



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР

Скупштина општине

Број: 96-35/2012-VIII/11

Датум: 21. јун 2012.године

Београд, Његошева 77

Скупштина градске општине Врачар је, на седници одржаној 21. јуна 2012. године, на основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", бр. 129/07), члана 15. став 1. тачка 17. и члана 41. став 1. Статута градске општине Врачар, („Сл. лист Града Београда бр. 45/08, 17/10, 44/10, 6/12 и Одлука Скупштине градске општине Врачар 96-30/12-VIII/4 од 05.06.2012. године) **д о н е л а**

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР

Члан 1.

У Одлуци о организацији Управе градске општине Врачар („Службени лист града Београда“, бр. 49/10), у члану 13., између реченица: „праћење и утврђивање стања;“ и „давање стручних мишљења на нацрте и предлоге прописа у областима из делокруга рада“, додаје се следећа реченица: „пружање бесплатне правне помоћи“.

Члан 2.

У члану 17. Одлуке, став 1. после тачке 2. додаје се тачка 3. која гласи: „Кабинет председника/председнице градске општине.“

Члан 3.

Члан 18. Одлуке, мења се и гласи:

„Служба за скупштинске послове врши: стручне, саветодавне и организационе послове за Скупштину градске општине, председника/председницу градске општине, Веће градске општине и Управу градске општине, као и све или појединачне послове за Скупштину градске општине, председника/председницу градске општине, Веће градске општине, Управу градске општине и друге органе, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чува изворна документа о раду Скупштине градске општине, председника/председнице градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о одржаним седницама Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине; разматра представке и притужбе грађана/грађанки; организује и координира комуникацију са грађанима/грађанкама, удружењима, установама и органима градске и републичке управе; сарађује са политичким странкама; послове избора и именовања; обезбеђује јавност рада Скупштине градске општине и Већа градске општине, информисање одборника/одборница у Скупштини општине; сарађује са другим општинама и градовима у земљи и иностранству и обавља послове везане за акције и манифестације од значаја за градску општину; послове протокола и друге послове по налогу председника/председнице градске Општине,

председника/председнице Скупштине градске општине, секретара/секретарке Скупштине градске општине и начелника/начелнице Управе градске општине.“

Члан 4.

Члан 19. Одлуке, мења се и гласи:

„Служба за финансијске и заједничке послове врши: стручне послове везане за финансијско-материјално пословање у оквиру средстава за личне и материјалне расходе планиране буџетом за финансирање рада Скупштине градске општине, Одељења за општу управу /рачун за изборе/ и Управе градске општине као директних корисника буџетских средстава и ЈП "Пословни простор Врачар" као индиректног корисника буџетских средстава и то: припрему и израду предлога финансијских планова, припрему и комплетирање документације за извршавање финансијских планова, као и припрему захтева за плаћање, извршавање задатака који се односе на управљање имовином државе за коју је одговорна Служба, вођење помоћних књига и евиденција за директне кориснике буџетских средстава и ЈП "Пословни простор Врачар", усклађивање података са главном књигом трезора и састављање периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна директних корисника буџетских средстава, састављање консолидованог завршног рачуна, као и друге финансијско-материјалне послове; вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима; коришћење биротехничких средстава опреме; коришћење и одржавање зграде и простора и обезбеђење других услова рада Управе градске општине; превоз моторним возилима и друге сервисне услуге; послове спровођења јавних набавки и све друге стручне послове у области јавних набавки који се односе на учествовање у припреми интерних нормативних аката из области јавних набавки, доношење Плана јавних набавки, подношење извештаја о јавним набавкама и сл; организовање и спровођење превентивних и других мера заштите од пожара; друге послове утврђене законом и другим прописима и послове по налогу начелника/начелнице Управе градске општине.“

Члан 5.

После члана 19. Одлуке, додаје се члан 19а који гласи: Кабинет председника/председнице градске општине обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника/председнице градске општине, а који се односе на: непосредно извршавање, евидентирање и праћење извршавања донетих аката председника/председнице; припремање програма рада председника/председнице; послове протокола председника/председнице; послове комуникације са јавношћу председника/председнице који се односе на обавештавање јавности о раду председника/председнице и планираним активностима за наредни период; организацију конференција за штампу; послове међународне сарадње и друге послове по налогу председника/председнице; као и друге организационе и административно-техничке послове за потребе председника/председнице и остале послове по налогу председника/председнице.

Кабинет председника/председнице разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, упућене председнику/председници, поступа по њима и о томе обавештава грађане.

Члан 6.

Члан 25. Одлуке мења се тако да гласи:

„Одељењем, службом или кабинетом председника/председнице градске општине руководи руководицац/руководитељка одељења, службе или кабинета.

Руководилац/руководитељка одељења или службе у Управи градске општине је начелник/начелница одељења или службе кога/коју распоређује начелник/начелница Управе градске општине уз претходну сагласност председника/председнице градске општине.

Руководилац/руководитељка кабинета председника/председнице је шеф/шефица кабинета кога/коју поставља начелник/начелница Управе градске општине уз претходну сагласност председника/председнице градске општине.

Руководилац/руководитељка одељења или службе може имати заменика/заменицу који/која одлучује за време дужег одсуства начелника/начелнице одељења или службе.

Шеф/шефица кабинета има једног или више помоћника, који за свој рад одговарају шефу/шефици кабинета.

Члан 7.

У члану 26. Одлуке, после става 2. додају се ставови 3. и 4. који гласе:

„Шеф/шефица кабинета председника/председнице градске општине организује рад кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених лица у кабинету, затим врши друге послове и дужности у складу са актима градске општине.

Шеф/шефица кабинета је одговоран/одговорна председнику/председници градске општине за извршавање послова и законит и благовремени рад кабинета.

Члан 8.

Даном ступања на снагу ове одлуке постојеће организационе јединице настављају да раде са делокругом утврђеним овом одлуком.

Члан 9.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Београда“.

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР
Број: 96-35/2012-VIII/11 – 21. јун 2012. године

ПРЕДСЕДНИЦА

др Тијана Благојевић