



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXIV Број 59

19. мај 2020. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ЧУКАРИЦА

Скупштина Градске општине Чукарица на 30. седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 17. став 1. тачка 14. и члана 22. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 84/19), члана 77. став 1. тачка 14. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13, „Службени гласник РС”, број 7/16 – одлука УС и „Службени лист Града Београда”, број 60/19), доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О НЕКАТЕГОРИСАНИМ ПУТЕВИМА НА ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

Члан 1.

У Одлуци о некатегорисаним путевима на подручју градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 48/17) члан 2. став 2. мења се и гласи:

„Некатегорисани путеви у смислу ове одлуке, јесу путеви у насељу и друге саобраћајне површине у јавном коришћењу унутар блока које су у јавној својини и као такве уписане у јавне евиденције о непокретностима и правима на њима.”

Члан 2.

Члан 3. брише се.

Члан 3.

У осталом делу Одлука о некатегорисаним путевима на подручју градске општине Чукарица остаје неизмењена.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица
ХП-01 број 06-36/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Милан Стојић, ср.

На основу члана 22. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 84/19) и члана 11. став 2. Одлуке о организацији и раду Градске општине Чукарица у ратном и ванредном стању ХП-02 број 06-29/2020 од 3. априла 2020. године, Скупштина Градске општине Чукарица на 30. седници одржаној 19. маја 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

1. Даје се сагласност на Одлуку о измени и допуни одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 48/20), коју је донело Веће Градске општине Чукарица, на седници од 27. априла 2020. године.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица
ХП-01 број 06-36/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Милан Стојић, ср.

На основу члана 14. став 9. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11, 12/20, 16/20 – аутентично тумачење и 68/20), Изборна комисија ГО Чукарица, на 24. седници одржаној 15. маја 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О УТВРЂИВАЊУ ПРОШИРЕНОГ САСТАВА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГО ЧУКАРИЦА

I. Именује се у проширени састав Изборне комисије ГО Чукарица, на предлог овлашћеног лица изборне листе Ивица Дачић – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма”, Небојша Пршић, из Београда, Архимандрита Герасима Зелића 12/17, Чукарица, за члана и Зоран Зораја из Београда, Ратка Митровића 54В, Чукарица, за заменика члана.

II. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Образложење

Решењем Изборне комисије ГО Чукарица бр. I-07 број 013-5/2020 од 11. маја 2020. године, утврђено је да је подносилац изборне листе Ивица Дачић – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма”, стекао право да именује свог представника у проширени састав Изборне комисије ГО Чукарица.

Дана 15. маја 2020. године, овлашћено лице изборне листе Ивица Дачић – „Социјалистичка партија Србије (СПС), Јединствена Србија (ЈС) – Драган Марковић Палма”, доставило је предлог да се за члана Изборне комисије именује Небојша Пршић, а за заменика члана Зоран Зораја.

Имајући у виду напред изнето, Изборна комисија ГО Чукарица је донела решење као у диспозитиву.

Порука о правном леку: Против овог решења подносилац Изборне листе може поднети приговор Изборној комисији ГО Чукарица у року од 24 часа од дана доношења решења.

Изборна комисија ГО Чукарица
I-07 број 013-16/2020, 15. маја 2020. године

Председник
Игор Митровић, ср.

ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 24. став 1. тачка 1. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19) и члана 152. став 1. Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 122/19), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНАМА ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

Члан 1.

У Пословнику Скупштине Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, број 122/19), у члану 64. став 3. реч: „овог”, брише се.

Члан 2.

У члану 71. став 2. реч: „овог”, брише се.

Члан 3.

У члану 155. речи: „31. маја 2020. године”, замењују се речима: „31. децембра 2020. године.”

Члан 4.

У члану 156. речи: „1. јуна 2020. године”, замењују се речима: „1. јануара 2021. године.”

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 29. став 1. тачка 1. и став 3. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18) и члана 24. став 1. тачка 12г. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

ОДЛУКУ**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ФУНКЦИОНИСАЊУ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком регулише се: организација и функционисање цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац; дужности општинских органа у заштити и спасавању и изради процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања; субјекти и снаге система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; образовање, надлежност и састав Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац; именовање повереника и заменика повереника цивилне заштите за градску општину Лазаревац; образовање јединица цивилне заштите опште намене; управљање ванредним ситуацијама у оквиру права која су поверена Градској општини Лазаревац; лична и узајамна заштита; одређивање субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање; обезбеђивање буџетских средстава намењених за смањење ризика од катастрофа, израду процене и планова, заштиту и спасавање и управљање ванредним ситуацијама; друга питања из области цивилне заштите.

Члан 2.

У складу са Законом о смањењу ризика и управљању ванредним ситуацијама (у даљем тексту: Закон), смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама представља национални и локални приоритет.

У складу са Законом, свако има право на заштиту од последица катастрофа без икакве дискриминације, а заштита и спасавање људских живота има приоритет у односу на све друге заштитне и спасилачке активности.

Надлежни органи и други субјекти укључени у спровођење мера и активности управљања ризиком од катастрофа дужни су да доследно воде рачуна о заштити људских права, родној равноправности и посебно о заштити рањивих група становништва.

Члан 3.

У складу са Законом, систем смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама је део система националне безбедности и представља интегрисани облик управљања и организовања субјеката система на спровођењу превентивних и оперативних мера и извршавању задатака заштите и спасавања људи и добара од последица катастрофа, укључујући и мере опоравка од тих последица.

Јединице локалне самоуправе (укључујући и градске општине града Београда) имају примарну улогу у управљању ризиком од катастрофа и ту улогу подржавају све надлежне државне институције. Такође, сва права и обавезе предвиђене Законом за јединице локалне самоуправе односе се и на градске општине Града Београда.

Члан 4.

Субјекти система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац (у даљем тексту: градска општина) су:

- Скупштина Градске општине;
- Председник Градске општине;
- Веће Градске општине;
- Управа Градске општине и њене унутрашње организационе јединице;
- месне заједнице;
- субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање;
- правни субјекти чији је оснивач Градска општина;
- грађани, групе грађана, удружања и друге организације;
- организације цивилног друштва, образовне установе и научноистраживачке организације и други који, у складу са законом, другим општим актима, плановима, програмима и другим документима учествују у утврђивању мера и активности од значаја за смањење ризика и управљање ванредним ситуацијама.

Снаге система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац су: Штаб за ванредне ситуације; јединице цивилне заштите; ватрогасно-спасилачка јединица Лазаревац; Полицијска станица Лазаревац; општинска организација Црвеног крста Лазаревац; Служба за јединствени европски систем заштите и спасавања (1985, односно 112) када је ангажована за територију градске општине Лазаревац; Центар Министарства одбране; Општинска организација резервних војних старешина Лазаревац; радио аматери; повереници, односно заменици повереника цивилне заштите; грађани, удружења грађана и организације, чија је делатност од посебног интереса за развој и функционисање система.

НАДЛЕЖНОСТИ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Скупштина градске општине

Члан 5.

У остваривању своје улоге у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац, применом одредаба Закона о смањењу ризика и управљању ванредним ситуацијама (у даљем тексту: закон) и области отклањања последица ванредних ситуација, применом посебног закона и других прописа, Скупштина Градске општине Лазаревац врши следеће послове:

1. доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине на предлог надлежног штаба и обезбеђује њено спровођење;
2. образује Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Штаб);
3. планира, усклађује и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој цивилне заштите за градску општину;
4. разматра и усваја годишњи план рада и годишњи извештај о раду Штаба;
5. прати и координира спровођење мера и поступака из плана заштите и спасавања на територији града Београда у ванредним ситуацијама;
6. обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Веће Градске општине Лазаревац

Члан 6.

У остваривању своје улоге у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац, применом одредаба Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и области отклањања последица ванредних ситуација, применом посебног закона и других прописа, Веће Градске општине Лазаревац врши следеће послове:

1. доноси Процену ризика за територију градске општине Лазаревац;
2. доноси План заштите и спасавања градске општине у ванредним ситуацијама;
3. предлаже одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину;
4. одређује субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији градске општине Лазаревац на предлог Штаба;
5. образује јединице цивилне заштите;
6. образује Комисију за процену штете настале од елементарних непогода и других несрећа већих размера, на предлог Штаба;
7. прати и координира спровођење мера и поступака из плана заштите и спасавања на територији града Београда у ванредним ситуацијама;
8. предузима, реализује и прати реализацију превентивних и оперативних мера заштите;
9. предлаже акта која доноси Скупштина Градске општине Лазаревац;
10. обавља и друге послове утврђене законом.

Председник Градске општине Лазаревац

Члан 7.

У остваривању своје улоге у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац, применом одредаба Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и области отклањања последица ванредних ситуација, применом посебног закона и других прописа, председник Градске општине Лазаревац врши следеће послове:

1. руководи радом Штаба чији је командант по положају и координира рад субјеката заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
2. предлаже Скупштини градске општине заменика команданта, начелника и чланове Штаба;
3. доноси одлуку о проглашавању ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац на предлог Штаба;
4. доноси одлуку о укидању ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац на предлог Штаба;
5. организује и контролише спровођење наредбе за употребу снага заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
6. наређује спровођење мера цивилне заштите на предлог Штаба;
7. остварује сарадњу са командантом градског и републичког штаба за ванредне ситуације у циљу јединственог и усклађеног деловања у ванредним ситуацијама;
8. стара се о реализацији наређених мера и задатака надлежног Штаба за ванредне ситуације Града Београда и Републичког штаба за ванредне ситуације у ванредној ситуацији;
9. обавља и друге послове и задатке у складу са законом и другим прописима.

Управа Градске општине Лазаревац**Члан 8.**

У остваривању своје улоге у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на територији градске општине Лазаревац применом одредаба Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и области отклањања последица ванредних ситуација применом посебног закона и других прописа, Управа Градске општине Лазаревац врши следеће послове:

1. прати стање и предузима превентивне и оперативне мере у области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
 2. израђује и предлаже одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину;
 3. учествује у изради процене ризика за територију градске општине Лазаревац и плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
 4. за потребе праћења стања и управљања у ванредним ситуацијама учествује у формирању ситуационог центра;
 5. стара се о одржавању средстава за узбуђивање у оквиру система јавног узбуђивања града Београда;
 6. води евиденцију о припадницима, средствима и опреми јединице цивилне заштите опште намене;
 7. организује и набавља техничко-материјална средства за личну и колективну заштиту;
 8. обезбеђује логистичку подршку током припрема за извођење привременог померања или евакуације становништва;
 9. обезбеђује логистичку подршку током припрема за спровођење збрињавања настрадалог становништва;
 10. организује, развија и води личну, узајамну и колективну заштиту;
 11. учествују у организацији, формирању и опремању јединице цивилне заштите опште намене;
 12. обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Штаба за ванредне ситуације на територији градске општине Лазаревац;
 13. дужна је да на видном месту истакне обавештења о телефонском броју 112, као и знаке за узбуђивање у свим јавним установама и другим јавним местима из надлежности управе;
 14. остварује сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације;
 15. обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима.
- Стручне, оперативне, планске и организационе послове у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама врши надлежна организациона јединица Управе градске општине, односно лица распоређена на пословима заштите грађана, добара и животне средине у ванредним ситуацијама и пословима одбране.

Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац**Члан 9.**

За праћење активности на смањењу ризика од катастрофа и координацију и руковођење у ванредним ситуацијама, Скупштина Градске општине Лазаревац образује Штаб за ванредне ситуације за територију градске општине Лазаревац (у даљем тексту: Штаб).

Штаб чине: командант Штаба, заменик команданта Штаба, начелник и чланови.

Командант Штаба је председник градске општине Лазаревац, а заменик команданта је заменик председника градске општине Лазаревац. Начелник Штаба је представник надлежне службе кога предложи руководилац Управе за ванредне ситуације у Београду, Сектора за ванредне ситуације, МУП Републике Србије.

Чланови Штаба су: чланови Већа Градске општине Лазаревац, руководиоци јавних комуналних предузећа и других предузећа и установа чија је делатност у вези са заштитом и спасавањем, представници организационих јединица Министарства унутрашњих послова, представници хуманитарних организација и удружења грађана.

Штаб, по потреби, образује помоћне стручно-оперативне тимове за специфичне задатке у области заштите и спасавања.

Штаб доноси наредбе, закључке и препоруке.

Штаб треба да има сопствени печат и деловодник, у складу са посебним законом.

Стручне и административне послове за потребе Штаба обавља надлежна организациона јединица Управе Градске општине Лазаревац, односно лице распоређено за обављање тих послова.

Члан 10.

Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац обавља следеће послове:

1. руководи и координира рад субјеката система смањења од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама на спровођењу утврђених задатака;
2. руководи и координира спровођење мера и задатака цивилне заштите;
3. разматра процене ризика, планове заштите и спасавања и друга планска документа и даје препоруке за њихово унапређење;
4. прати стање и организацију система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и предлаже мере за њихово побољшање;
5. наређује употребу снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама;
6. стара се о редовном информисању и обавештавању становништва о ризицима и опасностима и предузетим мерама;
7. процењује угроженост од настанка ванредне ситуације и доставља предлог за проглашење и укидање ванредне ситуације;
8. наређује приправност субјеката и снага система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
9. сарађује са другим штабовима за ванредне ситуације;
10. предлаже субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији градске општине Лазаревац;
11. ставља у приправност и ангажује субјекте од посебног значаја на територији градске општине Лазаревац;
12. израђује предлог годишњег плана рада и предлог годишњег извештаја о раду и доставља Скупштини Градске општине Лазаревац на усвајање;
13. образује стручно-оперативне тимове за извршавање специфичних задатака из области заштите и спасавања;
14. именује поверенике и заменике повереника цивилне заштите за територију градске општине Лазаревац;
15. учествује у организацији и спровођењу мера и задатака обнове, реконструкције и рехабилитације, узимајући у обзир смањење ризика од будућих ванредних ситуација;
16. обавља друге послове у складу са законом.

Поред послова дефинисаних чланом 10. ове одлуке, у случају ванредне ситуације, Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац може наредити и следеће мере:

- мобилизацију јединица цивилне заштите опште намене, грађана и материјалних средстава;
- увођење дежурства правних лица;
- посебан режим обављања одређених комуналних делатности;
- посебне мере и поступке хигијенско-профилактичког карактера;
- посебан режим саобраћаја или забрану саобраћаја локалним путевима;
- евакуацију становништва;
- одређивање другачијег распореда радног времена;
- посебне приоритете у испоруци комуналних и других производа и пружања услуга (воде, грејања, електричне енергије, градског превоза и друмског превоза и сл.);
- привремену забрану приступа и кретања у појединим угроженим подручјима;
- привремену забрану коришћења одређених покретних и непокретних ствари власницима односно корисницима;
- обезбеђење обавезног поштовања наређених мера од стране становништва и правних лица у организовању и спровођењу евакуације и других активности у заштити и спасавању;
- корисницима, односно власницима стамбених зграда, станова, пословних просторија и других зграда да приме на привремени смештај угрожена лица из угроженог подручја;
- и друге мере у складу са захтевима надлежних органа Града и Републике и реалним потребама и могућностима свих субјеката на територији градске општине Лазаревац.

ВАНРЕДНА СИТУАЦИЈА

Члан 11.

У складу са законом – ванредна ситуација за територију или део територије градске општине, је стање које настаје проглашењем од надлежног органа, када су ризици и претње или настале последице катастрофе по становништво, материјална и културна добра или животну средину таквог обима и интензитета да њихов настанак или последице није могуће спречити или отклонити редовним деловањем надлежних органа и служби, због чега је за њихово ублажавање и отклањање неопходно употребити посебне мере, додатне снаге и средства уз појачан режим рада.

Члан 12.

Ванредну ситуацију за територију или део територије градске општине Лазаревац, у складу са законом, проглашава и укида председник градске општине Лазаревац на предлог Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање

Члан 13.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање су привредна друштва, друга правна лица и предузетници, који се баве делатношћу из области: телекомуникација, рударства и енергетике, транспорта, метеорологије, хидрологије, сеизмологије, заштите од јонизујућег зрачења и нуклеарне сигурности, заштите животне средине, водопривреде, шумарства и пољопривреде, здравства, збрињавања лица, ветерине, комуналне делатности, грађевинарства, угостиљства, и други који располажу ресурсима за смањење ризика од катастрофа.

Субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање на територији градске општине Лазаревац одређује Веће Градске општине Лазаревац.

Субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара, у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама у складу са својом делатношћу, као и задацима које им нареди Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац.

Штаб за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац може ставити у приправност или ангажовати субјекте од посебног значаја у ванредној ситуацији, као и за потребе вежби цивилне заштите, када ванредна ситуација није проглашена.

Изузетно од става 4. овог члана, а услед хитности спровођења мера заштите и спасавања људи и материјалних добара, руководилац Надлежне службе може ангажовати субјекте од посебног значаја за заштиту и спасавање Републике Србије, односно одобрити њихово ангажовање на захтев Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац.

Веће Градске општине Лазаревац, са субјектима из става 1. овог члана, уговором уређује трошкове стављања у приправност, односно ангажовања субјеката од посебног значаја, који се надокнађују по тржишним ценама.

На одређивање и ангажовање субјеката од посебног значаја не примењују се одредбе закона којим се уређују јавне набавке.

ЦИВИЛНА ЗАШТИТА

Члан 14.

Цивилна заштита је организован систем чија је основна делатност заштита, спасавање и отклањање последица елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других већих опасности које могу угрозити становништво, материјална и културна добра и животну средину у миру и ванредном и ратном стању.

Цивилну заштиту чине лична и узајамна заштита, мере, повереници, заменици повереника и јединице.

ЛИЧНА И УЗАЈАМНА ЗАШТИТА

Члан 15.

Лична и узајамна заштита је облик организовања грађана за заштиту и самопомоћ и пружање помоћи другим особама којима је та помоћ неопходна.

Ради остваривања личне и узајамне заштите, органи Градске општине Лазаревац, привредна друштва и друга правна лица обезбеђују и држе у исправном стању потребна средства и опрему за личну и узајамну заштиту и врше обуку запослених.

Грађани, власници зграда и власници потребних и самосталних делова стамбених зграда било које друге намене дужни су да обезбеђују и држе и исправном стању потребна средства и опрему за личну и узајамну заштиту.

Врста и количина потребних средстава и опреме одређена је Уредбом о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа („Службени гласник РС”, бр. 3/11 и 37/15).

МЕРЕ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 16.

У циљу заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и животне средине од опасности изазваних

катастрофама на територији градске општине Лазаревац, спроводе се следеће мере цивилне заштите, и то:

1. узбуњивање;
2. евакуација;
3. склањање;
4. збрињавање угрожених и настрадалих;
5. радиолошка, хемијска и биолошка заштита;
6. заштита од техничко-технолошких несрећа;
7. заштита и спасавање из рушевина;
8. заштита и спасавање од поплава и несрећа на води и под водом;
9. заштита и спасавање на неприступачним теренима;
10. заштита и спасавање од пожара и експлозија;
11. заштита од ЕОР;
12. прва и медицинска помоћ;
13. асанација терена.

Поред наведених задатака, градска општина може планирати, припремати и спроводити и друге мере и активности у циљу смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

ПОВЕРЕНИЦИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Члан 17.

Ради вршења задатака цивилне заштите у насељеним местима, делу насеља, стамбеним зградама, привреним друштвима и другим правним лицима и органима државне управе, именују се повереници и заменици повереника цивилне заштите.

Поверенике и заменике повереника, у месним заједницама градске општине и насељеним местим именује Штаб за ванредне ситуације.

Поверенике и заменике повереника у Управи градске општине поставља решењем начелник Управе Градске општине Лазаревац.

Поверенике у привредном друштву и другом правном лицу именује директор, односно други надлежни орган одређен општим актом.

Повереници и заменици повереника, предузимају непосредне мере за учешће грађана у спровођењу мера и задатака цивилне заштите, личне и узајамне заштите и руководе јединицама цивилне заштите опште намене, које образује градска општина.

Грађани на угроженим и настрадалим подручјима, на територији градске општине Лазаревац, дужни су да поступају по упутствима повереника, односно заменика повереника.

Повереници и заменици повереника у насељу постављају се по основу распореда у цивилној заштити.

Повереник, односно заменик повереника цивилне заштите може бити пунолетно лице, које није осуђивано на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци, као и против кога се не води кривични поступак за кривично дело за које се гони по службеној дужности.

Повереници цивилне заштите и њихови заменици су дужни да се одазову на позив Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац или другог органа који их је поставио.

Повереници и заменици повереника цивилне заштите учествују у припремама грађана и запослених за личну и узајамну заштиту, обавештавају грађане и запослене о правовременом предузимању мера цивилне заштите, обавештавају запослене о општој мобилизацији ради учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама, врше координацију и спровођење евакуа-

ције, збрињавања, склапања и друге мере цивилне заштите и врше проверу постављања обавештења о знацима за узбуњивање грађана у зградама у зони своје одговорности.

Повереници и заменици повереника цивилне заштите имају статус припадника цивилне заштите.

Повереници цивилне заштите су председници или чланови Савета месних заједница. Заменици повереника су стручна лица која имају искуство у области система безбедности, одбране, оперативног рада или руковођењу.

За обављање послова заштите и спасавања, на територији градске општине Лазаревац, а у складу са Одлуком о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац, именују се повереници цивилне заштите и њихови заменици за следеће месне заједнице:

1. МЗ Араповац 22. МЗ Петка;
2. МЗ Барошевац 23. МЗ Пркосава;
3. МЗ Барзиловица 24. МЗ Рудовци;
4. МЗ Бистрица 25. МЗ Соколово;
5. МЗ Брајковац 26. МЗ Степојевац;
6. МЗ Бурово 27. МЗ Стрмово;
7. МЗ Велики Црљени 28. МЗ Стубица;
8. МЗ Врбовно 29. МЗ Сумеђ;
9. МЗ Вреоци 30. МЗ Трбушница;
10. МЗ Дрен 31. МЗ Чидутковица;
11. МЗ Дудовица 32. МЗ Шопић;
12. МЗ Жупањак 33. МЗ Шушњар;
13. МЗ Зеоке 34. МЗ „19. септембар”;
14. МЗ Јунковац 35. МЗ „Дуле Караклајић”;
15. МЗ Крушевица 36. МЗ „Душан Петровић Шане”;
16. МЗ Лесковац 37. МЗ „Станислав Сремчевић Црни”;
17. МЗ Лукавица 38. МЗ „Бранко Радичевић”;
18. МЗ Мали Црљени 39. МЗ „Горњи град”;
19. МЗ Медошевац 40. МЗ „Загорка Драговић”;
20. МЗ Миросаљци 41. МЗ „Момчило Павловић”;
21. МЗ Нови Медошевац.

Јединице цивилне заштите опште намене

Члан 18.

За извршавање мера цивилне заштите, као оперативне снаге, образују се, опремају и оспособљавају јединице цивилне заштите опште намене.

Јединице цивилне заштите опште намене оспособљавају се за извршавање мање обимних и мање сложених задатака из области заштите и спасавања: локализовања и гашења почетних и мањих пожара, учешће у заштити од поплава, указивање прве помоћи, одржавање реда, учешћа у спасавању угрожених земљотресима, учешћа на спасавању плитко затрпаних из рушевина и рашчишћавању ручно, рашчишћавању саобраћајница и мањих површина снежног наноса приручним алатом, учешћа у евакуацији становништва из угроженог подручја и збрињавању угроженог становништва, пружање помоћи у асанацији терена, као испомоћ специјализованим јединицама цивилне заштите и обављање других активности на основу процена потреба, одлука и наредби Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац и других надлежних органа.

Изузетно од става 1. овог члана, Градска општина Лазаревац може бити ослобођена обавезе образовања јединица цивилне заштите опште намене, уколико на њеној територији постоји добровољно ватрогасно друштво, које Градска општина Лазаревац финансира и које у свом саставу има формирану, обучену и опремљену ватрогасну јединицу од најмање 20 припадника.

Услов за примену става 3. овог члана је да Градска општина Лазаревац има уговором дефинисан однос са добровољним ватрогасним друштвом у смислу обавезности њиховог учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама, као и обавезности Градске општине Лазаревац да делом финансира њихово опремање и обучавање.

У Градској општини Лазаревац број формираних јединица цивилне заштите опште намене утврђиваће се на основу процене ризика и потребе спровођења мера цивилне заштите и извршавања задатака заштите и спасавања на територији општине.

У складу са законом, одлуку о образовању јединица цивилне заштите доноси надлежни орган Градске општине Лазаревац.

Послове у вези попуње, опремања и обуке јединица цивилне заштите опште намене врши Градска општина, субјекти од посебног значаја за заштиту и спасавање и правни субјекти чији је оснивач Градска општина.

Образовање јединица цивилне заштите опште намене извршиће се у складу са чл. 79, 80. и 82. став 2. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18) у више етапа и у року који ће зависити од организационих, кадровских и материјалних могућности Градске општине Лазаревац.

ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА ИЗ ОБЛАСТИ СМАЊЕЊА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И УПРАВЉАЊА У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Процена ризика од катастрофа

Члан 19.

Проценом ризика од катастрофа, у складу са законом, идентификују се врста, карактер и порекло појединих ризика од наступања катастрофа, степен угрожености, фактори који их узрокују или увећавају степен могуће опасности, последице које могу наступити по живот и здравље људи, животну средину, материјална и културна добра, обављање јавних служби и привредних делатности, као и друге претпоставке од значаја за одвијање уобичајених животних, економских и социјалних активности.

Процена ризика од катастрофа се периодично ажурира у складу са потребама и новим околностима. У целини се поново израђује и доноси на сваке три године, а уколико су се околности у значајној мери промениле и раније, односно уколико се појавио нови ризик или се постојећи ризик повећао или смањено.

План заштите и спасавања

Члан 20.

Планом заштите и спасавања, планирају се мере и активности за спречавање и умањење последица катастрофа, снаге и средства субјеката система смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, њихово организовано и координирано ангажовање и деловање у ванредним ситуацијама у циљу заштите и спасавања људи, материјалних и културних добара и обезбеђења основних услова за живот.

План заштите и спасавања израђује се на основу процене ризика и периодично се ажурира у складу са потребама и новим околностима. У целини се поново израђује и доноси сваке треће године, а уколико су се околности у значајној мери промениле и раније у складу са проценом ризика.

План заштите и спасавања су дужни да израде и донесу сви субјекти који имају обавезу израде процене ризика од катастрофа.

План заштите и спасавања се примењује и у ратном и ванредном стању.

Финансирање

Члан 21.

За потребе заштите и спасавања становништва и материјалних добара од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и опасности, из буџета Градске општине Лазаревац финансираће се следеће активности:

1. организовање, опремање и обучавање Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац;
2. организовање, опремање и обучавање јединице цивилне заштите опште намене;
3. трошкови ангажовања субјеката од посебног значаја за заштиту и спасавање;
4. одржавање система за узбуђивање на територији општине;
5. набавка, одржавање, смештај, чување и осигурање посебне опреме за јединице цивилне заштите опште намене Градске општине Лазаревац;
6. изградња, адаптација, одржавање, опремање и чување објеката за потребе цивилне заштите;
7. обука из области цивилне заштите коју организује градска општина;
8. организација и спровођење мера и задатака цивилне заштите из делокруга рада Градске општине Лазаревац;
9. санирање штета насталих природном и другом незгодом, у складу са материјалним могућностима;
10. други послови цивилне заштите у складу са законом и другим прописима.

Наведене активности се, поред средстава из буџета, могу реализовати и путем донација, поклона и других видова помоћи, у складу са законом, као и наменски пренетим средствима из буџета Града Београда.

Признања и награде

Члан 22.

За нарочите успехе у организовању и спровођењу задатака цивилне заштите и других послова заштите и спасавања, у привредним друштвима и другим правним лицима, службама и органима Управе Градске општине Лазаревац, Штаба за ванредне ситуације, јединицама цивилне заштите, повереницима и заменицима повереника цивилне заштите, удружењима грађана и заслужним појединцима на територији градске општине Лазаревац, додељују се признања и награде, у складу са прописима које доноси Министарство унутрашњих послова Републике Србије.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

Акти за спровођење ове одлуке донеће се у роковима утврђеним законом.

Члан 24.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

На основу члана 29. став 1. тачка б. и став 3. и члана 80. ст. 1. и 2. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18), Закључка о образовању јединица цивилне заштите опште намене у градским општинама за Град Београд (Г-број 82-7587/18 од 2. новембра 2018. године) и члана 24. став 1. тачка 4. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, др. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19) Скупштина Градске општине Лазаревац, на седници одржаној 19. маја 2020. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОБРАЗОВАЊУ ЈЕДИНИЦА ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ ОПШТЕ НАМЕНЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се формирање, организација, опремање, оспособљавање и функционисање јединица цивилне заштите опште намене на територији градске општине Лазаревац.

Члан 2.

Јединице опште намене оспособљавају се за извршавање обимних и мање сложених задатака, а нарочито: локализовање и гашење почетних и мањих пожара и шумских пожара, учешће у заштити од поплава, указивање прве помоћи, одржавање реда, учешће на спасавању плитко затрпаних из рушевина и рашчишћавању ручно, рашчишћавању саобраћајница и мањих површина снежног наноса приручним алатом, учешће у евакуацији становништва из угроженог подручја и збрињавању угроженог становништва, као испомоћ специјализованим јединицама цивилне заштите и обављање других активности на основу процена потреба, одлука и наредби Штаба за ванредне ситуације Градске општине Лазаревац и других надлежних органа.

Члан 3.

У Градској општини Лазаревац број формираних јединица цивилне заштите опште намене утврђиваће се на основу процене ризика и потребе спровођења мера цивилне заштите и извршавања задатака заштите и спасавања и с тим у вези посебног акта којим ће се регулисати развој структура цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац.

Градска општина Лазаревац ће посебном одлуком дефинисати формирање општинске јединице цивилне заштите опште намене (формација, број људи, опрема, обученост) као сопствене јединице или ће са посебним уговором поверити формирање ове јединице Добровољном ватрогасном друштву Лазаревац, које треба да има формирану, обучену и опремљену ватрогасну јединицу од најмање 20 припадника. Овим посебним уговором били би дефинисани односи са добровољним ватрогасним друштвом у смислу обавезности њиховог учешћа у заштити и спасавању људи и материјалних добара у ванредним ситуацијама, као и обавеза градске општине Лазаревац да делом финансира њихово опремање.

Члан 4.

Основни критеријум за утврђивање врсте, величине и броја јединица је степен угрожености територије градске

општине Лазаревац од елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа и других несрећа, укључујући и последице ратних дејстава.

Члан 5.

Попуна јединица цивилне заштите и распоређивање лица у јединицама врши се у сарадњи са надлежним органима МУП Србије – Управе за ванредне ситуације у Београду и МО Србије – Подручног органа МО Београд за обавезе одбране и то:

- војним обвезницима која нису на распореду у ратним јединицама Војске Србије, а имају знања и занимања од значаја за цивилну заштиту, старости од 18 до 60 година;
- обвезницима радне обавезе, лицима чија се знања и вештине могу искористити за потребе цивилне заштите, старости од 18 до 60 година;
- ученицима средњих школа и студентима факултета и виших школа;
- добровољцима који су психофизички у могућности да одговоре обавезама у цивилној заштити.

Члан 6.

Након формирања јединица цивилне заштите опште намене, потребно је извршити опремање са одговарајућом опремом у складу са прописима који регулишу ову област, а која је неопходна за њихову личну заштиту и за спровођење мера и извршавање задатака цивилне заштите.

Члан 7.

Јединица цивилне заштите може се ангажовати у случају потребе у свим насељима на целој територији града Београда, на основу наредбе команданта Градског штаба за ванредне ситуације на територији града Београда (у даљем тексту: Градски штаб).

Јединица цивилне заштите опште намене у отклањању последица ванредних ситуација учествује у сарадњи са специјализованим јединицама за заштиту и спасавање Сектора за ванредне ситуације МУП-а Републике Србије, јединицама Војске Републике Србије, као и јединицама цивилне заштите опште намене других градских општина Града Београда.

Члан 8.

Командант Штаба доноси наредбу о ангажовању и употреби јединице цивилне заштите опште намене до момента доношења наредбе о престанку њеног ангажовања.

Штаб може наредити и делимично ангажовање јединице цивилне заштите, ради провере увежбаности јединице.

Наредбу о активирању јединица цивилне заштите на територији или делу територије града Београда доноси командант Градског штаба.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 24. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ЗАМЕНИКА ЧЛАНА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ У СТАЛНОМ САСТАВУ

1. Утврђује се да је Миломиру Максимовићу из Лазареваца престала дужност заменика члана Изборне комисије Градске општине Лазаревац у сталном саставу, са 9. мартом 2020. године, због поднете оставке.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на основу члана 14. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11, 12/20, 16/20 – аут. тумачење и 68/20) и члана 24. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), на седници одржаној 19. маја 2020. године, у 10,10 часова, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ЧЛАНА ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ У СТАЛНОМ САСТАВУ

1. Александар Плећевић из Лазареваца, Игманска 12 именује се, на предлог Одборничке групе Ивица Дачић – СПС – ЈС – Драган Алимпијевић Ципи, за заменика члана Изборне комисије Градске општине Лазаревац у сталном саставу, уместо Миломира Максимовића, коме је престала дужност заменика члана Изборне комисије Градске општине Лазаревац у сталном саставу због поднете оставке.

2. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

Скупштина Градске општине Лазаревац на седници одржаној 19. маја 2020. године, на основу члана 52. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16 и 88/19) и члана 24. став 1. тачка б. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРОДУЖЕЊУ МАНДАТА ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА КОМУНАЛНУ ПРИВРЕДУ „ЛАЗАРЕВАЦ”, ЛАЗАРЕВАЦ

1. Продужава се Александру Арсенивићу, дипл. хидрогеологу из Лазареваца, мандат вршиоца дужности директора

Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац”, Лазаревац, на период до именовања директора Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац”, Лазаревац по спроведеном јавном конкурс, а најдуже до 28. октобра 2020. године.

2. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења која има директор.

3. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Лазаревац
III-10 број 06-89/2020, 19. маја 2020. године

Председник
Томислав Рикановић, ср.

СУРЧИН

На основу члана 52. Пословника Скупштине Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 120/19), Комисија за прописе Скупштине Градске општине Сурчин је на седници одржаној 19. маја 2020. године, утврдила пречишћен текст Одлуку о организацији управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин.

Пречишћен текст Одлуке о организацији управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин обухвата Одлуку о организацији управе Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 15/17), Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији управе Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 129/18) и Одлуку о изменама и допунама Одлуке о организацији управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 136/19)

Скупштина Градске општине Сурчин
– Комисија за прописе
Број I-01-06-00-84/20, 19. маја 2020. године

Председник
Миленко Ерцеџ, ср.

ОДЛУКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СУРЧИН (Пречишћен текст)

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Положај и организација Управе

Члан 1.

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

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 Сурчин (у даљем тексту: градска општина), који су Статутом Града Београда пренети у надлежност градске општине и одређених стручних послова за потребе органа Градске 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 Градске општине.

Члан 4.

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.

Усклађивање рада и надзор над радом Управе

Члан 5.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе.

Када у вршењу надзора над радом Управе утврди да акт Управе није у сагласности са законом, Статутом, другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина градске општине, Веће Градске општине, поништава или укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са позитивним прописима.

Одговорност за штету

Члан 6.

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

Финансирање рада Управе

Члан 7.

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

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

Приходи и примања који по законским прописима припадају градској општини, чине део буџета Градске општине.

II. НАЧЕЛА 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, посебан стручни испит за извршилачка радна места у случајевима утврђеним законом 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.

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

III. НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ**Надлежност**

Члан 13.

Управа:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина Градске општине, председник Градске општине и Веће Градске општине;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника Градске општине и Већа градске општине;

3. решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности градске општине;

4. обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине;

5. извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено градској општини;

6. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина Градске општине, председник Градске општине и Веће Градске општине.

Организација

Члан 14.

У оквиру Управе као јединственог органа, за вршење сродних послова који представљају заокружену целину у оквиру Управе образују се „Одељење” и „Служба” као унутрашње организационе јединице.

Ако природа и обим послова налажу, у оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати уже организационе целине: „Одсек” и „Група”.

Образовање одељења и службе

Члан 15.

Одељења се образују за обављање послова локалне самоуправе и послова државне управе који су законом и Статутом Града Београда пренети у надлежност градској општини, а Статутом Градске општине прописани као послови Управе и са њима повезани стручни и други послови, а који захтевају рад више службеника или намештеника.

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

Јединице у саставу унутрашњих организационих јединица

Члан 16.

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.

Групе се образује да би вршиле међусобно повезане послове.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ У УПРАВИ

Начелник Управе

Члан 17.

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 градске општине.

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 Градске 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 Скупштини Градске општине и Већу Градске општине.

Члан 18.

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 19.

Начелник Управе доноси правилнике и предлоге правилника другим органима, наредбе, упутства, налоге и друге опште и појединачне акте за које је овлашћен законом.

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

Акта наведена у ставу 1. овог члана објављују се на огласној табли градске општине.

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

Члан 20.

Управа градске општине најмање два пута годишње доставља Скупштини Градске општине извештај о раду на извршавању послова из надлежности градске општине и поверених послова.

Руковођење унутрашњим организационим јединицама

Члан 21.

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 унутрашњих организационих јединица могу бити распоређена лица која имају одговарајућу стручну спрему у односу на надлежност јединице, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за извршилачка радна места у случајевима утврђеним законом и прописано радно искуство у струци.

Радом одељења руководи начелник одељења, а службом – шеф службе.

Начелник одељења и шеф службе**Члан 22.**

Одељењем руководи начелник одељења а службом шеф службе који организују рад одељења и службе и обезбеђују ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у одељењу и служби, врше најсложеније послове из свог делокруга као и друге послове по налогу начелника Управе и председника градске општине.

Начелник одељења и шеф службе представљају одељење и службу, одлучују о питањима из делокруга одељења и службе и другим појединачним стварима за која су овлашћени.

Начелник одељења и Шеф службе су за рад одговорни начелнику Управе.

Руковођење ужим организационим целинама**Члан 23.**

Радам одсека руководи – шеф одсека, а радом групе – руководилац групе, који за свој рад одговарају начелнику одељења, односно шефу службе.

Шефа одсека и руководиоца групе распоређује начелник Управе.

V. НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**Надлежност****Члан 24.****1. Кабинет председника Градске општине**

У Кабинету председника градске општине обављају се стручни, саветодавни, организациони и административно-технички послови везани за остваривање надлежности и овлашћења председника Градске општине; сазивање и припремање колегијума и других радних састанака председника градске општине; праћење активности на реализацији утврђених обавеза председника градске општине од стране Скупштине Градске општине; припрема материјала о којима одлучује председник градске општине и заменик председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника градске општине; израда календара активности председника градске општине; информисање, протокол и комуникација за потребе председника Градске општине; координирање активности на остваривању јавности рада органа градске општине; сарадња са медијима ради информисања шире јавности; израда информација на основу извештаја медија; други послови по налогу председника градске општине и начелника Управе Градске општине.

Организација

Шеф Кабинета председника градске општине

Члан 25.

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

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

Шефа Кабинета распоређује председник градске општине. Шеф Кабинета председника градске општине је за рад и законито и благовремено обављање послова Кабинета одговоран председнику градске општине.

Шефа Кабинета, решењем о пријему у радни однос на одређено време распоређује председник градске општине.

Члан 26.

У Кабинету председника градске општине може бити постављено највише три помоћника председника градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

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

2. Интерна ревизија**Члан 27.**

Обавља послове ревизије и то ревизију система, финансијску ревизију и ревизију усаглашености са прописима; пружа савете руководству; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; припрема извештаје из делокруга рада интерног ревизора; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре, укључујући идентификовање и дефинисање предмета ревизије, развијање критеријума, преглед и анализа доказа, и документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља разговоре, прегледа документацију и израђује радне папире; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке користећи независну процену области коју је ревидирао; саопштава резултате обављених ревизија, путем писаних или усмених извештаја; развија и одржава добре односе са руководиоцима, запосленима путем индивидуалних контаката и групних састанака; учествује на састанцима руководства и на састанцима са другим организацијама; стални професионални развој, укључујући интерну и екстерну обуку и размену искустава; интерна ревизија има право слободног и неограниченог приступа свим активностима, руководиоцима и њиховим запосленима, евиденцији, имовини и електронским и другим подацима.

Интерну ревизију оснива председник градске општине.

VI. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УПРАВЕ И ЊИХОВА НАДЛЕЖНОСТ**Члан 28.**

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за инспекцијске послове;

3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
4. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за финансије;
7. Одељење за локално економски развој и
8. Служба за скупштинске и заједничке послове.

Члан 29.

Унутрашње 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.

Унутрашње 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 30.

Унутрашње 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 прописани као послови Управе.

Члан 31.

Унутрашње организационе јединице Управе старају се да се рад органа градске општине и других организација, чији је оснивач градска општина, врши по закону и другим прописима и предлажу надлежним органима предузимање мера за које су законом овлашћени.

Члан 32.

1. Одељење за општу управу

У Одељењу за општу управу обављају се послови који се односе на: организацију и рад управе; припрему нацрта Одлуке о управи и осталих аката из делокруга рада Одељења које доносе органи градске општине, односно припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга управе; стручне, информатичке, статистичко-евиденционе и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у управи; послове управљања људским ресурсима; стручне послове у поступку запошљавања у управи; припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања запослених и вођење евиденције о завршеним обукама и другим видовима стручног усавршавања; вођење кадровске евиденције запослених; распоређивање запослених; престанак радног односа; обављање стручних и административних послова који се односе на рад ван радног односа – израду нацрта уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова; обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости; вршење пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање; израду информација и аналитичких материјала који се односе на запослене; стручне послове за Скупштину градске општине, председника градске општине и Веће градске општине који се односе на обраду аката

из надлежности овог одељења; израду предлога аката из делокруга рада Одељења које доносе органи градске општине; издавање потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; давање стручног мишљења за потребе органа управе; стручне и административне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању послова градске општине; старање о изради печата од стране овлашћеног субјекта, о датуму, као о и почетку употребе печата са отиском израђеног печата, вођење евиденције израђених печата и евиденције запослених у Управи задужених за руковање печатом; друге послове у складу са законским и подзаконским прописима и интерним актима; друге послове који нису стављени у надлежност другог одељења; послове службе правне помоћи за грађане са пребивалиштем или боравиштем на територији ове градске општине, а који се односе на пријем грађана и послове пружања општих правних информација, попуњавање формулара, састављање јавнобележничких исправа и посредовања у решавању спорова, давање усмених правних савета, састављање поднесака, приговора, тужби, жалби исправа и других аката и писмена, улагање редовних и ванредних правних средстава, одлучивање о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи и вођење евиденције уписника грађана којима је пружена правна помоћ и евиденције о одлучивању за одобравање бесплатне правне помоћи, праћење прописа из своје надлежности као и друге послове из делокруга рада пружања правне помоћи; послове пријемне канцеларије, писарнице, експедиције поште, распоређивања предмета по органима, посебним организационим јединицама и унутрашњим организационим јединицама Управе; овере преписа у складу са Законом и послове архиве.

У оквиру Одељења врше се и послови које је Република Србија поверила Граду Београду, а који се обављају у градској општини, и то: ажурирање бирачког списка; обављање стручних и административних послова за органе који спроводе изборе за одборнике; спровођење одређених стручних и административних послова за потребе Републичке изборне комисије, које својом одлуком одреди комисија у поступку спровођења избора; стручне и административне послове у вези са спровођењем референдума; послове пописа становништва; управне послове у вези са вођењем посебних бирачких спискова националних мањина; стручне послове у поступку избора националних савета националних мањина.

Члан 33.

2. Одељење за инспекцијске послове

У Одељењу за инспекцијске послове обављају се послови инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града и одлука градске општине који се односе на обављање комуналне делатности: вршење инспекцијског надзора у комуналној области у складу са посебном одлуком Скупштине града, старање о одржавању комуналног реда у општини; вршење надзора над коришћењем објеката, одржавањем стамбених зграда; предузимање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и уређење територије градске општине; контрола услова и начина постављања и уклањања привремених објеката, контрола рада пијаца, контрола услова и начина држања домаћих животиња и кућних љубимаца, контрола одржавања кућног реда у стамбеним зградама, одржавање јавних површина. Одељење обрађује и даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину Градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши

и друге послове у складу са прописима; послове принудног извршења решења, доноси програм и план рада; води ажурну евиденцију о извршним решењима комуналних инспектора, на основу примерака решења и решења о извршењу и административно технички послови за потребе Одељења.

Члан 34.

3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове обављају се послови који се односе на евиденцију, заштиту, управљање и коришћење непокретности у јавној својини Града Београда на којима право коришћења има Градска општина као и спровођење поступка уписа тог права у јавним књигама о вођењу евиденције о непокретностима; формира збирке исправа и уноси у Регистар, води вануправни поступак по замолницама странака, судова и других државних органа; на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спровођење поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Града, као и поступка давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради изградње односно озакоњења објеката у складу са законом и актима Града; вођење евиденције о пословном простору и спровођење поступка за давање у закуп пословног простора којим управља Градска општина; послови у вези са започетим, а неокончаним поступцима надзиђивања, претварања и припајања заједничких просторија у станове и пословни простор, откуп станова; решавање по захтевима за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија на територији Градске општине, а по захтеву власника станова, односно носилаца права располагања на тим становима и спровођење поступка административног извршења решења; води регистар стамбених заједница, врши упис, промену и брисање стамбених заједница на територији градске општине; води поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника по поднетој пријави надлежног инспектора или власника посебног дела зграде и након тога регистрацију такве стамбене заједнице; доноси потврду одлуке о трошковима коју доноси принудни управник стамбене заједнице; обављање управно-правних послова у вези са експропријацијом, административним преносом, деекспропријацијом, комасацијом и повраћајем одузетог пољопривредног земљишта по основу Закона о ПЗФ-у те конфискацији због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступак за одређивање накнаде за експроприране тј. административно пренете непокретности; одлучује о захтевима и води поступак за поништај правоснажног решења о изузимању земљишта које није приведено намени а који су поднети до 11. марта 2010. године; одлучује о захтевима за решавање о појединачним правима и обавезама предвиђеним по раније важећем Закону о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, број 47/03) поднетим до 11. септембра 2009. године; припрема нацрте аката из делокруга рада одељења које доноси органи Градске општине; врши и друге послове у складу са Законом и другим прописима.

Члан 35.

4. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове

У Одељењу за урбанизам, грађевинске и комуналне послове обављају се послови: издавање информација о локацији за објекте за које Одељење издаје локацијске услове и

грађевинску дозволу; провера усклађености техничке документације са законима и плановима; контролу и потврђивање пројеката парцелације и пројекта препарцелације; послове давања мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град, а односе се на територију ове градске општине; обавља стручно-административне послове и припрема седнице Комисије за планове градске општине; предлагање мера за уређење зелених површина и дечјих игралишта; припремање планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града; послови спровођења обједињене процедуре за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката до 5.000 m² бруто развојне грађевинске површине, саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју; издавање одобрења за изградњу у складу са чланом 145. Закона о планирању и изградњи; издавање решења којим се одобрава извођење радова у издавање привремених грађевинских дозвола; пријаве радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова пројектовања, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; доношење решења о уклањању објеката и о дозволи за уклањање објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења; старање о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; обезбеђивање услова за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју, осим јавног линијског превоза; послове предлагања мера за уређења и одржавања спољног изгледа пословних и стамбених зграда; издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене на свом подручју у складу са прописима Града; издавање решења о одобравању продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, у складу са законом и актом Већа градске општине; издаје одобрења за која је прописима из области комуналног реда утврђена надлежност градске општине и спроводи прописе којима се уређује комунални ред; вођење поступка и издавање решења о озакоњењу објеката до 3.000 m² бруто развојне грађевинске површине, који су изграђени или реконструисани без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу. Одељење обрађује и даје стручна мишљења на нацрте и предлоге прописа из области за које је образовано, за Скупштину градске општине и друге органе градске општине и њихова радна тела и врши и друге послове у складу са прописима.”

Члан 36.

5. Одељење за друштвене делатности

У Одељењу за друштвене делатности обављају се послови који се односе на: вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратним и мирнодопским војним инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инва-

лиднине; материјално обезбеђење и месечна новчана примања у складу са прописима Републике и Града; обављају се управно-правни и административно-технички послови у области борачко-инвалидске заштите и књиговодствено-рачуноводствени послови везани за исплату средстава из ове области, припрема аката из делокруга Групе које доносе органи градске општине; обављају се послови збрињавања избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; послови који се односе на: праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечјих вртића уз сагласност организационе јединице градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова, основних школа; води евиденцију и обавештава предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; 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 свом подручју; обавља административно-техничке послове у оквиру процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; врши контролу и извештавање о раду народне кухиње; издавање уверења о просечним примањима по члану домаћинства за потребе кредитирања и умањења школарине и домарине ученика и студената; управно-правне послове у области ексхумације и преноса посмртних остатака; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; доноси програм развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града; финансира или суфинансира изградњу и одржавање спортских објеката у јавној својини Града на свом подручју, обезбеђује средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине; подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; стара се и спроводи поступак за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана и организација цивилног друштва у области спорта, културе, образовања и очувања локалног културног наслеђа на подручју градске општине; организациони, стручни и оперативни послови везани за рад и организацију Хуманитарне фондације чији је оснивач градска општина; спроводи националну Стратегију за младе и акциони план

политике за младе Града; утврђује акциони план политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе Града; може основати савет за младе на нивоу градске општине; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине; може да оснује, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе на свом подручју.

Члан 37.

6. Одељење за финансије

У Одељењу за финансије обављају се послови: планирања, припремања и израде нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању градске општине; учешће у изради програмских информација за буџет, припремање упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника и измена тих планова; израда периодичних извештаја о извршењу буџета; израда периодичних извештаја за директне кориснике буџета, израда тромесечних квота за извршење буџета; праћење извршавања квота и израда захтева за промене квота, израда предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; праћење извршења прихода и расхода; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета за интерне и екстерне потребе; израда кварталних извештаја о усклађености пословања јавних предузећа чији је оснивач општина, управљање готовинским средствима; управљање дугом и финансијском имовином, пласирање слободних средстава; евидентирање основних средстава и припрема података за попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна директних и индиректних буџетских корисника; израда извештаја о учинцима програмског буџета, учешће у изради плана јавних инвестиција, обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом и посебним захтевима; вођење пословних књига за директне и индиректне буџетске кориснике; израда обрасца за Регистар запослених; усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС-а; припрема информација за објављивање на сајту градске општине; припрема података за информатор о раду из надлежности Одељења; израда финансијске документације за наплату закупа пословног простора и трошкова који проистичу из закупа, као и праћење реализације ових прихода; формирање потребне документације за извршавање расхода; статистичко-евиденциони послови; стручни, административни и технички послови у вези са поступцима набавки за потребе градске општине у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; послови који се односе на припрему израду интерних нормативних аката из области јавних набавки и других области деловања Одељења, прати поступак јавних набавки; сарађује са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки. У оквиру Одељења врши се и издавање потврда о чињеницама о којима се води

службена евиденција; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа, као и други послови у складу са законом, Статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 37а.

7. Одељење за локално економски развој

У Одељењу за локално економски развој обављају се послови: управљање процесом израде пројеката и програма од интереса за градску општину; носилац је активности планирања стратешког економског развоја; врши припрему, управљање и реализацију развојних пројеката; припрему базе података о економском амбијенту градске општине, домаћим и страним инвеститорима; о слободном општинском власништву, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења; распложивом стручном особљу; истраживање могућности за финасирање развојних програма; припремања, управљања и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; израда пројекције будућих кретања и предлагање стратегије за даљи развој; успостављање привредних контаката и старање о привлачењу нових инвеститора у градску општину; припрема стратегије од локалног значаја у складу са актима града и нацрте аката из делокруга Одељења које доносе органи градске општине; послови у области пољопривреде који се односе на: израду годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта на територији градске општине, заштиту коришћења и унапређења пољопривредног земљишта, шума, вода, биљног и животињског света, водопривреде; праћење стања у области пољопривреде и стварање повољнијих услова за обављање ове делатности, организовање систематске анализе квалитета пољопривредног земљишта; послови спровођења активности и пружање подршке у запошљавању сезонских радника у пољопривреди; организовање едукативних скупова пољопривредних произвођача, помагање пољопривредним произвођачима у вези са уписом у регистар пољопривредних газдинстава и остваривање права на субвенције у складу са актима града и републике, административно-техничке послове за рад комисије за процену штете, може учествовати у финансирању противградне заштите на свом подручју; образовања пољопривредне службе на свом подручју; обезбеђивања услова за обављање и развој комуналне делатности зоохигијене; праћења стања и предузимања мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, прикупљања и систематизације података о квалитету и квантитету промена у животnoj средини на свом подручју ради вођења Локалног регистра извора загађивања животне средине; доношења и спровођења акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима града; старања и обезбеђивања услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима; информисања и еколошког образовања; спровођења јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката из области заштите животне средине које реализују удружења грађана на територији градске општине; послови успостављања контаката са међународним организацијама и донаторима; успостављања квалитета докумената и одржавање система менаџмента квалитетом усклађеног са захтевима стандарда ISO 9001, спровођења утврђене политике квалитета, израду, ревизију и одржавање Пословника о квалитету, преглед и контролу доку-

мената система менаџмента квалитетом, координацију активности циклуса обуке провере система менаџмента квалитетом, верификацију примене предложених и спроведених корективних и превентивних мера.

Члан 38.

8. Служба за скупштинске и заједничке послове

У Служби за скупштинске и заједничке послове обављају се стручни и организациони послови за потребе Органа градске општине, радних тела и комисија које исти образују; послове који се односе на: припрему седница и припрему нацрта аката за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине, послове председника градске општине, као и радних тела и комисије које ови органи образују и савете месних заједница; 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 градске општине, Већа градске општине и председника градске општине; јавност рада органа градске општине; давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група; сарадњу Скупштине градске општине са другим градовима у земљи и иностранству; стручна помоћ у вези са пословима који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе (грађанска иницијатива, збор грађана и референдум); послови протокола, информисања, међуопштинске и међународне сарадње и с тим у вези послови везани за примену Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; послови остваривања права и заштите права лица по Закону о заштити података о личности; давање обавештења, односно информација заштитнику грађана, агенцији за борбу против корупције; израда информатора о раду Градске општине, као и други стручни и организациони послови из надлежности Скупштине градске општине и радних тела и Већа градске општине, а све у циљу функционисања система локалне самоуправе; послови припреме планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији градске општине; послове безбедности и здравља на раду; административно-технички послови за потребе Савета месних заједница; инвестиционо-техничког и текућег одржавања зграде, уређаја, инсталација и опреме градске општине, евиденције коришћења и издавања основних средстава и ситног инвентара, биротехничких и других средстава, опреме, организовање службеног превоза, сервисирања возила и вођење евиденција; обезбеђивања услова рада и сервисних услуга; послови централе и административно-технички послови за потребе градске општине.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ, РЕШАВАЊЕ ПО ЖАЛБИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

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

VIII. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 41.

О изузећу начелника Управе решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица Управе, решава начелник Управе.

IX. РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ

Радно време у Управи

Члан 42.

Пуно радно време у Управи Градске општине износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена посебним актом утврђује председник градске општине.

X. АКТ О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ

Члан 43.

Унутрашње уређење, систематизација радних места и њихово разврставање уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи и посебним организационим јединицама Градске општине Сурчин, који доноси Веће Градске општине, на предлог начелника Управе.

XI. РАДНИ ОДНОСИ

Пријем у радни однос

Члан 44.

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

Члан 45.

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 Градске општине и усваја га Скупштина Градске 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 46.

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

Члан 47.

Управа и интерна ревизија, могу са незапосленим лицем да закључе уговор о стручном оспособљавању без накнаде, под условима утврђеним законом.

Распоређивање запослених лица

Члан 48.

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 49.

Звања запослених у управи утврђују се у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Веће Градске општине, у складу са законом и другим актима.

Члан 50.

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

Члан 51.

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 52.

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

Члан 53.

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

Престанак радног односа

Члан 54.

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

XII. ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА, ГРАЂАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини Градске општине

Члан 55.

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

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

Однос према председнику градске општине

Члан 56.

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

Председник градске општине, у спровођењу одлука и других аката Скупштине Градске општине, 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 Градске општине

Члан 57.

Веће Градске 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 Градске општине, Веће Градске 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 Градске општине покрене питање одговорности руководећег запосленог и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта.

У вршењу надзора над радом, Веће Градске 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 Управе према посебним организационим јединицама

Члан 57а.

Управа и посебне организационе јединице дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

Управа је дужна да врши стручне, информатичке, финансијске, статистичко-евиденционе, као и персоналне послове из области рада и радних односа запослених у посебним организационим јединицама, осим за функционере, укључујући и послове конкурсне комисије, која се на захтев надлежног органа, односно посебне организационе јединице образује из реда запослених у Управи, на предлог начелника Управе.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 58.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом и овом одлуком. организационе јединице дужне су да међусобно сарађују када то захтева природа послова, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада.

Однос према јавним службама

Члан 59.

Управа се, преко унутрашњих организационих јединица стара да се рад јавних служби (установа и предузећа), чији

је оснивач градска општина одвијају према закону и другим прописима и према њима врше послове и предузимају мере на које су овлашћене законом.

Однос према грађанима

Члан 60.

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 15 дана, уколико подносилац притужбе захтева одговор.

Однос према другим органима и управама

Члан 61.

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

Накнада трошкова

Члан 62.

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.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Веће Градске општине усвојиће Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине и посебним организационим јединицама Градске општине, у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 64.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима у складу са Правилником извршиће начелник управе у року од седам дана од дана ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Члан 65.

Запослени у Управи настављају са радом на досадашњим пословима до распоређивања, у складу са актом из члана 63. ове одлуке.

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

Члан 66.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Управи Градске општине Сурчин – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, др. 5/10, 20/10, 32/10, 16/12, 39/13, 68/14 и 15/15).

Члан 67.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама одлуке о организацији управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 129/18)

Члан 28.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Самостални чланови Одлуке о изменама и допунама одлуке о организацији управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин („Службени лист Града Београда”, број 136/19)

Члан 24.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**ЧУКАРИЦА**

Одлука о измени Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју Градске општине Чукарица -----	1
Решење о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Одлуке о буџету Градске општине Чукарица за 2020. годину-----	1
Решење о утврђивању проширеног састава Изборне комисије ГО Чукарица -----	1

ЛАЗАРЕВАЦ

Одлука о изменама Пословника Скупштине Градске општине Лазаревац-----	2
Одлука о организацији и функционисању цивилне заштите на територији градске општине Лазаревац -----	2
Одлука о образовању јединица цивилне заштите опште намене за територију градске општине Лазаревац-----	8
Решење о престанку дужности заменика члана Изборне комисије Градске општине Лазаревац у сталном саставу	9
Решење о именовану заменика члана Изборне комисије Градске општине Лазаревац у сталном саставу -----	9
Решење о продужењу мандата вршиоца дужности директора Јавног предузећа за комуналну привреду „Лазаревац”, Лазаревац -----	9

СУРЧИН

Одлука о организацији Управе и посебних организационих јединица Градске општине Сурчин (пречишћен текст) -----	9
--	---

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15