

Пројекат 0602-1005 Инфраструктурни и садржајни развој заједнице

Укупан износ од 56.740.000 динара средстава из буџета (извор финансирања 01) умањен је за 4.761.187 динара и износи 51.978.813 динара. Износ од 4.595.076 динара средстава из осталих извора остао је непромењен.

– 2101 Програм 16 – Политички систем локалне самоуправе

Програмска активност 21010001 – Функционисање скупштине,

Укупан износ од 14.515.000 динара (извор финансирања 01) увећан је за 435.000 динара и замењен је износом од 14.950.000 динара.

Програмска активност 21010002 – Функционисање извршних органа (Председник),

Укупан износ од 9.425.000 динара (извор финансирања 01) умањен је за 100.000 динара и замењен је износом од 9.325.000 динара.

Програмска активност 21010002 – Функционисање извршних органа (Веће)

Укупан износ од 27.567.000 динара умањен је за 510.000 динара и замењен је износом од 27.057.000 динара

Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-45, 23. октобра 2019. године

Председник
Александар Ерор, сп.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 23. октобра 2019. године, на основу чл. 74. и 77. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и „Службени гласник РС”, број 7/16 – одлука УС и „Службени лист Града Београда”, број 60/19) и чл. 19. и 56. Статута Градске општине Звездара и члана 35. као самосталног члана Одлуке о промени Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка, 40/15, 132/16 и 80/19), донела је

ОДЛУКУ

О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЗВЕЗДАРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација и делокруг рада Управе Градске општине Звездара (у даљем тексту: Управа градске општине), начин руковођења, однос Управе градске општине са другим органима градске општине и града, јавност рада Управе градске општине, положај запослених Управе градске општине и друга питања од значаја за функционисање Управе градске општине.

Члан 2.

Речи и појмови у овој одлуци који имају родно значење односе се једнако на мушки и женски род без обзира у комеј роду су наведени.

Члан 3.

Управа градске општине образује се као јединствен орган.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу и оквиру Устава, закона, Статута Града Београда, Статута Градске општине и других прописа Града и Градске општине.

Члан 4.

Управа градске општине:

1) припрема прописе и друге акте које доносе 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 поверио градској општини;

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

Члан 5.

Управа Градске општине Звездара у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) издати прекршајни налог односно поднети предлог за покретање прекршајног поступка;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

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

6) предузети и друге мере за које је овлашћен законом, прописима или општим актом.

Члан 6.

Рад Управе градске општине доступан је јавности.

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

Члан 7.

Управа градске општине у вршењу послова и задатака примењује начела добре управе, што подразумева да:

– поступа искључиво по закону;

– стручно и ефикасно одговара на захтеве грађана;

– окренута је потребама грађана и њиховом испуњавању;

– отворена је и лако доступна грађанима, према грађанима поступа са уважавањем и пажњом;

– прихвата и исправља сопствене грешке;

– не наноси штету грађанима;

– једнако поступа са грађанима у истим или сличним ситуацијама;

– не дискримињи грађане (без обзира на националну припадност, пол, расу, боју коже, етничко и социјално порекло, језик, религијско уверење, став и мишљење, политичко опредељење, припадност националним мањинама, имовину, године, сексуално опредељење, место рођења, способности);

– не злоупотребљава своја овлашћења;

– независна је и непристрасна;

– штити приватност података грађана;

– благовремено поступа по захтевима грађана.

Члан 8.

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописима. Запослени су дужни да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Члан 9.

Управа градске општине је дужна да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и интереса.

У поступку пред Управом градске општине, у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, унутрашње организационе јединице Управе градске општине су дужне да дају потребне поштотве, обавештења и упутства, пружају одговарајућу правну помоћ и да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Члан 10.

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

Управа градске општине може остварити приход својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послова из своје надлежности.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана су приходи буџета градске општине.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 11.

У Управи градске општине за вршење сродних управних, стручних и других послова образују се унутрашње организационе јединице под називом одељење, служба и Кабинет.

Члан 12.

Одељење – Служба се образује за обављање међусобно повезаних нормативно-правних, управно-правних, студијско-аналитичких, контролно-надзорних, информатичких, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, административно-техничких и пратећих, помоћно-техничких послова које треба објединити.

Одсек се образује за обављање међусобно сродних нормативно-правних, управно-правних, студијско-аналитичких, контролно-надзорних, информатичких, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, административно-техничких и пратећих, помоћно-техничких послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

У случају потребе засноване на закону за извршавање поједињих послова из делокруга Управе Градске општине, чија природа захтева учешће више унутрашњих организационих јединица, могу се образовати заједничка тела и радне групе.

Састав, делокруг и руководилац заједничког тела или радне групе одређује се решењем начелника Управе градске општине.

Члан 13.

У Управи градске општине, поједини послови који се због своје природе не могу сврстати ни у једну унутрашњу организациону јединицу, могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 14.

У Управи Градске општине Звездара за обављање стручних, организационих, саветодавних, протоколарних и са њима повезаних послова од значаја за рад органа градске општине образује се Кабинет председника градске општине, као посебна унутрашња организациона јединица.

Радни однос у Кабинету председника градске општине заснива се на одређено време док траје дужност председника градске општине.

III. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Одељења и Службе Управе градске општине

Члан 15.

У Управи градске општине унутрашње организационе јединице, одељења и службе су:

1. Одељење за грађевинске послове;
2. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
3. Одељење за финансије и привреду;
4. Одељење за општу управу;
5. Одељење за инспекцијске послове;
6. Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројекта;
7. Одељење за друштвене делатности;
8. Служба за скупштинске послове;
9. Служба за вршење заједничких послова;
10. Служба за геоинформационе системе и информатику;
11. Служба за управљање документима и
12. Служба за стандардизацију пословања.

Члан 16.

У Одељење за грађевинске послове врше се следећи послови:

- у поступку обједињене процедуре, доношење решења у првом степену о грађевинској дозволи за изградњу објекта до 1.500 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаве радова, пријаве завршетка изrade темеља и завршетка објекта у конструкцијском смислу, издавање употребне дозволе, достављање надлежним органима пријаве прикључења објекта на инфраструктуру и упис права својине на изграђеном објекту, као и друга акта у поступку обједињене процедуре;
- праћење стања у грађевинској области,
- доношење решења о постављању и коришћењу балон хала спортске намене и пресостатичког прекривача;
- спровођење поступка за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објекта није била потребна грађевинска дозвола;
- издавање уверења о посебним деловима објекта;
- доношење решења о озакоњењу објекта до 400 m² бруто развијене грађевинске површине и достављање једног примерка правоснажног решења о озакоњењу објекта организационој јединици Градске управе надлежној за послове озакоњења објекта;
- спровођење управних поступака по ванредним правним лековима који се односе на правоснажна решења донета у овом одељењу;

- покретање иницијативе код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини у вршењу послова државне управе који су јој поверени;
- други послови предвиђени законом и другим прописима.

Члан 17.

У Одељењу за имовинско-правне и стамбене послове врше се следећи послови:

- праћење и проучавање позитивно правних прописа у имовинско-правној и стамбеној области и давање предлога за предузимање мера, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа;
- спровођење поступака у предметима који се односе на експропријацију грађевинског земљишта и објекта и административне преносе права коришћења на грађевинском

земљишту ради изградње објекта од јавног значаја у складу са законом којим се уређује поступак експропријације;

- спровођење поступака за утврђивање права на накнаду за експропријисане и изузете непокретности као и за биљне културе које се налазе на њима;

- спровођење управних радњи у циљу окончања започетих поступака по захтевима за поништај правоснажних решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта;

- спровођење поступака за поништај правоснажних решења о експропријацији грађевинског земљишта и објекта и решења о административном преносу права коришћења на грађевинском земљишту;

- на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун града, спровођење поступка отуђења из јавне својине града, грађевинског земљишта ради изградње објекта до 1.500 m² бруто развијене грађевинске површине, односно ради озакоњења објекта до 400 m² бруто развијене грађевинске површине;

- спровођење поступака по ванредним правним лековима, који се односе на правоснажна решења донета у овом одељењу;

- издавање уверења грађанима и правним лицима о подацима из евиденције који води Одељење и пружање обавештења;

- проверавање и прикупљање података о непокретној имовини, управљање стварима у јавној својини Града Београда на којима има право коришћења у складу са законом;

- вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу станова, сачињавање и закључивање анекса уговора о откупу станова;

- давање мишљења за потребе органа Управе градске општине;

- спровођење поступка за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене, односно стамбено-пословне зграде;

- организовање рада и вођење Регистра стамбених заједница за подручје градске општине и вођење поступка увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела, у складу са законом којим се уређује становање и одржавање зграда;

- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација у сврху решавања питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана који су од значаја за рад Одељења и Управе градске општине,

- као и други послови предвиђене законом и другим прописима.

Члан 18.

У Одељењу за финансије и привреду врше се следећи послови:

- припремање нацрта буџета и праћење извршења буџета;
- припремање нацрта плана јавних инвестиција;
- обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним априоризацијама;

- вршење расподеле средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених априоризација;

- одобравање преузетих обавеза и прослеђивање трезору ради извршења;

- припремање предлога одлуке о употреби средстава сталне и текуће буџетске резерве;

- у току буџетске године припрема измене и допуне одлуке о буџету;

- састављање консолидованих завршних рачуна буџета и утврђивање укупних примања и прихода буџета, издатаца и финансијских резултата;

- праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, планирање и управљање буџетском ликвидношћу, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих

обавеза и плаћања, контролисање расхода, вођење главне књиге трезора у складу са контним планом и на нивоима буџетске класификације и према буџетским корисницима;

- вршење послова ликвидатуре и благајне;

- вођење пословне књиге директних корисника – Скупштина ГО Звездара, председник ГО Звездара, Веће ГО Звездара, Општинско правоборавилаштво ГО Звездара, Управа ГО Звездара и индиректног корисника буџета – МЗ Звездара и усклађивање са главном књигом трезора, састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, вршење контроле програма пословања и праћење наменског трошења буџетских средстава у јавним предузећима;

- редовно месечно праћење и извештавање о зарадама запослених у Управи градске општине и јавним предузећима чији је оснивач Скупштина градске општине;

- вршење обрачуна плате запослених, именованих и постављених и изабраних лица;

- вођење књиговодствене евиденције имовине и средстава; припремање предлога финансијског плана;

- обављање финансијских послова;

- издавање одговарајућих уверења из евиденције приватних предузећника;

- израда нацрта одлука и других аката и послови стручног опслуживања Скупштине градске општине и њених радних тела, председника градске општине и Већа градске општине из делокруга рада Одељења;

- спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске општине;

- вршење стручних послова у области јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима;

- вршење стручних послова за припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступака јавних набавки;

- сарадња са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки;

- покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за рад Одељења и Управе градске општине у целини;

- и други послови утврђени законом и другим прописима.

Члан 19.

У Одељењу за општу управу врше се следећи послови:

- организација и рад Управе градске општине;

- рационализација структуре Управе и поједностављање административних процедура коришћењем савремених метода и технологија;

- припремање и израда предлога нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине;

- праћење законитости рада Управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа;

- управљање људским ресурсима, који подразумевају стручне послове у вези са запошљавањем у Управи, обуком запослених, израду Кадровског плана и Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, вођење и ажурирање кадровске евиденције као и ажурирање података о запосленима код надлежних органа (Министарство финансија, Управа за трезор, РФЗО и друго);

- израда нацрта решења и других аката у вези са радно-правним статусом запослених;

- издавање уверења о статусним питањима грађана, запослених у иностранству и чланова њихових породица;

- ажурирање јединственог бирачког списка за град Београд – подручје градске општине Звездара и ажурирање посебног бирачког списка националних мањина за град Београд – подручје градске општине Звездара;

- стручне послове за потребе Републичке, градске и општинске изборне комисије у поступку одржавања избора, у делу који се тиче ажурирања бирачког списка;

– стручне послове који се односе на непосредно учешће грађана у остваривању локалне самоуправе – спровођење Референдума, пописа становништва;

– пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;

– вођење поступка и доношење решења за признавање права у области борачко-инвалидске заштите ратних и мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата и корисника породичне инвалидности, вршење послова исплате инвалидских принадлежности у складу са прописима Републике и Грађа и формирање и ажурирање базе података о овим лицима;

– послови у вези са накнадом трошкова сахрањивања умрлих када не постоје лица која су дужна да обезбеде сахрањивање;

– спровођење управног поступка у вези са одобрењем ископавања посмртних остатака;

– издавања потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију;

– обавештавања надлежног министарства о почетку употребе печата у Градској општини Звездара;

– праћења прописа из своје надлежности и иницирање примене и промене аката;

– и други послови управе у складу са важећим прописима.

Члан 20.

У Одељењу за инспекцијске послове врше се следећи послови:

– послови комуналне инспекције која врши надзор у првом степену над извршавањем закона и прописа града Београда који се односе на: уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби, односно спровођење комуналног реда, као и други послови надзора утврђени законом и прописима града;

– послови комуналне инспекције у области становаша и одржавања зграда;

– послови организовања и спровођења поступка управног извршења решења које је Управа градске општине донела у првом степену, и то: решења Одељења за инспекцијске послове и Одељења за имовинско – правне и стамбене послове;

– иницирање поступака код других државних органа и организација, а у циљу ефикасне заштите јавног интереса као и права и интереса грађана;

– израда нацрта управних аката, одлука и других аката и послове стручне помоћи и објашњења Скупштини градске општине и њеним радним телима, председнику градске општине и Већу градске општине,

– други послове утврђени законом и другим прописима.

Члан 21.

У Одељење за комуналне делатности, заштиту животне средине и координацију инвестиционих пројеката, врше се следећи послови:

– послови у вези са постављањем и уклањањем мањих монтажних објекта привременог карактера на јавним и другим површинама (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) у складу са прописима града;

– предлагање мера за уређење зелених површина и других јавних површина, дечијих игралишта и објекта јавног осветљења и слично;

– праћење стања и предузимање мера за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју;

– доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине у складу са актима града;

– доношење програма и спровођење пројеката развоја Градске општине Звездара;

– давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град Београд и предлагање и финансирање

измене постојећих и доношење нових урбанистичких планова за своје подручје;

– припремање и координирање послова у вези са реализацијом пројекта који се односе на одржавање (осим капиталног) објекта основних школа и дечијих вртића;

– учествовање у изградњи и одржавању спортских објекта и установа чији је оснивач Градска општина;

– предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда;

– послови у вези са свим комуналним проблемима (водовод и канализација, телекомуникације, топлификација, гасификација, јавне и друге зелене површине, саобраћај и пратећи проблеми, асфалтирање, јавна чистота и електроенергетска мрежа) и у сарадњи са надлежним органима градске управе, учествује у решавању проблема грађана на територији градске општине Звездара;

– одређивање, односно одобравање продајних места на којима се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом;

– одређивање времена, начина и места на којима се може обављати трговина на мало са покретних средстава или опреме и издавање одобрења за обављање трговине на тим местима у њескладу са законом којим се уређује трговина;

– одобравање уклањања стабала и делова стабала са јавних зелених површина уз претходну сагласност и у складу са прописима Града Београда;

– одржавање споменика, спомен плоча, скулптуралних дела на територији градске општине Звездара;

– стање о одржавању и изградњи саобраћајних површина (интерних саобраћајница, противпожарних стаза и осталих површина) унутар стамбених блоковских насеља;

– стање о изградњи, реконструкцији, одржавању, заштити, коришћењу и управљању некатегорисаних путева;

– стање о постављању објекта за слободно оглашавање које користе грађани и друга заинтересована лица за оглашавање за сопствене потребе на подручју градске општине, у складу са планом места за постављање објекта за оглашавање на јавној површини који доноси градоначелник града Београда;

– стање о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју;

– спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на територији градске општине Звездара утврђене актима Града Београда;

– давање мишљења на захтеве у поступку издавања дозволе, односно складиштење, поновно искоришћење и одлагање опасног отпада за чије спровођење је надлежна Градска управа Града Београда;

– други послови од непосредног интереса за грађане предвиђени законом и другим прописима.

Члан 22.

У Одељење за друштвене делатности врше се следећи послови:

– вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма;

– вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе;

– праћење стања и утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у сарадњи са образовно-васпитним установама, у складу са законом;

– организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшкол-

ског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе;

- превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- координација и организовање, вођење евиденције, извештавање и чување документације о раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом;
- анализа стања у образовно васпитним установама на подручју ГО Звездара;
- сарадња са надлежним органима државне управе, установама и организацијама;
- обезбеђивање међусекторске сарадње, подстицање, организовање и координација активности у области образовања;
- планирање и реализација пројекта од значаја за област образовања и васпитања;
- праћење редовности похађања наставе и рад на развијању програма и утврђивању мера превенције раног осипања ученика из система образовања, у сарадњи са школама, Мобилним тимом за инклузију Рома и другим органима и организацијама;
- додељивање награда и признања ученицима основних и средњих школа и њиховим наставницима/менторима;
- издавање потврда о просечном месечном приходу по члану домаћинства за ученичке и студентске кредите и стипендије и друге сврхе;
- припремање, расписивање и реализација јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројекта удружења грађана средствима из буџета Градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројекта и извештавање;
- доношење Плана јавног здравља за подручје градске општине који је усклађен са Планом јавног здравља за територију града;
- рад Савета за здравље Градске општине;
- обезбеђивање средства за финансирање, односно суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине;
- припремање, расписивање и реализација јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање посебних програма из области јавног здравља на подручју градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројекта и извештавање;
- доношење Плана развоја културе на нивоу градске општине;
- подстицање развоја културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју и оснивање установа културе;
- обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за Градску општину;
- припремање, расписивање и реализација јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројекта у области културе средствима из буџета Градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројекта и извештавање;
- рад комисија и других радних тела у области културе;
- доношење Програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу Града;
- финансирање или суфинансирање изградње и одржавања спорчких објеката у јавној својини Града на свом подручју;
- обезбеђивање средстава за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта на подручју градске општине;
- припрему, расписивање и реализацију јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање посебних програма из области спорта на подручју градске општине; праћење реализације одобрених програма/пројекта и извештавање;
- рад комисија и других радних тела у области спорта;
- утврђивање Акционог плана политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града;
- спровођење националне Стратегије за младе и акционог плана политике за младе града;
- обезбеђивање услова за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју Градске општине;
- припремање, расписивање и реализацију Јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројекта за унапређење положаја младих; праћење реализације одобрених програма/пројекта и извештавање;
- учешће у доношењу Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији града;
- доношење Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите за градску општину и обезбеђивање спровођења те одлуке;
- рад Штаба за ванредне ситуације на свом подручју;
- израда и усклађивање Процене ризика од катастрофа и управљање у ванредним ситуацијама и доношење планова заштите и спасавања за своје подручје;
- опремање јединица цивилне заштите;
- додела средства добровољним ватрогасним друштвима за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма који су од јавног интереса;
- доношење Програма унапређења социјалне заштите на нивоу градске општине подстицање развоја различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама;
- подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на свом подручју;
- праћење и координација рада Волонтерског сервиса Звездаре, Канцеларије за помоћ особама са инвалидитетом и Канцеларије за бесплатне правне савете и психосоцијалну помоћ жртвама породичног насиља;
- праћење и координација рада Комисије за превоз особа са инвалидитетом, вођење евиденције и администрирање пружених услуга и реализацију годишњег конкурса за превоз ОСИ; пружање услуге тумача за знаковни језик;
- уступање на бесплатно коришћење пењача уз степенице тзв. „гусеничара“;
- стручни и административни послови у вези са статусом и забрињавањем избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверијене од стране Комесаријата за избеглице Републике Србије;
- припремање, расписивање и реализација јавних позива/конкурса за унапређење положаја избеглих, прогнаних и интерно расељених лица са подручја градске општине;
- рад Савета за миграције;
- стање о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група;
- праћење, координација и администрирање рада Мобилног тима за инклузију Рома;
- припремање, расписивање и реализација јавних позива/конкурса за суфинансирање програма/пројекта удружења грађана за унапређење положаја Рома;
- пријем грађана која се налазе у стању социјалне потребе;
- учешће у изради, имплементацији, праћењу и извештавању о реализацији Стратешког плана развоја Градске општине Звездара, као и локалних акционих планова у областима из делокруга рада Одељења;
- праћење и утврђивање стања, давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада;
- припрема и израда нацрта одлука и других аката које доноси/усваја Скупштина Градске општине и њена радна тела, председник градске општине, Веће градске општине и начелник Управе из делокруга рада Одељења;

– планирање, израда и праћење реализације програмског буџета за програме у области друштвених делатности; припрема и израда спецификација за јавне набавке; израда периодичних и годишњег извештаја о реализацији програмског буџета;

– осмишљавање пројекта и израда проектне документације за учешће градске општине за добијање средстава на градским, националним и међународним конкурсима у областима из делокруга рада Одељења;

– комуникација и сарадња са социјалним партнерима у заједници: представницима социјалних и здравствених установа, полиције, службе за запошљавање, образовно-васпитним установама, општинским и градском управом у циљу остваривања интерсекторске сарадње;

– учешће на стручним и научним скуповима од значаја за унапређење рада и промовисања рада Одељења/Градске општине као примера добре праксе у заједници;

– покретање иницијативе код надлежних државних и других органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана у областима из делокруга рада Одељења;

– вршење и других послова утврђених законом, Статутом градске општине и другим прописима из делокруга рада Одељења.

Члан 23.

У Служби за скупштинске послове врше се следећи послови:

– стручни, оперативни, организациони и административно-технички послови за Скупштину градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и Веће градске општине;

– припремање нормативних аката који се односе на рад Скупштине и њених радних тела, давање мишљења о законитости правних аката Скупштине градске општине и Већа градске општине;

– учествање у припреми седница и обради аката усвојених на седницама, чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и Већа градске општине;

– вођење евиденције о одржаним седницама, опслуживање одборничких група, радних тела, комисија и савета;

– регулисање статусних права одборника, изабраних, именованих и постављених лица;

– обрађивање представки и притужби грађана, избор, именовања и јавна признања, сарадња са другим општина-ма и градовима у земљи и иностранству;

– пружање стручне помоћи Управи градске општине у припреми нацрта прописа и других аката, давање правних мишљења Скупштини градске општине и Већу градске општине о законитости правних и других аката које припрема Управа градске општине и обрада општих аката и материјала у вези са положајем градске општине и других питања функционисања система локалне самоуправе;

– распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника Скупштине градске општине, чланова Већа градске општине и начелника и заменика начелника Управе;

– стручни послови у вези са спровођењем избора и рада изборних комисија и радних тела за спровођење избора;

– ажурирање Информатора о раду Управе Градске општине Звездара у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја;

– благовремено и потпуно информисање јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела, савета и комисија и о функционисању Управе градске општине;

– сарадња са медијима ради информисања шире јавности;

– други послови предвиђени законом и другим прописима.

Члан 24.

У Служби за вршење заједничких послова врше се следећи послови:

– коришћење биротехничких, телекомуникационих и других средстава и опреме којима располаже Градска општина;

– вођење евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;

– вођење евиденције о изради печата и задужењу запослених за руковање истим;

– вођење евиденције о задужењу запослених службеном и заштитном одећом и обућом у складу са важећим актом председника градске општине;

– послови у вези са противпожарном заштитом, као и послови безбедности и заштите на раду запослених у складу са законом;

– обезбеђивање рационалног коришћења пословног простора у управној згради и седиштима месних заједница;

– стварање о наменском и ефикасном коришћењу и обављању превоза службеним моторним возилима;

– вршење административних, биротехничких и курирских послова за потребе градске општине;

– обављање послова у вези са радом месних заједница у складу са надлежностима које су утврђене важећим актима;

– у седишту месне заједнице обављају се послови у вези са пријемом, попуњавањем и подношењем захтева грађана у вези са питањима из области комуналне инфраструктуре и исте електронски прослеђује на даље службено поступање у Управу;

– пријем телефонских позива грађана и повезивање са запосленима; обављање пословне комуникације са грађанима која се односи на пријаву проблема или упућивање предлога и захтева надлежним службама, која стежу путем телефона, мреже, сајта, односно кроз све доступне комуникационе канале;

– послови непосредног, директног информисања грађана по питању остваривања њихових права и повезивање са одговарајућом службом;

– сарадња и координирање рада са извршиоцима послова из других организација које за рачун Градске општине врше уговорене послове и услуге;

– обављање послова у вези са коришћењем и одржавањем техничких и других средстава и опреме за потребе Градске општине Звездара и њених органа;

– стварање о одржавању и сервисирању опреме (осим рачунарске) у поседу Градске општине Звездара (копир апарат, факс машина, аудио опрема, као и осталих електронских и канцеларијских уређаја и опреме);

– стварање о одржавању спољних делова објекта где је организован рад Управе (фасаде, олуци, прозори, врата и сл.);

– оперативни и логистички послови за потребе Републичке, Градске и Општинске изборне комисије и радних тела за спровођење избора, као и за спровођење референдума и пописа становништва;

– по расписивању избора врши проверу седишта бирачких места, предлаже и обезбеђује уредно коришћење седишта бирачких места на којима се обавља гласање;

– стара се о обезбеђењу и других услова потребних за рад органа градске општине у складу са законом и другим актима.

Члан 25.

У Служби за геоинформационе системе и информатику врше се следећи послови:

– примена и управљање геоинформационим системима као и примена информационих технологија и интернета у циљу унапређења организације и начина рада;

– спровођење и примена геоинформационих и информатичких стандарда при прикупљању просторних и осталих података, набавци опреме, материјала и софтверских решења у погледу извођења радова и вршења услуга у области информатике, геоинформатике и интернета;

- пружање стручне помоћи и вршење надзора код увођења, одржавања и ажурирања геоинформационих система, информационих технологија и интернета у Управи градске општине;
- израда геоинформационичке и информатичке анализе и извештаја у циљу унапређења организације и начина рада Управе градске општине;
- организовање обуке корисника и информатичких кадрова;
- успостављање ефикасног и јединственог приступа по-дацима и документима; оспособљавање кадрова за рад у систему за коришћење ГИС-а, као и систему за електронско управљање документима;
- успостављање и одржавање техничких услова за приба-вљање и достављање података електронским путем, преко Ин-формационог система на Порталу еУправа Републике Србије;
- формирање базе геопросторних и осталих података о грађевинском земљишту ради изградње објеката у складу са законом и Одлуком града, као и података о изградњи, одр-жавању, прикупљању и управљању некатегорисаних путева;
- геодетски послови који се односе на идентификацију катастарских парцела као и идентификацију грађевинских објеката обавља и друге геодетске послове за потребе Град-ске општине Звездара;
- послови у вези са набавком, инсталацијом, одржава-њем и несметаним радом рачунарске опреме (сервери, ра-чунари, скенери и штампачи);
- други послови у складу са законом и другим актима.

Члан 26.

У Службама за управљање документима врше се следећи послови:

- пријем поднесака – предмета;
- електронска обрада докумената;
- евидентирање, распоређивање предмета по одељењи-ма и службама;
- отпремање поште;
- развођење, архивирање и чување аката и предмета;
- излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност Историјског архива Београда;
- евидентирање и достављање интерне и екстерне слу-ждбене поште;
- припрема, ажурирање и издавање потребних образаца за иницирање поступка пред надлежним одељењима и службама;
- праћење ефикасности и ајурности рада Управе;
- праћење и ажурирање прописа којима се уређује напла-та такси и обавештавање одељења/служби о промени истих;
- други послови у вези са канцеларијским пословањем.

Члан 27.

У Службама за стандардизацију пословања врше се следе-ћи послови:

- обезбеђивање процеса потребних за одржавање, по-бољшање, примену и преиспитивање интегрисаног система менаџмента (QMS) и (EMS).
- израда планова активности интерне провере, израда анализе интерне провере, анализе остварења циљева квалитета по функцијама, одељењима и службама;
- израда свих процеса и процедуре интегрисаног мена-џмент система квалитета који се користе у Управи градске општине;
- ажурирање процеса и процедура у складу са изменама закона и прописа; активности потребне за реализацију циљева квалитета и вредновање стања и адекватности система квалитета у односу на политику система и утврђене циљеве;
- анализа задовољства корисника;
- активности везане за интегрисани систем менаџмента (ISO 9001:2015 и 14001:2015);
- други послови у складу са законом и другим прописима.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 28.

У Кабинету председника градске општине врше се сле-дећи послови:

- стручни, саветодавни, оперативни, организациони и административно-технички послови у вези са остваривањем надлежности и овлашћења председника градске општине и заменика председника градске општине, који се односе на представљање Градске општине у односу према правним и физичким лицима, другим општинама, органима града;
- припремање радних и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине;
- праћење активности на реализацији утврђених обаве-за од стране Скупштине градске општине;
- пријем странака које се непосредно обраћају пред-седнику градске општине и заменику председника градске општине, председнику Скупштине градске општине и заме-нику преседника Скупштине Градске општине и члановима Већа градске општине;
- распоређивање аката и предмета који се односе на председника градске општине и заменика председника град-ске општине;
- ажурирање документације везане за активности пред-седника градске општине и заменика председника градске општине;
- припрема материјала о којима одлучује председник градске општине;
- послови протокола председника градске општине и заменика председника градске општине, председника Скупштине градске општине и заменика председника Скупшти-не градске општине и чланова Већа градске општине;
- обављање организационих, административно-технич-ких послова и послова протокола за помоћнике председни-ка градске општине;
- координација рада градске општине у сарадњи са гра-дом, органима града и градским општинама;
- пријем грађана и повезивање са службама надлежним за поступање по њиховим захтевима;
- послови на обезбеђењу услова за реализацију страте-шког плана развоја градске општине;
- праћење рада и пружање подршке Канцеларији за мла-де градске општине Звездара;
- послови припреме, управљања и праћења реализације пројекта које спроводи или у којима учествује Градска оп-штина Звездара;
- и други послови по налогу председника градске оп-штине у складу са надлежностима.

Члан 29.

У Кабинету председника градске општине постављају се помоћници председника градске општине за поједине области.

У Градској општини може бити постављено највише три помоћника председника градске општине.

Председник градске општине поставља и разрешава по-моћнике председника у складу са законом, који обављају по-слове најдуже док траје дужност председника Градске општине.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Начелник Управе градске општине

Члан 30.

Управом, као јединственим органом, руководи начелник Управе градске општине.

За начелника Управе градске општине 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 за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства у струци.

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине на основу јавног конкурса на период од пет година.

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

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

Начелник Управе градске општине за свој рад и рад Управе градске општине одговара Већу градске општине у складу са Статутом Градске општине Звездара.

Начелник и заменик начелника Управе градске општине могу поднети оставку или бити разрешени у складу са законом.

Члан 31.

Начелник Управе градске општине обавља најсложеније послове из надлежности Управе градске општине, координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђењу услова за рад, о међусобној сарадњи одељења, служби и кабинета и сарадњи са органима града и републике.

Члан 32.

Начелник Управе градске општине најмање једном годишње доставља Извештај о раду Управе градске општине Већу градске општине.

Члан 33.

Радна места, услови за запослење на њима, њихово разврставање по звањима и број службеника и намештеника у Управи градске општине одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места који припрема начелник Управе градске општине и доставља Већу Градске општине на усвајање.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Члан 34.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник Управе градске општине.

Непосредни руководилац је службеник који руководи унутрашњом организационом јединицом у којој је систематизовано радно место, које не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у унутрашњој организацији јединице.

Члан 35.

Радом одељења и службе руководи начелник одељења или службе, а радом одсека руководи шеф одсека.

Радом Кабинета председника градске општине руководи шеф Кабинета кога распоређује начелник Управе градске општине уз претходну сагласност председника градске општине. Шеф Кабинета за свој рад и рад Кабинета одговара председнику градске општине и начелнику Управе градске општине.

Члан 36.

Начелник одељења и службе и шеф Кабинета организују рад и обезбеђују ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова и извршавају радних дужности запо-

слених, врше најсложеније послове из свог делокруга као и друге послове по налогу начелника Управе градске општине и председника градске општине.

Начелник одељења/службе и шеф Кабинета могу имати помоћнике који за свој рад одговарају начелнику Управе, начелнику одељења/службе и шефу Кабинета. Помоћник начелника одељења/службе и шефа Кабинета руководи заокруженом области рада, планира, усмерава и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из заокружене области рада за коју је одговоран и којом руководи.

Члан 37.

Начелник одељења и начелник службе за свој рад су одговорни начелнику Управе градске општине, а шеф одсека начелнику Управе, начелнику одељења/службе и шефу Кабинета.

В. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 38.

Однос Управе према Скупштини градске општине заступава се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом одлуком.

Управа градске општине је обавезна да Скупштину градске општине обавештава о вршењу послова из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине.

Члан 39.

Однос Управе према председнику градске општине заступава се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине и овом одлуком.

Председник градске општине у спровођењу одлука и других аката које доноси, може Управи Градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 40.

Веће градске општине врши надзор над радом Управе градске општине.

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, Веће градске општине поништава или укида такав акт са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са позитивним прописима.

Веће градске општине по праву надзора остварује контролу законитости и благовремености рада Управе градске општине са овлашћењима да у својству другостепеног органа одлучује о актима које доноси Управа.

Веће градске општине може одредити стручног обрађивача предмета из редова запослених Управе градске општине у којима одлучује као другостепени орган.

Веће градске општине посебном одлуком утврђује најдужност сваког члана у праћењу рада појединачних унутрашњих организационих јединица.

Члан 41.

Одељења, Службе и Кабинет председника градске општине дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послана и да разменjuju потребне податке и обавештења неопходна за рад.

Послови из делокруга две или више унутрашњих организационих јединица биће поверили на рад оној унутрашњој организацији јединици у чијем делокругу је претежни део послана, о чему одлучује начелник Управе градске општине.

Управа градске општине дужна је да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да поступи по њима, ако су испуњени услови и о томе обавештава грађане.

Члан 42.

Управа градске општине и органи Града Београда међусобно сарађују на остваривању послова утврђених Статутом града, Статутом градске општине и другим актима Града и Градске општине.

Управа градске општине даје органима Града Београда иницијативе, предлоге и мишљења за уређивање, доношење или измену прописа из надлежности града.

Управа градске општине тражи мишљење од надлежног органа Града Београда о примени прописа и других аката Града Београда од значаја за рад Градске општине и учествује у припремању прописа чија је садржина од посебног значаја за рад Управе градске општине.

VI. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**Члан 43.**

Управа градске општине обезбеђује јавност рада сарадњом са медијима, презентовањем одлука и других аката јавности, постављањем интернет презентације и на други начин у складу са законом.

Члан 44.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе медијима, а може овластити и другог запосленог да даје информације из свог делокруга рада.

Начелник Управе градске општине може ускратити давање одређених информација у случајевима утврђеним законом и другим прописима.

VII. АКТА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**Члан 45.**

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

Правилником се разрађују појединачне одредбе одлука и других прописа.

Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописима.

Наредбом се наређује или забрањује одређено понашање у ситуацији која има општи значај или је од утицаја на обављање послова унутрашњих организационих јединица.

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

Акта Управе градске општине се објављују и ступају на снагу у складу са законом и Статутом градске општине.

VIII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ**Члан 46.**

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе градске општине и других ималаца јавних овлашћења кад на основу одлуке Скупштине градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица и других странака.

Члан 47.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица Управе градске општине решава начелник Управе градске општине.

IX. РАДНО ВРЕМЕ**Члан 48.**

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

Распоред радног времена посебним актом утврђује председник градске општине.

X. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 49.**

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

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

Службеник је запослено лице које професионално обавља стручне послове из надлежности управе или са њима повезаних општих правних послова, информатичких, материјално-финансијских, рачуноводствених и административних послова. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Намештеник је лице које заснива радни однос ради обављања пратећих, помоћно-техничких послова у управи.

Члан 50.

У радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које поред општих услова предвиђених законом, испуњава и посебне услове у погледу образовања и радног искуства утврђених законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са поступком који је прописан законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Решење о избору кандидата са листе за избор доноси начелник Управе градске општине.

Члан 51.

Код попуне радног места у Управи градске општине морају да се испуни две услови и то 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 Одлуке о буџету Градске општине и усваја га Скупштина градске општине.

Члан 52.

У Управу градске општине могу се примати у радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса приправници ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, под условима утврђеним законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан 53.

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

Члан 54.

Начелник Управе градске општине врши распоређивање/премештај запослених.

Члан 55.

Запослени Управе градске општине имају право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 56.

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

Члан 57.

Запослени Управе градске општине имају право на услове рада који им неће угрозити живот и здравље, на техничке и друге услове потребне за рад и на заштиту од претњи, напада и свих врста угрожавања безбедности и здравља на раду.

Члан 58.

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

Члан 59.

Запослени Управе градске општине су одговорни за штету коју проузрокују на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Члан 60.

Запослени Управе градске општине у вршењу одређених послова имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу у складу са актом који доноси председник градске општине.

Члан 61.

Радни однос запослених Управе градске општине пре-стаје под условима и на начин утврђен законом и другим прописима.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ**Члан 62.**

Канцеларијско пословање обухвата: примање, преглађивање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажураности рада Управе градске општине.

На канцеларијско пословање Управе градске општине примењују се прописи којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

Члан 63.

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

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

О изради печата од стране овлашћеног привредног субјекта, стара се Служба за вршење заједничких послова која води евиденцију израђених печата и запослених Управе градске општине задужених за руковање печатом.

О датуму почетка употребе печата са отиском израђеног печата, Управа градске општине, Одељење за општу управу, обавештава надлежно Министарство у складу са законом.

Члан 64.

Изабрана и постављена лица у Градској општини Звездара, председник градске општине и заменик председника Градске општине, председник Скупштине градске општине и заменик председника Скупштине, начелник Управе

градске општине и заменик начелника Управе, могу имати и употребљавати факсимил – скениран оригинални потпис, који се на документ ставља отиском.

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

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

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

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 65.**

За све што није регулисано овом одлуком примењиваће се одредбе закона, Статута Града Београда и Статута Градске општине Звездара.

Члан 66.

Начелник Управе градске општине ће у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке ускладити Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине.

Распоређивање запослених у складу са усклађеним Правилником, извршиће начелник Управе у року од 30 дана од дана ступања на снагу усклађеног Правилника о организацији и систематизацији радних места са овом одлуком.

Члан 67.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о Управи Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, број 107/16, 132/16, 28/17, 72/17, 8/19, 22/19).

Члан 68.

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

**Скупштина Градске општине Звездара
XI број 011-1-46, 23. октобра 2019. године**

Председник
Александар Ерор, сп.

Скупштина Градске општине Звездара на седници одржаној 23. октобра 2019. године, на основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), члана 19. Статута Градске општине Звездара („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 43/09, 15/10, 13/13, 36/13, 41/13 – исправка, 40/15, 132/16 и 80/19), доноси

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ПРУЖАЊУ ПРАВНЕ ПОМОЋИ****Члан 1.**

У Одлуци о пружању правне помоћи („Службени лист Града Београда”, бр. 77/13, 73/14 и 28/16), члан 11. мења се и гласи:

„Бесплатна правна помоћ за грађане остварује се и пружа на начин утврђен Законом о бесплатној правној помоћи.”

Члан 2.

У истој Одлуци, у члану 12. уписује се став 3. који гласи:

„О захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи може да одлучује лице у Управи Градске општине Звездара