

Скупштина Градске општине Барајево на седници одржаној 29. децембра 2025. године, на основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14, 101/2016, 47/2018 и 111/2021) члана 19. члана 62. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда", бр. 30/2010 – пречишћен текст, 40/2013, 88/2015 и 89/2019) доноси

Одлуку о организацији Управе Градске општине Барајево

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

За вршење послова у оквиру права и дужности градске општине и одређених стручних послова за потребе Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине, образује се Управа Градске општине Барајево (у даљем тексту: Управа градске општине), као јединствени орган управе.

Члан 2.

Управа градске општине:

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. извршава прописе чије је извршавање поверено градској општини и
5. обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине. Управа градске општине најмање шестомесечно доставља Скупштини градске општине, а председнику градске општине и Већу градске општине на њихов захтев, Извештај о раду на извршавању послова из њене надлежности.

Члан 3.

Управа градске општине непосредно обавља послове на основу и у оквиру Устава, закона, Статута Града Београда и Статута Градске општине Барајево.

Рад Управе градске општине организује се тако да се омогући ефикасно остваривање права и интереса грађана.

Рад Управе градске општине доступан је јавности. Управа градске општине дужна је да сваком грађанину обезбеди једнаку правну заштиту у остваривању његових права и обавеза. Запослени у Управи градске општине и постављена лица не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима. У Управи градске општине забрањено је оснивати политичке странке и друге политичке организације. У поступку пред Управом градске општине, у коме се решава о правима и обавезама грађана и правних лица примењују се прописи о управном поступку и други законски прописи.

Члан 4.

Управа градске општине образује се као јединствени орган.

Основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова образују се под називом "одељење" "и служба".

Члан 5.

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру унутрашњих организационих јединица, могу се образовати друге уже организационе целине (сектор, одсек, група, реферат и сл.).

II. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 6.

Управом градске општине као јединственом службом руководи начелник.

За начелника Управе градске општине може бити постављено лице које има завршен правни факултет, положени испит за рад у органима државне управе и најмање пет година радног искуства.

Начелника Управе градске општине поставља Веће градске општине, на основу јавног огласа, на пет година.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености.

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

Постављање и разрешење начелника и заменика начелника врши се у складу са законом и Статутом Градске општине Барајево.

Члан 7.

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине.

Члан 8.

Начелник координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђивању услова рада, о међусобној сарадњи одељења, служби и кабинета председника градске општине и сарадњи са органима републике и града.

Најмање шестомесечно начелник Управе градске општине подноси извештај Скупштини градске општине о раду Управе градске општине.

Члан 9.

Начелник Управе градске општине по потреби из састава унутрашњих организационих јединица оснива комисије и радне групе, као и заједничка тела ради извршавања послова, чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Члан 10.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник Управе градске општине.

Радам одељења и служби руководе начелници одељења и служби.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководиоца групе.

Члан 11.

Начелници одељења и служби организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запослених, обезбеђују извршавање и других послова по налогу начелника Управе градске општине и председника градске општине.

За свој рад начелници одељења и служби одговарају начелнику Управе градске општине, а руководиоци група и шефови одсека за свој рад одговарају начелницима одељења и служби.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 12.

Основне унутрашње организационе јединице из члана 4. став 2. ове одлуке, које врше послове Управе градске општине су:

1. Одељење за општу управу;
2. Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности;
3. Одељење за имовинско-правне, стамбене и послове урбанизма;
4. Одељење за инспекцијске послове и извршења;
5. Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове;
6. Одељење за финансије;
7. Служба за скупштинске послове;

Члан 13.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Управе градске општине, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине; праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, врши послове заштите и унапређења родне равноправности, помоћи у остваривању и унапређењу положаја жена у свим сегментима живота послове писарнице - пријемне канцеларије; распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве и експедиције, рад на аутоматској обради података за потребе Управе градске општине у целини, вођење бирачких спискова грађана и посебних бирачких спискова националних мањина, стручне послове у поступку избора националних савета националних мањина; обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума; сахрањивање лица без наследника и ексхумација посмртних остатака; попис становништва, послове месних канцеларија, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине; извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

Обавља послове у области правне помоћи као што су послови ради утврђивања права на бесплатну правну помоћ, пружање бесплатне правне помоћи, вођење одговарајућих евиденција и други послови уређени прописима из те области, као и послови саветника за заштиту права пацијената.

У оквиру Одељења за општу управу образује се Одсек за информационе технологије који обавља послове: одржавања информационог система, администрирање системског и апликативног софтвера; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, размени података и сарадњи у области информатике и информационог система са другим општинама и институцијама; послови стручне координације и сарадње, као и послове администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.

У оквиру овог Одељење образује се Одсек за заједничких послове у оквиру којег се обављају послови управљања људским ресурсима, као и послови економа, домара, дактилографа, возача моторних возила Управе градске општине, послови телефонисте, као и други манипулативни послови.

Члан 14.

Одељење за привреду, пољопривреду и друштвене делатности врши послове који се односе на област опште привредне проблематике, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информација, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетницима. Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. Ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и

информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

У оквиру Одељења за привреду и друштвене делатности обављају се послови маркетинга пословних потенцијала градске општине Барајево, привлачење нових домаћих и страних инвеститора и ширење локалних пословних активности, успостављање контаката и директна подршка локалној пословној заједници, подршка процесу стратешког планирања, подстицај финансирања, припрема и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој, пружање савета, одржавање и унапређење односа са централним институцијама одговорним за економски развој, писање предлога пројеката за потребе Управе градске општине, помоћ при писању предлога пројеката јавним предузећима и инвеститорима, праћење реализације пројеката, стварање мониторинг система у циљу квалитетнијег праћења конкурса на сајтовима, тражење партнера за спровођење пројеката дефинисаних у Стратегији, организовање локалних актера који су заинтересовани за реализацију пројеката дефинисаних у стратегији, (МСПП, НВО, удружења, пољопривредници), комуницирање са донаторима и корисницима, информисање, израда и помоћ у изради предлога пројеката, стара се о развоју туризма на подручју општине.

- канцеларија за младе која обавља послове који се односе на подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима, послови заштите интереса младих и помоћ у остварењу њихових интереса, сарадње са омладинским удружењима у њиховом раду, подстицању и остваривању сарадње, која се односи на омладину и улогу младих на територији градске општине Барајево. У области омладинске политике спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града, утврђује акциони план политике за младе на подручју општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града.

Одељење за привреду и друштвене делатности прати стање и стара се о опремању и одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, 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 основних школа на удаљености већој од 4 km од седишта школе, организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљености места становања од школе, организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у сарадњи са образовно-васпитном установом 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. Подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину. Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју. Израђује нацрт програма развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, предлаже мере за одржавање спортских објеката на подручју општине, обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења од општинског значаја. Врши послове на утврђивању статуса избеглица, врши управне - правне послове у области борачко-инвалидске заштите ратним војним и мирнодопским инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине, заштиту цивилних инвалида рата и допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ удружењима и организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју.

Обавља послове у области пољопривреде као што су послови заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју општине, помоћи пољопривредним произвођачима у вези са остваривањем права на субвенције и подстицаје, праћење и евидентирање промена, предлагање мера и припрема пројеката и манифестација који су од значаја за развој пољопривреде на подручју општине и други послови уређени прописима из те области.

Врши организационе и административно-техничке послове који се односе на рад информационог центра и општинског позивног центра и то: комуникацију са грађанима у вези са радом органа општине, пружања услуга јавних предузећа, евидентирање комуналних проблема, у циљу унапређења односа према грађанима, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

Члан 15.

Одељење за имовинско-правне, стамбене и послове урбанизма у складу са законом, прописима Града Београда, прописима Градске општине Барајево и појединачним актима надлежних органа спроводи управни поступак и решава, спроводи управно извршење, обавља стручне и административне послове, води евиденције, покреће иницијативе за доношење општих и појединачних аката ради остваривања циљева и задатака општине, припрема нацрте или учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката које доносе Скупштина, Општинско веће и председник Градске општине Барајево, издаје уверења, припрема и даје извештаје, обавештења и информације, обавља и друге послове у:

- имовинско-правној области као што су послови који се односе на прибављање и отуђење непокретности ради стицања или престанка јавне својине Града Београда (стицања или престанка права коришћења општине) а на основу овлашћења, односно након прибављања сагласности надлежних органа града, послови уређени прописима о експропријацији (експропријација, поништај правноснажних решења о експропријацији, административни пренос, право службености), послови на основу прописа којима је уређена јавна својина (вођење евиденција о непокретностима чији је корисник ГО Барајево - грађевинско земљиште, зграде, некатегорисани путеви и др.), послови према прописима којима се уређују својинско-правни односи, промет непокретности и упис права у евиденције о правима на непокретностима, послови у вези са прописима о враћању одузетог земљишта по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа и другим прописима о враћању одузете имовине (стручни и административни послови за потребе Комисије за враћање одузетог земљишта општине Барајево, достављање податка на захтев Агенције за реституцију и др.) и други послови у имовинско-правној области,

- врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град. Израђује Нацрт одлуке о изради плана детаљне регулације ван обухвата Генералног урбанистичког плана за Београд и врши друге административно техничке послове у процедури доношења планова. Израђује нацрт плана постављања 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. Израђује извештаје и информације из оквира послова одељења и послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других дело ван насељених места на свом подручју. Покреће поступак за упис права својине на изграђеном објекту односно посебним деловима објеката достављањем правоснажне употребне дозволе надлежном органу за послове државног премера и катастра, ради уписа права својине и уздавање кућног броја. издаје уверења о спецификацији физичких делова зграде.

- стамбеној области и области одржавања зграда као што су послови у области одрживог развоја становања, управљања зградама, коришћења и одржавања зграда, поступак исељења (исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија стамбених и стамбено пословних зграда) и пресељења, стамбена подршка, регистри и евиденције (регистар стамбених заједница) и други послови уређени прописима из те области.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове и извршења врши послове комуналне инспекције и то послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа који се односе на спровођење инспекцијског надзора у комуналној области, на територији градске општине, доноси решења о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописом града, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за које је прописима града утврђена надлежност Градске општине. Стара се

наменском и савесном коришћењу јавних добара - добара у општој употреби у складу са прописима на територији градске општине, спроводи поступак извршења решења комуналне инспекције, извршава решења других надлежних организационих јединица Управе као и послове безбедности и здравља на раду у складу са прописима.

У оквиру Одељења се обављају послови у области цивилне заштите, смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и отклањању последица катастрофа, елементарних непогода и других ванредних ситуација као што су послови у вези са организацијом и функционисањем цивилне заштите на територији општине, стручни и административни послови за потребе Штаба за ванредне ситуације општине, послови у вези са израдом процене ризика од катастрофа, плана смањења ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања, послови у вези са отклањањем последица катастрофа, елементарних непогода и других ванредних ситуација укључујући и утврђивање права на државну помоћ и други послови уређени прописима из те области као и послове из области одбране у складу са позитивним прописима.

Обавља друге послове на захтев Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове а који су у надлежности тог одељења а тичу се праћења реализације програма из комуналне области.

Члан 17.

Одељење за инвестиције, комуналне и грађевинске послове обавља послове који се односе на инвестиције, комуналне и грађевинске послове Градске општине Барајево. Припрема програме развоја и изградње, програме одржавања објеката, стара се о спровођењу програма уређења јавних површина и површина у јавној својини, прати са становишта обима, квалитета и динамике реализацију програма уређења јавних површина и површина у јавној својини, изградње и одржавања сеоских, пољских и некатегорисаних путева и осталих комуналних делатности.

У оквиру овог одељења обављају се послови који се односе на стручне послове у области јавних набавки, припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе градске општине, врши израду аката неопходних за спровођење поступака јавних набавки и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и статутом градске општине.

Прибавља информације о локацији, грађевинске дозволе, пријаве радова и употребне дозволе за објекте на којима је градска општина инвеститор. Прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике. Води евиденције пословног простора, стара се о закључивању уговора о закупу, контролише коришћење пословног простора израђује план и програм инвестиционог и текућег одржавања пословног простора.

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се Одсек за комуналне послове који је надлежан за доношење решења и других актата који проистичу из прописа којима се уређује одржавање комуналног реда - комуналног уређења површина у јавној својини и гробља на територији градске општине Барајево у складу са Законом и другим прописима.

Доноси решења о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописима града, општине и Статутом Градске општине Барајево, одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом.

У оквиру Одељења за инвестиције, комуналне и грађевинске послове образује се Одсек за спровођење обједињене процедуре који спроводи обједињену процедуру за издавање грађевинских дозвола и доношења решења у првом степену за изградњу објеката и остала акта у поступку обједињене процедуре, као и друга акта за изградњу објеката до 5.000 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор. Спроводи обједињену процедуру у поступку издавања решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи. Издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на подручју општине.

Издаје информацију о локацији и локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града и Статутом Градске општине Барајево, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине за изградњу и реконструкцију објеката до 5.000 m²

бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор.

Обавља послове издавања одобрења за изградњу, издаје потврде о пријави извођења радова за објекте за које је донето решење о одобреној изградњи, пријаве радова за изградњу помоћних објеката, потврде о усаглашености темеља изграђених у складу са главним пројектом, потврде о изграђености објекта у конструктивном смислу. Издаје употребне дозволе, решења о рушењу објекта и друге послове поверене органу управе Законом, односно Статутом града везане за издавање грађевинске и употребне дозволе и извођења других грађевинских радова. Обавља послове прибављања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Води евиденције из области на грађевинских и комуналних послова.

Члан 18.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на послове буџета - планирање, припрема нацрта буџета и извршење буџета, обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру планова за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђивање трезору ради извршења, припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве; вршење евентуалне корекције плана, саставља консолидовани завршни рачун буџета и подноси извршном органу, вршење послова трезора, праћење прилива средстава на консолидованом рачуну, дефинисање тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања, управљање ликвидношћу, контрола расхода, вођење главне књиге трезора и припрема финансијских извештаја, управљање финансијским информационом системом, вршење инспекцијског надзора над коришћењем буџетских средстава директних и индиректних корисника и послови интерне контроле, годишње и периодично извештавање, евиденција о другим рачунима у трезору (фондови, Општинска изборна комисија, повереништво за избеглице, рачуни месних заједница), финансијско праћење свих врста инвестиција; планира, приликом израде буџета, средства за финансирање и суфинансирање програма којима се задовољавају потребе грађана у области спорта, на подручју општине, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине, извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

У оквиру овог одељења образује се Одсек за буџет која обавља следеће послове: организује рад одсека, стара се о благовременом, законитом извршавању послова и пуној запослености извршилаца, доноси програм и план рада групе, обавља сложене финансијско-аналитичке послове, учествује у припреми и изради нацрта одлуке о буџету, обавља послове финансијског планирања, координира и контролише функције трезора везане за пласирање средстава, контролу прилива прихода и извршавање расхода, стара се о роковима и захтевима везаним за финансијско извештавање, обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, врши исплату инвалидских примања по републичким прописима и градском одлуком, сарађује са другим органима и организацијама општина, града и републике, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Управе Градске општине.

У оквиру овог одељења образује се Одсек за послове рачуноводства у оквиру кога се врше следећи послови: обрачун плата запослених, послови благајне и ликвидатуре, књиговодствени послови и књиговодствено-рачуноводствени послови месних заједница.

Члан 19.

Служба за скупштинске послове врши организационе послове и административне, техничке и дактилографске послове за Скупштину градске општине, председника градске општине и Већа градске општине, припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених тела, председника градске општине и Већа градске општине, када обрађивачи нису надлежна одељења, обавља све појединачне послове за Скупштину градске општине председника градске општине и Веће градске општине, који се односи на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, устројава документацију Скупштине градске општине, председника градске општине и Веће градске

општине, чува изворна документа о раду Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о седницама поменутих органа, припрема одговоре на представке и притужбе грађана за потребе Комисије за представке и жалбе, и пружа стручну помоћ обрађивачима материјала за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине.

У оквиру Службе за Скупштинске послове градске општине образује се Одсек за информисање за вршење послова који се односе на: стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника градске општине, пријем, обраду и распоређивање поште и осталих материјала председника градске општине, води евиденцију предмета и осталих докумената и прати извршење донетих аката; обавља послове сазивања, припремања материјала за одржавање колегијума, комисија и савета председника градске општине и осталих материјала о којима одлучује председник градске општине; обавља послове протокола везаних за званичне пријеме и посете председнику градске општине, као и организацију пријема грађана, конференција за штампу, међународне и међуопштинске сарадње; разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступа по њима и обавештава грађане; решава захтеве за давање информација од јавног значаја, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова кабинета, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине. У оквиру одсека се обављају и послови који се односе на правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа градске општине; организовање конференција за новинаре за потребе органа градске општине и јавних предузећа; организовање информисања у ванредним ситуацијама; одржавање и уређивање интернет презентације градске општине; израда аналитичких материјала о јавном информисању; уређивање, издавање и дистрибуција општинског гласила "Барајевски гласник"; давање мишљења и одобрења за употребу грба и заставе општине и припрема и праћење аката везаних за употребу грба и заставе општине; чување фото и остале документације из делокруга рада.

Кабинет председника градске општине

Члан 20.

У Кабинету председника градске општине могу се поставити три помоћника председника градске општине за поједине области (економски развој, заштита животне средине, дечија и социјална заштита, здравство, пољопривреда и др.).

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 градске општине, за послове за које су постављени.

IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 21.

Унутрашње уређење рада и систематизација радних места Управе градске општине утврђује се општим актом који обједињује начелник Управе градске општине и доставља Већу Градске општине на усвајање.

Члан 22.

Послови 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 прописом.

V. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Однос према Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине

Члан 23.

Однос Управе градске општине према Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом и Статутом Градске општине Барајево.

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

Члан 24.

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

Председник градске општине у спровођењу одлука и других аката Скупштине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 25.

Када у вршењу надзора над радом Управе градске општине утврди да акта Управе градске општине нису у складу са законом, Статутом Града Београда и другим општим актима града и одлукама Скупштине градске општине, Веће градске општине поништава или укида таква акта са налогом да се донесе нови акт који ће бити у складу са законом.

Члан 26.

Међусобни односи одељења и служби, заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Градске општине Барајево и овом одлуком.

Одељења и службе дужни су да међусобно сарађују када то захтева природа послова и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 27.

Управа градске општине обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем општинског гласила, издавањем службених информација и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама.

Члан 28.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити и друго лице у органу да то чини у име органа.

VII. АКТИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 29.

Управа градске општине доноси правилнике, решења, закључке и упутства. Правилником се разрађују поједине одредбе одлука и других прописа градске општине. Упутством се ближе прописује начин рада и вршење одређених послова у складу са одлуком и другим прописом општине.

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

VIII. РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 30.

Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова у седмици.
Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује председник градске општине.

IX. РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 31.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других ималаца јавних овлашћења, када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака, а начелник Управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности у управном поступку између унутрашњих организационих јединица у оквиру органа Управе градске општине.

Члан 32.

По жалби против првостепених аката Управе градске општине донетих из оквира надлежности општине решава Веће градске општине.

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 33.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

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

XI. РАДНИ ОДНОСИ ЗАПОСЛЕНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 34.

О правима, обавезама и одговорности начелника одељења и служби, шефа кабинета и запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и овом одлуком.

Члан 35.

Запослени у Управи градске општине и постављена лица дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно у складу са законом.

Члан 36.

У радни однос у Управу градске општине може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом испуњава и посебне услове за одређено радно место, утврђене законом и актом о систематизацији радних места.

Члан 37.

Пријем у радни однос у Управу градске општине врши се оглашавањем слободних радних места у складу са законом.

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

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

Одлука о избору, по приговору или ако приговора није било, коначна је и на основу ње начелник Управе градске општине доноси решење о пријему у радни однос.

Пријем у радни однос врши се и на основу споразума о преузимању запосленог из другог државног органа односно од органа територијалне аутономије или јединице локалне самоуправе, који потписује начелник Управе градске општине.

Члан 38.

У Управу градске општине могу се ради оспособљавања за одређене послове кроз практичан рад, примати приправници под условима утврђеним законом.

Члан 39.

Запослени у Управи градске општине могу се решењем начелника Управе градске општине распоређивати на радна места у оквиру Управе градске општине у истој или другој унутрашњој организационој јединици, када за то постоји потреба ради обављања послова према њиховој стручној спреми и радним способностима у складу са законом и другим прописима.

Члан 40.

Звања и занимања запослених у Управи градске општине, као и остали услови које треба да испуњавају за обављање послова, утврђују се актом о систематизацији радних места, у складу са законом.

Члан 41.

Запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално. Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи градске општине уређује се актом који доноси начелник Управе градске општине у складу са законом.

Члан 42.

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

XII. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 43.

Средства за финансирање послова Управе градске општине чине:

1. средства за исплату зарада запослених;
2. средства за материјалне трошкове;
3. средства за посебне намене;
4. средства за набавку и одржавање опреме;
5. средства за регресирање годишњих одмора и друге посебне накнаде и солидарне помоћи.

Члан 44.

Управа градске општине може остварити приходе својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њеног делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 1. овог члана уносе се на рачун органа Управе градске општине.

Средства остварена од делатности могу се наменски употребити за опрему, инвестиције и побољшање материјалног положаја запослених.

Члан 45.

Средства за исплату зарада запослених обезбеђују се за:

- зараде запослених,
- накнаде за нераспоређене старешине органа и раднике за чијим је радним местом престала потреба.

Распоред средстава за зараде запослених врши се финансијским планом, а коначни распоред завршним рачуном. начелника одељења за финансије.

Члан 46.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, закупа и одржавања пословних просторија, поштанских услуга;
- набавку стручних публикација, литературе и штампане материјале;
- осигурање и одржавање средства опреме;
- путне и друге трошкове који чине лична примања запослених и друге трошкове потребне за обављање послова Управе градске општине.

Распоред средстава из става 1. овог члана врши се на основу предрачуна који доноси начелник Управе градске општине на предлог начелника одељења за финансије.

Члан 47.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Управе градске општине у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступака и др.);
- отпремнину запослених приликом одласка у пензију;
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

Распоред средстава за посебне намене врши се на основу предрачуна који доноси начелник Управе градске општине на предлог начелника одељења за финансије.

Члан 48.

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

Распоред средстава опреме врши се на основу предрачуна који доноси начелник Управе градске општине на предлог начелника одељења за финансије.

XIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ

Члан 49.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у рад Управе градске општине или који настане у раду Управе градске општине и сва друга питања везана за пословање Управе градске општине.

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

Члан 50.

Управа, основне унутрашње организационе јединице (одељења, службе), уже организационе јединице (одсеци и групе послова), као и Месне канцеларије у саставу Одељења за општу управу имају печат.

О изради печата стара се Одељење за општу управу, које води евиденцију израђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

За све што није регулисано овом одлуком примењиваће се одредбе закона и Статута Градске општине Барајево.

Члан 52.

На предлог начелник Управе градске општине, Веће Градске општине донеће акт о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине у року од 30 дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 53.

Запослени и функционери који остану нераспоређени остварују права и обавезе у складу са законом и другим прописима.

Члан 54.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Барајево ("Службени лист Града Београда", број 129/24 и 34/25).

Члан 55.

Ова одлука ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у "Службеном листу Града Београда".

СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

Бр. 06-99/2025-131 од 29. децембра 2025.године

**Председник
Дарко Пауновић**