се за: зараде и накнаде запослених, изабраних, именованих и постављених лица, накнаде за нераспоређена лица и лица за чијим је радом престала потреба.

Члан 64.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за: набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга; набавку стручних публикација и стручне литературе; осигурање и одржавање средстава опреме, и путне и друге трошкове потребне за обављање послова Управе општине.

Члан 65.

Средства за посебне намене обезбеђују се за: одређене потребе Управе општине у вези са пословима које врши (накнада сведоцима, трошкови поступка и др.); отпремнину запосленима приликом одласка у пензију; стручно оспособљавање и усавршавање запослених и модернизацију рада Управе општине.

Члан 66.

Средства опреме чине инвентар и друге ствари које служе Управи општине за њене потребе, а чији је век трајања дужи од једне године, ако прописима није другачије одређено.

Средства опреме чине и новчана средства намењена за набавку опреме.

Члан 67.

За законито коришћење средстава за плате запослених, именованих, изабраних и постављених лица, материјалне и трошкове посебне намене, набавку и одржавање опреме и средстава за посебне намене одговорни су председник општине и начелник Управе општине .

Налогe за исплату и акта за коришћење средстава из претходног става потписују председник општине и начелник Управе општине.

Члан 68.

Управа општине може да остварује приходе и својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из претходног става уносе се у буџет општине и посебно исказују у финансијском плану и завршном рачуну.

Управа општине утврђује ценовник за вршење услуга за трећа лица, уз сагласност председника општине.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Начелник Општинске управе, уз сагласност председника општине, требало је да донесе нови акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи до 9. јануара 2009. године, као дана истека рока од 30 дана од дана ступања на снагу Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 49/08).

Члан 70.

Председник општине је требало да донесе нови акт о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи најкасније до 9. јануара 2009. године, као дана истека рока од 30 дана од дана ступања на снагу те одлуке.

Члан 71.

Начелник Општинске управе је требало да до 8. фебруара 2009. године, као дана истека рока од 30 дана од дана доношења акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и акта о звањима, занимањима и платама запослених у Општинској управи, донесе решења којима се врши распоређивање запослених на радна места и утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плате.

Члан 72.

Запослени у Општинској управи требало је да наставе са радом на дотадашњим радним местима до распоређивања по новој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

Члан 73.

Остали прописи Општинске управе требало је да се ускладе са одредбама те одлуке до 8. фебруара 2009. године као дана истека рока од 60 дана од дана ступања на снагу одлуке.

Члан 74.

Дана 10. децембра 2008. године, као дана ступања на снагу те Одлуке престала је да важи Одлука о Општинској управи градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 7/05, 5/06 и 29/06).

Члан 75.

Начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа, требало је да измени акт о унутрашњем уређењу

и систематизацији радних места у складу са измењеним делокругом послова, до 15. јануара 2010. године, као дана истека рока од 15 дана од дана ступања на снагу Одлуке о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 62-1/09).

Начелник Општинске управе требало је да до 30. јануара 2010. године распореди запослене у Одељењу за општу управу и имовинско-правне послове, у складу са насталим променама, као дана истека рока од 15 дана од дана доношења акта из става 1. те одлуке.

Члан 76.

Прописе Општинске управе треба ускладити са одредбама Одлуке о измени Одлуке о Општинској управи градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 26/10) до 29. октобра 2010. године, као дана истека рока од 90 дана од дана ступања на снагу те одлуке.

Увидом у Решење о именовану чланова Школског одбора Електротехничке школе „Стари град”, Београд, које је објављено у „Службеном листу града Београда” број 24 од 30. јуна 2010. године и Исправку Решења о именовану чланова Школског одбора Електротехничке школе „Стари град”, Београд, која је објављена у „Службеном листу града Београда” број 31 од 20. септембра 2010. године утврђено је да су начињене техничке грешке, па се даје

ИСПРАВКА

РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „СТАРИ ГРАД”, БЕОГРАД

У ставу I, у тачки 8. решења треба да стоје речи: „Радосав Ђурић, електроинжењер”.

Из Скупштине града Београда

По извршеном сравњењу са изворним текстом, утврђено је да се у Решењу о именовану чланова Школског одбора Основне школе „Јелена Ђетковић”, Београд, које је објављено у „Службеном листу града Београда” број 24 од 30. јуна 2010. године, поткрала грешка па се даје

ИСПРАВКА

РЕШЕЊА О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈЕЛЕНА ЂЕТКОВИЋ”, БЕОГРАД

У ставу I, у тачки 7. уместо речи: „Гордана Чолић, заменик јавног правобраниоца” треба да стоје речи: „Гордана Чолић, виши јавни тужилац у Панчеву”.

Из Скупштине града Београда