



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LVII Број 6

8. март 2013. године

Цена 220 динара

Градоначелник града Београда, 4. марта 2013. године, на основу члана 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 72/09), чл. 1. и 2. Правилника о мерилама за утврђивање цене услуга у деџим установама („Службени гласник РС”, бр. 1/93 и 6/96) и члана 52. тачка 10. Статута града Београда („Службени лист града Београда”, бр. 39/08 и 6/10), донео је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ЦЕНАМА УСЛУГА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМА У ДЕЛАТНОСТИ ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ У БЕОГРАДУ

I

У Решењу о ценама услуга за извршење програма у делатности друштвене бриге о деци у Београду („Службени

лист града Београда”, бр. 1/10 и 4/13), у тачки III, алинеје 1. и 2. мењају се и гласе:

- „– за целодневне облике рада у трајању од 11 часова и петодневни боравак 9.705, 70 динара месечно,
- за целодневне облике рада у трајању од 11 часова – програми припреме за школу 7.769, 62 динара месечно;“

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Београда”, а примењиваће се наредног дана од дана објављивања.

Градоначелник града Београда
Број 38-996/13-Г, 4. марта 2013. године

Градоначелник
Драган Ђилас, с. р.

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

САВСКИ ВЕНАЦ

Скупштина градске општине Савски венац на седници одржаној 22. фебруара 2013. године на основу члана 4. и 5. Одлуке о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају граду односно градским општинама у 2013. години („Службени лист града Београда”, број 65/2012) и члана 17. Статута градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, бр. 45/08, 18/10 и 35/2010) донела је следећу

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Члан 1. Одлуке о буџету градске општине Савски венац за 2013. годину мења се и гласи: „Укупан обим средстава буџета градске општине Савски венац за 2013. годину (у даљем тексту: одлука) утврђује се у износу од 705.500,857 динара.”

Обим средстава за општу потрошњу буџета градске општине Савски венац за 2013. годину према Одлуци о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају граду,

односно градским општинама у 2013. години утврђују се у укупном износу од 420.472.000 динара и исказани су у ставу 1. овог члана.

Обим планираних средстава у износу од 13.500.000 динара намењених за капитална улагања као и обим планираних средстава у износу од 78.500.000 динара намењених за финансирање додељених надлежности исказани су у ставу 2. овог члана.

Обим планираних прихода од закупа пословног простора у износу од 62.899.000 динара као и обим планираних сопствених прихода у износу од 8.902.320 динара исказани су у ставу 1. овог члана.

Обим планираних наменских средстава у износу од 5.749.135 динара исказани су у ставу 1. овог члана.

Обим планираних трансфера износи 5.225 динара, обим планираних донација износи 211.762 динара, обим процењених планираних пренетих неутрошених средстава из претходне године износи 127.285.385 динара, обим планираних пренетих неутрошених средстава донација из претходне године износи 12.199 динара, обим планираних наменских средстава ЈП ПП износи 79.000.000 динара и обим процењених планираних неутрошених сопствених средстава индиректног корисника ДКЦ „Мајдан” износи 963.831 динар.

Члан 2.

У члану 6. одлуке, примања по врстама и издацима по основним наменама утврђују се у следећим износима:

| Ек. клас. | Приходи и примања | Средства буџета (01) | Наменска средства закупа (01) | Наменска средства (01) | Процењена наменска и програмских средства (01) | Средства за посебне намене ЈП ПП (01) | Сопствени приходи ДКЦ (04) | Донације (06) | Процењена пренета средства буџета (13) | Процењена пренета наменска и програмских средства (13) | Процењена пренета сопствена средства ДКЦ (13) | Процењена пренета средства од донација (15) | Укупно |
|-----------|--|----------------------|-------------------------------|------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------|---------------|--|--|---|---|-------------|
| | ПРИХОДИ И ПРИМАЊА | | | | | | | | | | | | 16,904 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Радови у О.Ш. "В. Пучић" | | | | | | | | 16,904 | | | | 16,904 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Вештачење у ул. Беде Пивљанина | | | | | | | | 28,088 | | | | 28,088 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Догорова кула, зависни трошкови | | | | | | | | 124,610 | | | | 124,610 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Пројекат енергетска ефикасност - О.Ш. "В. Мушић" | | | | | | | | 2,292,000 | | | | 2,292,000 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Програм комунално уређење | | | | | | | | 237,293 | | | | 237,293 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Реконструкција зграде Прокоп | | | | | | | | 359,766 | | | | 359,766 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Скупштина станова | | | | | | | | 1,735,844 | | | | 1,735,844 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Радови на Бизнис центру | | | | | | | | 209,200 | | | | 209,200 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Чишћење снега | | | | | | | | 403,694 | | | | 403,694 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Навозна опрема у ул. К. Милоша 47 | | | | | | | | 7,228 | | | | 7,228 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Остали програми | | | | | | | | 6,875,427 | | | | 6,875,427 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Програм Одељења за друштвене делатности | | | | | | | | 80,600 | | | | 80,600 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Еколошки динар | | | | | | | | 43,646 | | | | 43,646 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Екологија | | | | | | | | 22,412 | | | | 22,412 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - ЛЕАП изабеглице | | | | | | | | 159,560 | | | | 159,560 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Фонд "Искрота Секулар" | | | | | | | | 4,800,084 | | | | 4,800,084 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Акција "Наша кула" | | | | | | | | 134,903 | | | | 134,903 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Бизнис центар | | | | | | | | 5,099,677 | | | | 5,099,677 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Канцеларија за младе | | | | | | | | 43,123 | | | | 43,123 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Средства за извршење решења комуналних инспектора | | | | | | | | 127,389 | | | | 127,389 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Средства за извршење решења грађевинских инспектора | | | | | | | | 646,863 | | | | 646,863 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Средства за покривање трошкова изласка службеног лица на терен | | | | | | | | 3,962,955 | | | | 3,962,955 |
| | процењена пренета наменска средства из 2012. године - Деловит за тендерске гаранције | | | | | | | | 605,695 | | | | 605,695 |
| | ПРОЦЕЊЕНА ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ 2012. ГОДИНЕ II: | | | | | | | | 1,800,000 | | | | 1,800,000 |
| | УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА | 420,472,000 | 62,899,000 | 5,225 | 5,749,135 | 79,000,000 | 8,902,320 | 211,762 | 37,513,645 | 89,771,740 | 963,831 | 12,199 | 89,783,939 |
| | Узвор финансирања за приходе и примања: | | | | | | | | | | | | 705,500,857 |
| 01 | Приходи из буџета | 420,472,000 | 62,899,000 | 5,225 | 5,749,135 | 79,000,000 | 8,902,320 | 211,762 | | | | | 568,125,360 |
| 04 | Сопствени приходи буџетских корисника | | | | | | 8,902,320 | | | | | | 8,902,320 |
| 06 | Донације од међународних организација | | | | | | | | | | | | 211,762 |
| 13 | Нераспоредени вишак из ранијих година | | | | | | | | 37,513,645 | 89,771,740 | 963,831 | | 128,249,216 |
| 15 | Неутрошена средства донација из претходних година | 420,472,000 | 62,899,000 | 5,225 | 5,749,135 | 79,000,000 | 8,902,320 | 211,762 | 37,513,645 | 89,771,740 | 963,831 | 12,199 | 705,500,857 |

II. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 3.

У члану 7. Одлуке укупан обим средстава буџета градске општине Савски венац за 2013.годину у износу од 630.266.556 динара мења се и гласи: 705.500, 857 динара, и распоређују се по корисницима – носиоцима раздела према економским и функционалним класификацијама и изворима финансирања:

Table with columns: Plan, Title, Unit, Position, Salary, Pension, Social Security, Health Insurance, Unemployment Insurance, Other, etc. It lists various budget items and their corresponding financial data.

Summary table with columns: Plan, Title, Unit, Position, Salary, Pension, Social Security, Health Insurance, Unemployment Insurance, Other, Total. It provides totals for various categories.

III. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 4.

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

Скупштина градске општине Савски венац
Број 06-1-7/2013-1-01, 22. фебруара 2013. године

Председник
Александар Павловић, с. р.

Скупштина градске општине Савски венац на седници одржаној 22. фебруара 2013. године на основу члана 4. и 65. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12), и члана 17. Статута градске општине Савски венац („Службени лист града Београда”, бр. 45/08, 18/10 и 35/10), донела је следећу

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР САВСКИ ВЕНАЦ”

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Усклађивање оснивачког акта

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор савски венац” („Службени лист града Београда”, бр. 4/92, 21/98, 20/2000, 29/2003, 45/2008 и 31/2011) којом је основано Јавно предузеће за управљање, коришћење и располагање пословним простором „Пословни простор Савски венац”, уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем број: БД.37603/2005 од 24. јуна 2005. године, ради усклађивања са одредбама Закона о јавним предузећима.

Оснивање јавног предузећа

Члан 2.

Ради обезбеђивања услова и пружање услуга издавање пословног простора у закуп, оснива се Јавно предузеће за управљање, коришћење и располагање пословним простором „Пословни простор Савски венац” (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Циљеви оснивања

Члан 3.

Јавно предузеће „Пословни простор Савски венац” оснивано је и послује ради обезбеђивања услова, пружање услуга и задовољавања потреба крајњих корисника услуга, а посебно:

- управљање пословним простором;
- издавање пословног простора;
- располагање новостеченим пословним простором;
- удруживање средстава са другим предузећима и осталим корисницима и интересентима путем повезивања капитала и обезбеђивања функције;
- набавка и одржавање привремених објеката – киоска;
- управљање и располагање привременим објектима – киосцима;
- уступање привремених објеката – киоска уз накнаду;

- обављање других сродних послова и услуга из надлежности предузећа;
- развоја и унапређивања обављања делатности од општег интереса ради чијег је обављања основано.

Предмет одлуке

Члан 4.

Овом одлуком, у складу са Законом о јавним предузећима, регулисана су права и обавезе оснивача и Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса, а нарочито:

- назив и седиште оснивача;
- пословно име и седиште Јавног предузећа;
- претежна делатност Јавног предузећа;
- права, обавезе и одговорности оснивача према Јавном предузећу и Јавног предузећа према оснивачу;
- услови и начин утврђивања и распоређивања добити, односно начину покрића губитака и сношењу ризика;
- условима и начину задуживања Јавног предузећа;
- заступање Јавног предузећа;
- износ основног капитала, као и опис, врста и вредност неовчаног улога;
- органи Јавног предузећа;
- имовина која се не може отуђити;
- располагање (отуђење и прибављање) стварима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа складу са законом;
- заштита животне средине;
- друга питања од значаја за несметано обављање делатности за коју се оснива Јавно предузеће.

II. ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

Оснивач јавног предузећа

Члан 5.

Оснивач Јавног предузећа је градска општина Савски венац (у даљем тексту: оснивач)

Седиште оснивача је у Београду Улица кнеза Милоша број 69.

Права оснивача остварује Скупштина градске општине Савски венац.

Правни статус јавног предузећа

Члан 6.

Јавно предузеће има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом.

Јавно предузеће у правном промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

Унутрашња организација јавног предузећа

Члан 7.

Јавно предузеће послује као јединствена радна целина.

Статутом, општим актима и другим актима Јавног предузећа ближе се уређују унутрашња организација Јавног предузећа, делокруг органа и друга питања од значаја за рад и пословање Јавног предузећа, у складу са законом и овом одлуком.

Одговорност за обавезе и заступање јавног предузећа

Члан 8.

Јавно предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Јавног предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

Јавно предузеће заступа и представља директор.

III. НАЗИВ, ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Пословно име јавног предузећа

Члан 9.

Јавно предузеће послује под следећим пословним именом: Јавно предузеће за управљање, коришћење и располагање пословним простором „Пословни простор Савски венац”

Скраћено пословно име је ЈП „Пословни простор Савски венац”.

О промени пословног имена одлучује Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност оснивача.

Седиште јавног предузећа

Члан 10.

Седиште Јавног предузећа је у Београду, Улица кнеза Милоша број 69.

О промени седишта Јавног предузећа одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача.

Упис јавног предузећа у регистар

Члан 11.

Јавно предузеће се за обављање своје делатности од општег интереса, утврђене овом одлуком, уписује у регистар у складу са законом којим се уређује правни положај привредних друштава и поступак регистрације, у складу са законом.

IV. ДЕЛАТНОСТ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Претежна делатност

Члан 12.

Претежна делатност Јавног предузећа је:

– 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима

Предузеће обавља следеће делатности:

- управљање пословним простором;
- издавање пословног простора;
- располагање новостеченим пословним простором;
- удруживање средстава са другим предузећима и осталим корисницима и интересентима путем повезивања капитала и обезбеђивања функције;
- набавка и одржавање привремених објеката;
- управљање и располагање привременим објектима;
- уступање привремених објеката уз накнаду;
- обављање других сродних послова и услуга из надлежности предузећа;
- развоја и унапређивања обављања делатности од општег интереса ради чијег је обављања основано;
- стицања добити; и
- остваривања других законом утврђених интереса.

Осим претежне делатности, Јавно предузеће обавља и друге делатности, као што су:

- 40.20 изградња стамбених и нестамбених зграда;
- 41.99 изградња осталих непоменутих грађевина;
- 42.11 рушење објеката;

- 42.12 припрема градилишта;
- 42.21 постављање електричних инсталација;
- 42.22 постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система;
- 42.29 остали инсталациони радови у грађевинарству;
- 42.31 малтерисање;
- 42.32 уградња столарије;
- 42.33 постављање подних и зидних облога;
- 42.34 бојење и застакљивање;
- 42.39 остали завршни радови;
- 42.91 кровни радови;
- 42.99 остали непоменути специфични грађевински радови;
- 45.22 трговина на велико цвећем и садницама;
- 45.73 трговина на велико дрветом, грађевинским материјалом и санитарном опремом;
- 45.77 трговина на велико отпаcima и остацима;
- 49.41 друмски превоз терета;
- 51.10 складиштење;
- 51.21 услужне делатности у копненом саобраћају;
- 54.30 делатност кампова, ауто – кампова и кампова за туристичке приколице;
- 61.01 рачунарско програмирање;
- 61.09 остале услуге информационе технологије;
- 62.11 обрада података, хостинг и сл.;
- 62.12 веб портали;
- 67.10 куповина и продаја властитих некретнина;
- 67.31 делатност агенција за некретнине;
- 67.32 управљање некретнинама за накнаду;
- 70.11 архитектонска делатност;
- 72.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
- 76.21 изнајмљивање и лизинг опреме за рекреацију и спорт;
- 76.32 изнајмљивање и лизинг машина и опреме за грађевинарство; изнајмљивање и лизинг канцеларијских машина и канцеларијске опреме (укључујући рачунаре);
- 77.39 изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара;
- 78.11 делатност путничких агенција;
- 78.12 делатност тур – оператора;
- 78.90 остале услуге резервације и делатности повезане с њима;
- 80.10 услуге одржавања објеката;
- 80.21 услуге редовног чишћења зграда;
- 80.22 услуге осталог чишћења зграда и опреме;
- 80.29 услуге осталог чишћења;
- 80.30 услуге уређења и одржавања околине;
- 81.11 комбиноване канцеларијско – административне услуге;
- 81.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 81.30 организовање састанака и сајмова;
- 81.99 остале услужне активности подршке пословању;
- 92.11 делатност спортских објеката;
- 92.19 остале спортске делатности;
- 92.21 делатност забавних и тематских паркова;
- 92.29 остале забавне и рекреативне делатности;
- 95.11 поправка рачунара и периферне опреме.

Јавно предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

О промени делатности Јавног предузећа, као и о обављању других делатности које служе обављању претежне делатности, одлучује Надзорни одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

Услови за обављање делатности као делатности од општег интереса

Члан 13.

Јавно предузеће, у обављању делатности за коју је основано мора испуњавати услове за обављање те делатности у погледу:

- 1) техничке опремљености;
- 2) кадровске оспособљености;
- 3) безбедности и здравља на раду;
- 4) заштите и унапређења животне средине и
- 5) других услова прописаних законом.

V. ИМОВИНА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Основни капитал

Члан 14.

Основни уписани, уплаћен и унет новчани капитал Јавног предузећа износи 1.500.000, 00 динара.

Имовина јавног предузећа

Члан 15.

Имовину Јавног предузећа чине право својине на покретним стварима – основним средствима, привременим објектима – киосцима, материјалним средствима и опремом за рад Јавног предузећа, новчаним средствима и друга имовинска права која су пренета у својину Јавног предузећа, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини општине Савски венац.

Јавно предузеће може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом, одлуком оснивача и посебним уговором којим се регулишу међусобни односи, права и обавезе Јавног предузећа са једне и онихача са друге стране.

Јавно предузеће, може користити средства у јавној својини у складу са Законом о јавној својини, подзаконским актима који уређују ту материју и одлуком оснивача.

По основу улагања средстава у јавној својини, оснивач стиче уделе у Јавном предузећу и права по основу тих удела.

Предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

О повећању или смањењу основног капитала Јавног предузећа одлучује оснивач, у складу са законом.

Средства јавног предузећа

Члан 16.

Јавно предузеће у обављању својих делатности, стиче и прибавља средства из следећих извора:

- услуга издавања пословног простора у закуп,
- услуга издавања привремених објеката – киосака у закуп,
- из буџета оснивача и
- из осталих извора, у складу са законом.

Унапређење рада и развоја предузећа

Члан 17.

Унапређење рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја.

Плановима и програмом рада из става 1. ове одлуке, утврђују се пословна политика и развој Јавног предузећа, одређују се непосредни задаци и утврђују средства и мере за њихово извршавање.

Планови и програми рада Јавног предузећа морају се заснивати на законима којима се уређују одређени односи у делатностима којима се бави Јавно предузеће.

Планови и програми

Члан 18.

Планови и програми Јавног предузећа су:

- финансијски планови и
- годишњи програм пословања Јавног предузећа,
- и други планови и програми,

Планови и програми Јавног предузећа достављају се оснивачу најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Планови и програми се сматрају донетим када на њих сагласност да оснивач.

VI. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА И ОСНИВАЧА

Права оснивача

Члан 19.

По основу учешћа у основном капиталу Јавног предузећа, оснивач има следећа права:

- право управљања Јавним предузећем на начин утврђен Статутом Јавног предузећа;
- право на учешће у расподели добити Јавног предузећа;
- право да буде информисан о пословању Јавног предузећа;
- право да учествују у расподели ликвидационе или стечајне масе, након престанка Јавног предузећа стечајем или ликвидацијом, а по измирењу обавеза и
- друга права у складу са законом.

Обезбеђење општег интереса

Члан 20.

Ради обезбеђења општег интереса у делатности за коју је Јавно предузеће основано, оснивач даје сагласност на:

- Статут Јавног предузећа;
- давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину Јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса
- улагања капитала;
- статусне промене;
- акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији и
- друге одлуке којима се уређује обављање делатности од општег интереса у складу са законом и овом одлуком.

Оснивање зависних друштава

Члан 21.

Јавно предузеће може да оснује зависно друштво капитала за обављање делатности из члана 12. ове одлуке, у складу са Законом о привредним друштвима.

Јавно предузеће према зависном друштву капитала из става 1. овог члана, има права, обавезе и одговорности које има општина оснивач према Јавном предузећу.

На одлуку из става 1. овог члана сагласност даје оснивач.

Поремећај у пословању**Члан 22.**

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, оснивач ће предузети мере којима ће обезбедити услове за несметан рад и пословање Јавног предузећа у обављању делатности од општег интереса, у складу са законом, а нарочито:

- разрешење Надзорног одбора и директора,
- промену унутрашње организације Јавног предузећа.
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини,
- друге мере одређене законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и овом одлуком.

VII. ПОСЛОВАЊЕ, УТВРЂИВАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ДОБИТИ**Члан 23.**

Јавно предузеће послује по тржишним условима, у складу са законом.

Добит Јавног предузећа, утврђена у складу са законом, може се расподелити за повећање основног капитала, и за друге намене, у складу са законом и посебном одлуком оснивача.

Пословни резултат Јавног предузећа утврђује се у временским периодима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Одлуку о распоређивању добити доноси Надзорни одбор, уз сагласност оснивача.

VIII. ОРГАНИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА**Органи јавног предузећа****Члан 24.**

Управљање у Јавном предузећу „Пословни простор Савски венац” је организовано као једнодомно.

Органи Јавног предузећа су:

- 1) Надзорни одбор и
- 2) директор

1) Надзорни одбор*Састав Надзорног одбора***Члан 25.**

Надзорни одбор има председника и два члана које именује Оснивач, на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда за послених, на начин и по поступку који је утврђен Статутом Јавног предузећа.

*Услови за чланове Надзорног одбора***Члан 26.**

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

- да је пунолетно и пословно способно;
- да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;

– да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је оснивано јавно предузеће;

– најмање три године искуства на руководећем положају;

– да поседује стручност из области финансија, права или корпоративних управљања;

– да није осуђивано на условну или безусловну казну за криминална дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности Јавног предузећа.

*Мандат чланова Надзорног одбора***Члан 27.**

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Председник и чланови Надзорног одбора разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

– надзорни одбор не достави оснивачу на сагласност годишњи програм пословања,

– оснивач не прихвати Финансијски извештај Јавног предузећа,

– пропусти да предузму неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице Јавног предузећа делује на штету Јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем и на други начин.

Председник и чланови Надзорног одбора могу се разрешити пре истека периода на који су именовани, уколико Јавно предузеће не испуни Годишњи програм пословања или не оствари кључне показатеље учинка.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно именовање новог председника или члана Надзорног одбора.

*Надлежност Надзорног одбора***Члан 28.**

Надзорни одбор:

1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Јавног предузећа и стара се о њиховој реализацији;

2) усваја извештаје о степену реализације програма пословања;

3) доноси годишњи програм пословања, уз сагласност оснивача;

5) врши унутрашњи надзор над радом предузећа;

6) успоставља, одобрава и прати рад рачуноводства, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

7) утврђује финансијске извештаје Јавног предузећа и доставља их оснивачу ради давања сагласности;

8) доноси статут уз сагласност оснивача;

9) одлучује о статусним променама уз сагласност оснивача,

10) доноси одлуку о расодели добити, начину покрића губитака, уз сагласност оснивача;

11) даје сагласност директору за предузимање послова и радњи у складу са законом о Јавним предузећима, статутом и овом одлуком;

12) доноси инвестиционе програме и програме и критеријуме за инвестициона улагања;

13) закључује Уговоре о раду на одређено време са директором предузећа,

14) доноси одлуке о избору непосредног корисника пословног простора,

15) доноси одлуке о захтевима закупаца за вршење адаптације, промене делатности и другим питањима везаним за закуп пословног простора,

16) утврђује критеријуме за избор непосредног корисника пословног простора,

17) утврђује критеријуме за образовање цене закупнине за пословни простор и доноси одлуку о ценама,

18) доноси одлуке о располагању непокретностима и другим средствима, у складу са законом, овом одлуком и статутом;

19) доноси одлуке о давању гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

20) одлучује о промени пословног имена, седишта и делатности Јавног предузећа;

21) доноси опште акте Јавног предузећа за које законом, овом одлуком или статутом Јавног предузећа није утврђена надлежност другог органа;

22) доноси пословник о свом раду;

23) одлучује о другим питањима за која је законом, овом одлуком или статутом утврђено да су у делокругу Надзорног одбора;

24) врши друге послове у складу са законом, статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Одлуке из своје надлежности Надзорни одбор не може пренети на директора или друго лице у јавном предузећу

Накнада за рад

Члан 29.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору.

Висину накнаде из става 1. овог члана утврђује оснивач на основу извештаја о степену реализације програма пословања Јавног предузећа.

Директор

Члан 30.

Директора Јавног предузећа именује оснивач, на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс и поступак за именовање директора Јавног предузећа спроводи се у складу са законом о јавним предузећима.

На услове за именовање директора јавног предузећа, сходно се примењују одредбе Закона о раду и општи акти којима се уређује унутрашња организација и систематизација послова у Јавном предузећу.

Директор Јавног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем.

Надлежности директора

Члан 31.

Директор Јавног предузећа обавља следеће послове:

- 1) представља и заступа предузећа;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање предузећа;
- 4) одговара за законитост рада предузећа;
- 5) предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;

6) предлаже финансијске извештаје;

7) учествује у раду Надзорног одбора,

8) извршава одлуке Надзорног одбора;

9) предузима мере заштите на раду и заштите животне средине,

10) врши друге послове утврђене законом и статутом предузећа.

11) предлаже основе пословне политике, Програм рада и План развоја и предузима мере за њихово спровођење.

12) даје налоге и упутства,

13) доноси општа акта за која је законом, статутом и овом одлуком овлашћен,

14) и друге послове у складу са законом и статутом.

Зарада директора

Члан 32.

Директор има право на зараду, а може имати право на стимулацију у случају кад Јавно предузеће послује са позитивним пословним резултатима.

Одлуку о исплати стимулације доноси оснивач.

Стимулација из става 1. овог члана не може бити одређена као учешће у расподели добити, а посебно се исказује у оквиру годишњих финансијских извештаја.

Разрешење директора

Члан 33.

Оснивач ће разрешити директора пре истека периода на који је именован:

1. уколико у току трајања мандата утврди да не испуњава услове за директора из члана 30. став 2. ове одлуке;

2. уколико се утврди да је, због несавесног и нестручног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у Јавном предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања Јавног предузећа, односно од плана пословања Јавног предузећа;

3. уколико у току трајања мандата буде правноснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

4. у другим случајевима прописаним законом.

Предлог за разрешење може поднети Надзорни одбор јавног предузећа.

Предлог за разрешење мора бити образложен са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење.

Суспензија директора

Члан 34.

Уколико против директора ступи на снагу оптужница за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, оснивач доноси решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правноснажно не оконча.

На сва питања о суспензији директора, сходно се примењују одредбе о удаљењу са рада прописане законом којим се уређује област рада.

Вршилац дужности директора

Члан 35.

Оснивач именује вршиоца дужности директора у следећим случајевима:

1) уколико директору престане мандат због истека периода на који је именован, због подношења оставке или у случају разрешења пре истека мандата;

2) уколико буде донето решење о суспензији директора;

3) у случају смрти или губитка пословне способности директора.

Вршилац дужности може бити именован на период који није дужи од шест месеци.

У нарочито оправданим случајевима оснивач може донети одлуку о именовању вршиоца дужности директора на још један период од шест месеци.

IX. ПОРЕМЕЋАЈИ У РАДУ УСЛЕД ВИШЕ СИЛЕ

Поремећаји у пословању

Члан 36.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа, оснивач може предузети мере прописане законом, ради обезбеђења услова за несметано функционисање Јавног предузећа и обављање делатности од општег интереса, а нарочито:

- промену унутрашње организације Јавног предузећа;
- разрешење Надзорног одбора и директора и именовање привременог органа Јавног предузећа;
- ограничење права појединих делова Јавног предузећа да иступају у правном промету са трећим лицима;
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини.

Остваривање права на штрајк

Члан 37.

Штрајк је прекид рада који запослени организују ради заштите својих професионалних и екомских интереса по основу рада.

У Јавном предузећу право на штрајк запослени остварују у складу са законом, колективним уговором, правилником о раду и другим посебним актом Јавног предузећа.

У случају штрајка запослених у Јавном предузећу мора се обезбедити минимум процеса рада у обављању делатности од општег интереса.

Минимум процеса рада посебном одлуком утврђује оснивач, у складу са законом.

X. ОПШТИ АКТИ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 38.

Општи акти Јавног предузећа су Статут и други општи акти утврђени законом.

Статут је основни општи акт Јавног предузећа.

Други општи акти Јавног предузећа морају бити у сагласности са Статутом Јавног предузећа.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у Јавном предузећу, морају бити у складу са општим актима Јавног предузећа.

Заштита животне средине

Члан 39.

Јавно предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности човекове средине.

Статутом Јавног предузећа детаљније се утврђују активности предузећа ради заштите животне средине, сагласно закону и прописима оснивача који регулишу област заштите животне средине.

Јавност рада и доступност информација Јавног предузећа

Члан 40.

Рад Јавног предузећа је јаван.

За јавност рада Јавног предузећа одговоран је директор.

Доступност информација од јавног значаја Јавно предузеће врши у складу са одредбама закона који регулише област слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Пословна тајна

Члан 41.

Пословном тајном сматрају се исправе и подаци утврђени одлуком директора или Надзорног одбора Јавног предузећа чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Јавног предузећа и штетило би његовом пословном угледу и интересима.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Јавно предузеће је дужно да Статут и остала општа акта Јавног предузећа усагласи са овом одлуком у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 43.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор Савски венац” („Службени лист града Београда”, бр. 4/92, 21/98, 20/2000, 29/2003, 45/2008 и 31/2011).

Члан 44.

За све што није регулисано овом одлуком, примењиваће се одредбе Закона о јавним предузећима, као и одредбе позитивних законских прописа којима се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса и положај привредних друштава.

Члан 45.

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

Скупштина градске општине Савски венац
Број 06-1-7/2013-I-01, 22. фебруара 2013. године

Председник
Александар Павловић, с. р.

Скупштина градске општине Савски венац на седници одржаној 22. фебруара 2013. године на основу члана 17. Статута градске општине Савски венац, а у вези са чланом 41. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС”, број 36/09), донела је следећи

ЛОКАЛНИ АКЦИОНИ ПЛАН ЗАПОШЉАВАЊА

ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ

УВОД

Локалним акционим планом запошљавања градске општине Савски венац за 2013. годину (у даљем тексту:

ЛАПЗ) утврђују се приоритети и мере за унапређење запослености и смањење незапослености на територији градске општине Савски венац (у даљем тексту: ГО Савски венац).

Правни основ за доношење ЛАПЗ је одредба 41. став 1. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености којом је утврђено да надлежни орган локалне заједнице може по прибављеном мишљењу Локалног савета за запошљавање (у даљем тексту: ЛСЗ) усвојити локални акциони план запошљавања.

Значај израде ЛАПЗ потврђује и члан 60. истог закона којим се утврђује могућност да локална заједница која у оквиру свог локалног акционог плана запошљавања обезбеђује више од половине средстава потребних за финансирање одређеног програма или мера активне политике запошљавања (у даљем тексту: АПЗ) може поднети захтев Министарству рада, запошљавања и социјалне политике за учешће у финансирању или суфинансирању предвиђених програма и мера, које су у складу са Националним акционим планом запошљавања.

ЛАПЗ садржи све елементе предвиђене чланом 39. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености:

- макроекономски оквир за стварање и примену политике запошљавања,
- стање и токове на тржишту рада за наредну годину,
- циљеве и приоритете политике запошљавања,
- програме и мере ЛАПЗ за наредну годину, са одговорностима за њихово спровођење и потребним средствима,
- финансијски оквир за политику запошљавања и изворе финансирања,
- носиоце послова реализације ЛАПЗ,
- категорије теже запошљивих лица који имају приоритет у укључивању у мере АПЗ,
- индикаторе успешности реализације програма и мера и
- друге елементе.

Локалним акционим планом утврђују се приоритети активне политике запошљавања за 2013. годину и то су:

- спровођење мера за смањење незапослености и мера за смањење сиромаштва грађана ГО Савски венац;
 - економско оснаживање рањивих категорија грађана и ГО Савски венац ;
 - подстицање запошљавања младих високообразованих;
 - подстицање запошљавања лица старијих од 45 година;
 - успостављање мреже волонтера;
 - успостављање сарадње са привредним друштвима у циљу организовања стручне праксе младих незапослених лица без практичних знања и вештина;
 - унапређење партнерстава и социјалног дијалога на територији градске општине.
- Успешно остваривање ЛАПЗ и предвиђених приоритета и мера подразумева претходно идентификовање најважнијих проблема локалне заједнице у области запошљавања. Локална заједница приступа решавању проблема, а за то је потребно активно учешће и сарадња свих институција и социјалних партнера, кроз активност представника свих релевантних носилаца политике запошљавања и успостављање јаког партнерства.

I. КРАТАК ОПИС ЛОКАЛНЕ ЕКОНОМСКЕ СИТУАЦИЈЕ

Према последњем попису становништва из 2011. године (извор: Републички завод за статистику) на општини Савски венац живи 38.660 становника, док је према претходном из 2002. године на овој општини било 3845 становника више (42.505). Број уписаних у бирачки списак из 2012. године је око 43500 бирача.

Свака успешна стратегија привредног развоја заснива се на стварању такве пословне климе која привлачи инвестиције чиме се поспешује отварање нових радних места, задржавају постојеће фирме и подстиче пораст броја нових предузетника.

Значај малих и средњих предузећа огледа се у томе што у доба кризе најлакше опстају, с обзиром да се најбрже прилагођавају новонасталим условима. Према подацима Завода за информатику и статистику Београд, привредних друштава на Савском венцу има укупно 3.160, од тога највише њих је из делатности трговине на велико и мало, поправке моторних возила и мотоцикала –1.048, као и 532 стручне, научне, информационе и техничке делатности. Што се тиче предузетника, према истом извору, њих има укупно 2.305, а највише из делатности стручне, научне, информационе и техничке – (538). Пружање подршке сектору малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП) је сложен посао због ширине и различитости потребних вештина потенцијалних предузетника и ограничених расположивих ресурса за пружање значајније помоћи. Неопходно је и даље развијати услове потребне за развој овог сектора јер се његовим развојем омогућава смањење незапослености путем отварања нових радних места и повећање броја привредних субјеката.

У циљу спровођења стратегије и акционог плана политике за младе на општини Савски венац формирана је Канцеларија за младе. Она је настала на иницијативу младих Савског венца, а формално је образована решењем председника општине Савски венац, Министарство омладине и спорта Републике Србије допринело је оснивању ове канцеларије финансирајући њено опремање заједно са Скупштинском општинском Савски венац. У свом раду Канцеларија за младе тесно сарађује са Саветом за младе општине Савски венац.

У Општини Савски венац је предузето низ активности за подизање конкурентности МСП и предузетништва путем јачања управљачког капацитета и подршке у техничкој и технолошкој опремљености, повезивања са научноистраживачким сектором као и коришћењем европских искустава.

Главне активности у вези МСП спроводе се у Бизнис центру који је отворен при ГО Савски венац где се подизањем предузетничке свести и унапређење управљачких способности садашњих и потенцијалних предузетника захтева промовисање предузетништва кроз: спровођење предвиђених обука о могућностима коришћења фондова за започињање посла, најповољнијем правном облику предузетништва, поступку регистрације, пореским и другим финансијским обавезама, израде бизнис планова као и о идентификовању предузетничке склоности и пословних идеја. Посебно треба радити на идентификовању специфичних сектора предузетништва који могу бити најважнији за економски развој као што су туризам и еколошки туризам. Неке од конкретних активности које се спроводе у бизнис центру су:

- „Нова Искра” – инкубатор за индустријски дизајн, у сврху подстицаја креативне индустрије.
- подршка фестивалу иновативности и креативне индустрије „Миксер”.

II. СТАЊЕ НА ТРЖИШТУ РАДА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ САВСКИ ВЕНАЦ

Национална служба за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ) и у оквиру ње Служба Београд центар, која води евиденцију о тражиоцима запослења који станују на општинама Савски венац, Стари град и Врачар, настоји да постане модеран јавни сервис који пружа адекватне и благовремене

не услуге клијентима. Оријентисана је на кориснике, чији интерес је у првом плану. Њене услуге се континуирано унапређују, уз непрекидно поређење остварених резултата са постављеним циљевима. Са партнерима развија међуинституционалну сарадњу ради успостављања синергичног деловања у области запошљавања.

Укупан број незапослених лица на евиденцији НСЗ који имају пребивалиште на општини Савски венац, на дан 30. септембар 2012. године, је 1.971 од тога 1.113 жена. Високо образовање има 32,5% незапослених. Преглед броја незапослених житеља Савског венца према образовној структури изгледа овако:

| УКУПНО НЕЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА | УКУПНО | |
|-----------------------------|--------|-------|
| | Укупно | Жене |
| УКУПНО | 1.971 | 1.113 |
| I степен стручне спреме | 134 | 67 |
| II степен стручне спреме | 43 | 23 |
| III степен стручне спреме | 245 | 97 |
| IV степен стручне спреме | 674 | 395 |
| V степен стручне спреме | 23 | 6 |
| VI-1 степен стручне спреме | 156 | 87 |
| VI-2 степен стручне спреме | 56 | 39 |
| VII-1 степен стручне спреме | 629 | 392 |
| VII-2 степен стручне спреме | 10 | 7 |
| VIII степен стручне спреме | 1 | 0 |

Што се тиче дужине тражења посла тј. трајања незапослености – највише незапослених чека од једне до две године на запослење, њих 385 (224 жена), до три месеца чека 334 лица, а од 6 до 9 месеца чека њих 198. Преко 10 година чека 123 незапослених особа, од чега је 69 жена.

Највише тражилаца запослења са општине Савски венац старости је од 25 до 29 година: 373 (245 жена), затим од 30-34 идентифицирано је 286 незапослених, а од 50 до 54 године старости на евиденцији њих 237, од тога је 144 жена. Млади до 30 година чине 25,8% евидентираних који траже посао.

Послодавци приликом исказивања потреба за запошљавањем најчешће наводе као додатна знања и вештине:

- практична знања у производним занимањима;
- основни ниво информатичке обуке;
- рад у оперативним програмима autocad, corell, електронско пословање;
- поседовање сертификата као што су: атест за завариваче, сертификат за књиговође и пословне секретаре, стручни испит за противпожарну заштиту, испит за ношење ватреног оружја, овлашћеног рачуновођу;
- виши ниво знања страних језика.

Као дефицитарна занимања издвајају се: заваривачи, месари, кувари, конобари, овлашћене рачуновође, зидари, тесари, месари, дипломирани фармацеути, дипломирани инжењери електротехнике, дипломирани грађевинари са радним искуством, конфекционари и кројачи, професори математике, професори физике.

Као суфицитарна занимања издвајају се: матуранти гимназије, економски техничари, медицински техничари, пољопривредни техничари, дипломирани економисти, економисти, индустријски менаџери, доктори медицине, и низ других занимања стечених кроз школовање у систему усмереног образовања.

У циљу смањења стопе незапослености НСЗ спроводи низ програма и мера активне политике финансираних из буџета Републике Србије али и кроз међународне фондове, од којих издвајмо:

Субвенције за samozapošljavanje, која је у 2012. години подразумевала доделу субвенције за samozapošljavanje у износу у износу од 160.000, 00 динара.

Незапослена лица са евиденције Службе Београд центар учествовала су у низу обука за тржиште рада, од којих издвајамо обуке за следећа занимања: геронтодомаћице, баштовани, бармени, кувари, рачуновође, медијски фотографи, ТВ монтажери, пословне књиговође, оператери на ЦНЦ машинама, информатичари.

Висока и дугорочна незапосленост погађа различите категорије активних тражилаца посла на тржишту рада Републике Србије. Међутим, као једна од најугроженијих категорија теже запошљивих лица, нарочито се издваја она која припада доброј одредници преко 45 година старости. Њу, према статистичким подацима Националне службе за запошљавање из септембра 2012. године, чини 787 незапослених лица која станују на општини Савски венац, или 40% од укупног броја незапослених у овој градској општини. Оваква структура незапослености, која озбиљно угрожава људе у средњој и старијој доби, није појава новијег датума. Тржиште рада Републике Србије готово две деценије суочава се са овим проблемом који је, уз општу неповољну ситуацију у сфери запошљавања, последица дискриминације по годинама и резултат избегавања послодавца да запосле ове категорије незапослених због бројних предрасуда. Услед дискриминације по годинама, ове категорије незапослених често се сусреће са проблемом дужег измештања из радног окружења, а неретко и са проблемом остајања без посла више пута у току радног века. Изостајање из поља рада, немогућност остварења права на социјално и пензијско осигурање, уз egzистенцијалне и социјалне проблеме, који прате ову категорију радно способног становништва, за последицу имају високу стопу сиромаштва, као и њихово отежано уклапање у радну и друштвену средину. Опште је мишљење да је право на рад најбољи облик социјалног старања према грађанима и грађанкама, али у ситуацијама када није могуће на тај начин изаћи у сусрет потребама незапослених, неопходно је развити алтернативне видове помоћи и укључивања у радну средину. Овде је важно напоменути да нису угрожени само појединци који су остали без посла, него читаве породице чији би стубови, финансијски и сваки други, требало да буду, управо, припадници генерације старије од 45 година, док су старији од 55 година најугроженији услед сужавања социјалних мреже и ослањања искључиво на институционалну помоћ.

Несразмеру у понуди и потражњи за радном снагом на нашем тржишту рада, додатно отежавају негативан став послодавца према запошљавању незапослених лица из реда рањивих – маргинализованих категорија. Једно од полазишта, којима се руководе послодавци, при одабиру радне снаге, односи се на претпостављене честе изостанке са посла, због усвојеног мишљења да припадници неке осетљиве категорије (Особе са инвалидитетом – ОСИ, старији, жртве насиља и сл.) имају чешће неке од здравствених проблема. Услед оваквог става развијено је предубеђење да они чешће одсуствују са посла, да теже прихватају промене, теже усвајају нова знања, неопходна за савлађивање радних задатака који се усложњавају технолошким напретком. Међутим, нека истраживања показују да ова радна снага има израженију радну етику и да су далеко лојалнији послодавцу, да имају знатно мање изостанка са посла од других категорија запослених, и да су спремнији да уложе велики напор за остварење пословних резултата.

На општини Савски венац живи 50 особа са инвалидитетом који могу да се кључе у сферу рада.

Поред бројних проблема са којима се суочава наше тржиште рада, као и сва тржишта рада земаља у транзицији, једна од најнеповољнијих карактеристика је дугорочна незапосленост. Ова врста незапослености најчешће погађа,

управо, лица која припадају некој категорији рањивих група. Изналажење ефикасног и системског решавања је императив, али је неопходно деловање на локалним тржиштима рада користећи могућности и ресурсе локалних институција где реализација мера активне политике запошљавања налазе своју потпуну потврду.

III. ПОЛИТИКА ЗАПОШЉАВАЊА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ САВСКИ ВЕНАЦ

Мере АПЗ, предвиђене ЛАПЗ-ом за 2013. годину односе се првенствено на незапослена лица, превентивно деловање на незапосленост, квалитетније запошљавање, кроз максимално анимирање и укључивање у реализацију мера послодаваца који имају регистровану делатност на територији ГО Савски венац. Градска општина Савски венац је препознала могућност да преузме водећу улогу у креирању политике запошљавања на својој територији и да успостављањем међусекторских партнерстава дефинише мере које ће утицати на смањење незапослености и сиромаштва као на и повећање запослености.

Политика запошљавања у ГО Савски венац утицаће на смањење незапослености, раст запошљавања првенствено новим запошљавањем у приватном сектору, као и на очувању постојећих радних места, утицаће на ускалђивање понуде и потражње на тржишту рада као и на то да се одређен број незапослених лица опроба у приватном сектору као власници предузећа или радњи, као и подршка креативној индустрији и иновацијама.

Посебна област политике запошљавања је подршка и помоћ појединцима и групама који припадају категоријама теже запошљивих кроз отварање социјалних кооператива/предузећа/задруга. Циљ подстицања социјалног предузетништва заузима домен вишег интереса где се поред превазилажења социјалне искључености у процесу рада, повећавања стопе запослености успоставља бољи квалитет свакодневног живота угрожених група и појединаца (ОСИ, ромска популација, старија лица) и тиме истовремено решавају економски и социјални проблеми у окружењу. Исто тако и подршка средњим стручним школама на побољшању квалитета и укључивања у европску мрежу стручног усавршавања.

Важан корак је подстицање предузетничких иницијатива и охрабривање оснивања и покретања већег броја нових фирми, способних да се брже прилагођавају економским и променама у привредној структури, пребацивање тежишта на иновације и знање, као најзначајнијих пословних чиниоца. ГО Савски венац ће настојати да омогући и додатно мотивише јачање предузетничке иницијативе, стварање нових различитих и бројнијих пословних програма, стварање нових производа и ширење услужног сектора. У томе треба поћи од стварања погодног пословног амбијента и климе за афирмисање и подстицање предузетништва, хармонизације прописа са стандардима ЕУ, повећање доступности ресурса за различите пословне активности, знања и технологија, како би искористила изузетан потенцијал предузетништва за креирање нових послова, ново запошљавање и стварање богате и разноврсне понуде за потрошаче.

Инвестирање у предузетништво је један од најбољих начина подршке стабилном и дугорочном решавању проблема незапослености. Србији су постављени конкретни задаци на стварању климе у којој предузетничка иницијатива и пословне активности могу да се развијају, како би се подигао ниво предузетништва и прихватио као доминантан приступ који погодује стварању више предузетника, више предузетничких подухвата и фирми које расту, по угле-

ду на земље ЕУ, у шта се у потпуности уклапа и ГО Савски венац као општина која је потврдила своју инвентивност, осавремењен и модеран приступ рада са свим чиниоцима друштвене заједнице. То подразумева и доношење плана/програма за сузбијање сиве економије, као и предузимање енергичних корака са циљем њеног сузбијања; утврђивање боље сразмере пореских и других давања у односу на економску снагу предузетника (смањење основице и стопе пореза и доприноса и висине локалних такси и накнада); предлагање измене законске регулативе и хармонизација са прописима ЕУ; увођење пореских олакшица које би омогућиле средства за отварање нових радних места, нове технологије, иновације, образовање и улагања у опрему и капацитете, посебно водећи рачуна о регионалној неразвијености; креирање ефикасне макроекономске политике, оријентисане на раст и стабилност, остваривање макроекономске стабилности и јачање капацитета за макроекономско планирање и прогнозирање; стварање повољније климе за инвестирање, ефикасних финансијских тржишта и обезбеђење адекватне подршке малим и средњим предузећима успостављањем адекватног правног оквира и економског окружења за промовисање бизниса, истраживања и иновација, као и структура и услуга за подршку бизнису.

Активности на подстицању и развоју предузетништва у ГО Савски венац уз подршку НСЗ остварују се кроз рад Пословних центара НСЗ, који су као организациони делови Општине и НСЗ сукцесивно оснивани почев од 2002. године, по моделу и искуствима земаља ЕУ са дугом и успешном предузетничком праксом и већ поменутог Удружења привредника. Рад Пословних центара НСЗ има за циљ развој укупне предузетничке културе кроз предузетничко и пословно оспособљавање, информативно-саветодавне активности, упознавање са променама привредне структуре, иновацијама и флексибилним облицима пословања, конкуренцијом. Ту се пружају следеће услуге: мотивационо оспособљавање за предузетништво, информисање и саветовање (избор правог облика, поступак регистрације радње/предузећа, извори финансирања, пореске обавезе и сл), пружање стручне помоћи у изради бизнис плана, пословно оспособљавање за незапослене и технолошке вишкове (информативно-едукативни семинари за будуће предузетнике), менторинг програм (стручно саветовање за одрживост и унапређење предузетничког пословања), саветовање послодаваца и лица која траже запослење о прописима из области рада и запошљавања (законима, подзаконским прописима, колективним уговорима, уговорима о раду, правима, обавезама и одговорностима послодаваца и запослених, као и њихових удружења).

У складу са Законом и НАПЗ-ом за 2013. годину комисија предлаже програм активне политике запошљавања (АПЗ) градске општине Савски венац за 2013. годину који одређује приоритете политике запошљавања, мере за остваривање приоритета, активности које ће се спроводити према надлежностима.

У складу са Законом и НАПЗ-ом за 2013. годину ЛСЗ предлаже програм активне политике запошљавања (АПЗ) ГО Савски венац за 2013. годину који одређује приоритете политике запошљавања, мере за остваривање приоритета, активности које ће се спроводити према надлежностима.

IV. ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ

ГО Савски венац у 2013. години је кроз дефинисање политике за запошљавање поставила и одреднице и пра-

вце деловања који ће развијањем међусекторске сарадње допринети:

– успостављању стабилног и одрживог тренда раста запослености;

– повећању запошљавања и усклађивању понуде и тражње на тржишту рада;

– подстицању предузетништва и samozapošljavanja кроз креирање нових радних места и подстицање послодавца да запошљавају незапослена лица са евиденције незапослених;

– подстицању запошљавања и социјалне укључености теже запошљивих лица, односно незапослених лица из категорије рањивих група;

– пружању адекватне подршке незапосленим лицима у активном тражењу посла кроз азвијању синергичког деловања на решавању идентификованих проблема уз успостављање континуираног праћења постигнутих ефеката и размену информација;

– формулисању међусекторских предлога пројеката у циљу обезбеђивања средстава из националних и међународних фондова

– допринети остваривању општих циљева који се одnose на смањење незапослености, повећане запослености, смањење сиромаштва, појачану социјалну укљученост рањивих група, повећању фондова и креирање буџета општине за запошљавање за наредну годину.

– подршци креативној индустрији и иновацијама радом инкубатора и центра за подршку индустрији.

Незапослени који припадају некој од рањивих група, тј. припадају категорији теже запошљивих лица могу имати посебна права и предност приликом укључивања у поједине програме и мере активне политике запошљавања. ГО Савски венац је издвојила: особе са инвалидитетом, жртве насиља, младе до 30 година, старије од 45, припаднике ромске популације, самохране родитеље, дугоручно незапослене. ГО Савски венац посебну пажњу ће посветити особама са инвалидитетом, које због одређених предрасуда најтеже долазе до запослења.

V. МЕРЕ АКТИВНЕ ПОЛИТИКЕ ЗАПОШЉАВАЊА (АПЗ) ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ САВСКИ ВЕНАЦ ЗА 2013. ГОДИНУ

Предвиђено је да се постављени циљеви и задаци постигну спровођењем мера активне политике запошљавања.

Мере активне политике запошљавања реализују надлежне службе Управе ГО Савски венац и Локални савет за запошљавање у сарадњи са Националном службом за запошљавање, уз обавезно укључивање надлежних институција, организација и удружења – представника цивилног сектора који су од значаја за област запошљавања.

Локалним акционим планом запошљавања (ЛАПЗ) за 2013. годину предвиђене су: првенствено мере по угледу на мере АПЗ НСЗ које су у претходном периоду потврдиле свој значај и ефективност:

Ове мере ће се спроводити кроз Јавни позив који ће расписивати председник ГО Савски венац, који ће садржати услове које послодавци и незапослена лица треба да испуне као и на које се циљне групе позиви и мере односе. Одлуку о избору послодавца којима се одобравају средства доноси председник ГО Савски венац на предлог посебне Комисије коју именује председник општине, Национална служба за запошљавање и Савет за запошљавање.

Објашњење мера ЛАПЗ ГО Савски венац

1. Подршка samozapošljavanja

Подршка samozapošljavanja подразумева доделу субвенције за samozapošljavanje и пружање стручне помоћи

незапосленом лицу које се samozapošljava. Средства за samozapošljavanje се одобравају у виду субвенције ради оснивања радње, задруге, или другог облика предузетништва од стране незапосленог, или удруживањем више незапослених, као и за оснивање привредног друштва уколико оснивач заснива у њему радни однос. Субвенција у 2013. години ће се одобравати у једнократном износу од 160.000 динара по кориснику.

За реализацију свих ових мера планирана су средства у буџету Градске општине за 2013. годину у износу од 480.000 динара.

VI. СРЕДСТВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА

Потребна средства за реализацију програма и мера активне политике запошљавања, као и финансирање Локалног акционог плана запошљавања у 2013. години, износе 800.000 динара.

Предлог распореда средстава за реализацију мера активне политике запошљавања за 2013. годину:

| Бр. | Мера активне политике запошљавања | Средства | Број лица |
|-----|-----------------------------------|----------|-----------|
| 1. | Подршка samozapošljavanja | 800.000 | 5 |
| | Укупно средстава и обухват лица | 800.000 | 5 |

Одредбом члана 6. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености, утврђено је да градска општина може да поднесе захтев Министарству рада, запошљавања и социјалне политике за суфинансирање програма и мера активне политике запошљавања, предвиђених у локалним акционим плановима, средствима из републичког буџета. Имајући то у виду и чињеницу да су средства предвиђена буџетом мања од потребних за спровођење активне политике запошљавања на територији градске општине Савски венац, аплицираће се за доделу додатних средстава од Министарства рада, запошљавања и социјалне политике у складу са Законом.

Предлог распореда средстава за учешће Министарства рада, запошљавања и социјалне политике у финансирању мера из Акционог плана:

| Бр. | Мера активне политике запошљавања | Средства | Лица |
|-----|-----------------------------------|----------|------|
| 3. | Подршка samozapošljavanja | 320.000 | 2 |
| 4. | Субвенције за ново запошљавање | | |
| | Укупно средстава и обухват лица | 320.000 | 2 |

VII. ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕНА ЕФЕКТА

Предвиђено је обезбеђивање континуираног праћења реализације циљева, извештавања и анализирања постигнутих резултата и ефеката. Носиоци активности су у обавези да спроводе мониторинг и евалуацију прате и оцењују ефекте активних мера политике запошљавања и о томе извештавају ЛСЗ и председника општине.

Локални акциони план запошљавања градске општине Савски венац за 2013. годину ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Савски венац
Број 06-1-7/2013-I-01, 22. фебруара 2013. године

Председник
Александар Павловић, с. р.

БАРАЈЕВО

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007) и члана 19. тачка 8. и члана 62. Статута градске Општине Барајево – пречишћен текст („Службени лист града Београда”, број 30/2010), Скупштина градске општине Барајево на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, донела је

ОДЛУКУ

О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ 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.

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

Раду 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.

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 унутрашње 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.

Радом одељења и служби руководе начелници одељења и служби.

Радом кабинета руководи шеф кабинета.

Радом одсека руководи шеф одсека.

Радом групе руководи руководицац групе.

Члан 11.

Начелници одељења, служби и шеф кабинета организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запосле-

них, обезбеђују извршавање и других послова по налогу начелника Управе градске општине и председника градске општине.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 12.

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;
3. Одељење за друштвене делатности и правну помоћ;
4. Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове;
5. Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове;
6. Одељење за финансије;
7. Служба за скупштинске послове;
8. Кабинет председника.

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, послове писарнице – пријемне канцеларије, распоређивање предмета по одељењима и службама, послове архиве и експедиције, овере потписа, преписа и рукописа, издавање и регистрације радних књижица и уговора о раду, 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, обављање стручних послова везаних за спровођење избора и рад Општинске изборне комисије; одржавање 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, послови одбране, стручне послове пописа заоставштине умрлих лица и сахрањивање лица без наследника, 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.

Члан 14.

Одељење за привреду врши послове који се односе на област опште пољопривредне проблематике, послове из области туризма, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информација, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетници-

ма. 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. Прати стање и извештава председника градске општине о угроженим местима на територији градске општине Барајево у циљу учествовања градске општине у заштити и спасавању људи, материјалних и комуналних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица у складу са законом и актима града и предлаже председнику градске општине ажурирање решења о образовању штаба за ванредне ситуације и прати његову реализацију. 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 формираће се:

Канцеларија за локални економски развој која ће обављати послове 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, послове администратора ГИС система и послови СЛАП координатора.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности и правну помоћ 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 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. 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, исплату инвалидских примања по републичким прописима и градском одлуком, врши послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима градске општине, послове заштите и унапређења родне равноправности, помоћи у остваривању и унапређењу положаја жена у свим сегментима живота, послове радних односа запослених у Управи градске општине, 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. У оквиру Одељења за друштвене делатности и правну помоћ формираће се: Канцеларија за младе која ће обављати 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 стратегију и акциони план политике за младе града, предлаже акциони план за младе у градској општини, у складу са стратегијом и акционим планом града.

Члан 16.

Одељење за имовинско-правне, стамбене и инспекцијске послове врши послове који се односе на евиденцију непокретности градске општине, стручне и административне послове који се односе на престанак права коришћења, давање у закуп непокретности и враћање одузетог земљишта, послове који се односе на доношење акта о изузимању земљишта чија је намена утврђена важећим планским актом за изградњу објеката од општег – јавног интереса и за јавне површине (земљиште планирано као градско грађевинско земљиште), решава по захтевима за успостављање режима својине на земљишту које је као градско грађевинско земљиште одређено одлуком Скупштине градске општине Барајево и које није приведено намени у целини или већим делом и не чини урбанистичку и функционалну целину са градским грађевинским земљиштем у складу са прописима, решава по захтевима за утврђивање права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту у државној својини, решава о престанку права коришћења грађевинског земљишта у државној својини датог ради изградње објеката према раније важећим прописима у случајевима прописаним законом, ако према важећим прописима градске општине није надлежан други орган градске општине, доноси одлуку о престанку права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту које је прешло у

државну својину по раније важећим прописима, када није утврђено право коришћења у складу са законом, ако према прописима градске општине није надлежан други орган градске општине, спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама, поступа по замолницама судова, других државних органа и јавних служби у области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова, припрема нацрте аката из области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова које доносе надлежни органи градске општине, подноси извештаје и даје информације из области имовинско-правних, стамбених и инспекцијских послова и врши друге послове складу са законом, Статутом града Београда, Статутом градске општине Барајево, другим општим актима града и градске општине и по налогу надлежних органа градске општине. Решава по захтевима за поништај правоснажности решења о изузимању из поседа градског грађевинског земљишта, решава по захтевима за престанак права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње, односно последњу измену решења донео надлежни орган градске општине, израђује 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.

У оквиру Одељења за имовинско правне, стамбене и инспекцијске послове образује се Одсек за инспекцијске послове и извршење који ће обављати послове грађевинске инспекције и то послове инспекцијског надзора над изградњом објеката до 800 m² бруто површине (по јусу) за које одобрење за изградњу издаје градска општина, врши надзор над коришћењем објеката у државној својини, пре свега објеката чији је корисник градска општина и месне заједнице на територији градске општине, предузима потребне мере и врши друге послове у складу са важећим прописима из области грађевинске инспекције на територији градске општине, 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, стара се о одржавању и обезбеђује комунални ред и сврсисходно коришћење јавних добара – добара у општој употреби у складу са прописима на територији градске општине, спровођење поступка извршења решења комуналне и грађевинске инспекције, као и послове безбедности и здравља на раду у складу са прописима.

Члан 17.

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове врши послове урбанизма који се односе на давање мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град, издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор осим у поступцима легализације објеката на територији градске општине, издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији, локацијску дозволу за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града, послови 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 да су темељи изграђени у складу са главним пројектом, 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 извођење других грађевинских радова, послове везане за постављање привремених објеката на јавним површинама (киосци, ММО и други привремени објекти), у складу са одлуком, планом и програмом, комуналне послове који нису у надлежности градске управе, врши стручне и административне послове за потребе скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине, у вези са извођењем радова када се градска општина Барајево јавља као инвеститор, заштиту јавних и зелених површина и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама скупштине градске општине и Већа градске општине, и председника градске општине, израђује нацрте одлука из области грађевинских послова и извештаја и информације из оквира послова одељења, послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом под ручју, у складу са законом и прописима града, 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.

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 плана за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђивање трезору ради извршења, припремање предлога одлуке о употреби сталне и текуће буџетске резерве, вршење евантуалне корекције плана, саставља консолидовани завршни рачун буџета и подношење 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 информационим 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. 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 и поједине послове у вези са праћењем јавних набавки за јавна предузећа чији је оснивач градска општина, врши израду сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и извештај о додели уговора 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 одлукама општине.

У оквиру овог одељења образује се Група за буџет која ће обављати следеће послове: организује рад групе, 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, 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 Група послова – рачуноводство у оквиру које 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 и Веће градске општине, који се односи на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, устројава документацију Скупштине градске општине и Веће градске општине, чува изворна документа о раду Скупштине градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о седницама помених органа, припрема одговоре на представке и притужбе грађана за потребе Комисије за представке и жалбе, и пружа струћну помоћ обрађивачима материјала за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине.

У оквиру ове службе образује се Група заједничких послова у оквиру које се обављају послови економа, домара, дактилографа, возача моторних возила Управе градске општине, одржавање и обезбеђење објекта, доставе – курир, послови телефонисте, као и други манипулативни послови.

Члан 20.

Кабинет председника општине обавља: 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 Кабинета председника градске општине образује се Одсек за информисање за вршење послова који се односе на: правовремено и потпуно информисање грађана о раду органа градске општине; организовање конфе-

ренција 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.

Помоћници председника

Члан 21.

У Управи градске општине се могу поставити три помоћника председника градске општине изван унутрашњих организационих јединица, 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 22.

Унутрашње уређење рада и систематизација радних места Управе градске општине утврђује се општим актом који доноси начелник Управе градске општине уз сагласност Већа градске општине Барајево.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

Управа градске општине је обавезна 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 25.

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 26.

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.

2. Међусобни односи одељења, службе и кабинета председника

Члан 27.

Међусобни односи одељења, службе и кабинета председника заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине Барајево и овом одлуком.

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

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 32.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе и других ималаца јавних овлашћења, када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучују о поје-

диним 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 33.

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

X. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 34.

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 35.

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 36.

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

Члан 37.

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 38.

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 39.

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

Члан 40.

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 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

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 46.

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.

Финансијски план и завршни рачун доноси начелник Управе градске општине на предлог начелника одељења за финансије.

Члан 47.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, огрева, 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 за послених 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 48.

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 49.

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 50.

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 51.

Управа, унутрашње организационе јединице (одељења, службе и кабинет председника), друге унутрашње целине (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 изрђених печата и запослених задужених за руковање печатом.

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Начелник Управе градске општине донеће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке нов акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Барајево, уз сагласност Већа градске општине.

Члан 54.

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

Члан 55.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о унутрашњем уређењу Управе градске општине Барајево („Службени лист града Београда”, бр. 35/2009, 62/2009, 26/2010, 49/2010).

Члан 56.

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

Скупштина градске општине Барајево

Број 06-4/2013-35, 28. фебруара 2013. године.

Председник
Бранислав Мијаиловић, с. р.

На основу члана 4. став 2. и члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/2012) и члана 19. тачка 10. Статута градске општине Барајево – пречишћени текст („Службени лист града Београда”, број 30/10), Скупштина градске општине Барајево, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЈКП „10. ОКТОБАР” БАРАЈЕВО

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена оснивачког акта – Решења о оснивању комуналног предузећа „Барајево” у Барајеву, број: 023-2/75 од 16. маја 1975. године, Одлуке о организовању комуналне радне организације „10. октобар” Барајево, број 06-193/89 од 9. новембра 1989. године и 06-8/2000 од 31. марта 2000. године, којом је Радна организација „10. октобар” Барајево организована као комунално предузеће, уписано у регистар Привредног суда у Београду, Решењем I-FI-6083/98 од 12. маја 2000. године у регистарском улошку бр. 1-1973-00 од 12. маја 2000. године, и у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бр. БД 40953/2005 од 26. септембра 2005. године ради усклађивања са одредбама Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12).

Члан 2.

Ради обезбеђивања услова за сакупљање, пречишћавање и дистрибуцију воде за поребе домаћинства крајњих корисника, као и пружање услуга пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода, оснива се Јавно комунално предузеће ЈКП „10. октобар” Барајево (у даљем тексту: предузеће).

Оснивач Јавног комуналног предузећа ЈКП „10. октобар” Барајево је градска општина Барајево, ул. Светосавска бр. 2, а оснива се Одлуком Скупштине градске општине Барајево (у даљем тексту: оснивач).

Предузеће има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом.

Предузеће у промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЗНАК ПРЕДУЗЕЋА

Члан 3.

Јавно комунално предузеће послује под пословним именом: Јавно комунално предузеће „10. октобар” Барајево, улица Барајевска бр. 1.

Скраћено пословно име предузећа је: ЈКП „10. октобар” Барајево.

Члан 4.

Седиште предузећа је у Барајеву, ул. Барајевска бр. 1.

Предузеће не може променити седиште и пословно име без сагласности оснивача.

Предузеће има печат и штамбиљ, исписан на српском језику, ћирилицом.

Знак предузећа дефинисаће се Статутом.

Предузеће делује као јединствена радна целина.

Актом директора уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5.

Предузеће обавља комуналне делатности: сакупљање, пречишћавање и дистрибуцију воде, сакупљање комуналног отпада, његовог одвожења, правилног третмана и безбедног одлагања, одржавање јавних зелених површина, одржавање чистоће на јавним површинама, управљање и одржавање гробљима, изградњу разних врста грађевинских објеката, изградњу цевовода, услуге одржавања објеката и чишћења зграда, управљања и одржавања пијацама и врши друге комуналне делатности од општег интереса.

Предузеће обавља комуналне делатности за подручје градске општине Барајево.

Претежна делатност предузећа је:

36.00 – Скупљање, пречишћавање и дистрибуција воде

Остале делатности предузећа су:

38.21 – Третман и одлагање отпада који није опасан

96.03 – Погребне и сродне делатности

38.11 – Скупљање отпада који није опасан

38.12 – Скупљање опасног отпада

38.31 – Демонтажа олупина

38.32 – Поновна употреба разврстаних материјала

81.30 – Услуге и уређење и одржавање околине

23.61 – Производња производа од бетона намењених за грађевинарство

23.63 – Производња свежег бетона

23.69 – Производња осталих производа од бетона и гипса

35.30 – Снабдевање паром и климатизација

37.00 – Уклањање отпадних вода

41.10 – Разрада грађевинских пројеката

41.20 – Изградња стамбених и нестамбених зграда

42.11 – Изградња путева и аутопутева

42.21 – Изградња цевовода

42.22 – Изградња електричних и телекомуникационих водова

42.91 – Изградња хидротехничких објеката

42.99 – Изградња осталих непоменутих грађевина

43.11 – Рушење објеката обухвата:

43.12 – Припремање градилишта

43.21 – Постављање електричних инсталација

43.22 – Постављање водоводних и климатизационих система

43.29 – Остали инсталациони радови у грађевинарству

43.31 – Малтерисање

43.32 – Уградња столарије

43.33 – Постављање подних и зидних облога

43.34 – Бојење и застакљивање

43.39 – Остали завршни радови

43.91 – Кровни радови

43.99 – Остали непоменути специфични грађевински радови

45.20 – Одржавање и поправка моторних возила

47.89 – Трговина на мало осталом робом на тезгама и пијацама

52.21 – Услугне делатности у копненом саобраћају

49.41 – Друмски превоз терета

69.20 – Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови

71.11 – Архитектонска делатност

71.12 – Инжењерске делатности и техничко саветовање

80.20 – Услуге система обезбеђења

81.10 – Услуге одржавања објекта

81.21 – Услуге редовног чишћења зграда

81.22 – Услуге осталог чишћења зграда и опреме

81.29 – Услуге осталог чишћења

82.11 – Комбиноване канцеларијско-административне услуге

82.19 – Фотокопирање и друга канцеларијска подршка

82.99 – Остале услужне активности подршке пословању

Детаљан опис свих побројаних делатности утврдиће се Статутом предузећа.

Предузеће може обављати и друге делатности, утврђене Статутом, уз сагласност оснивача.

Предузеће не може променити претежну делатност без сагласности оснивача.

Предузеће може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРЕДУЗЕЋА И ОСНИВАЧА

Члан 6.

Предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Предузеће је дужно да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

– трајно и несметано пружање комуналних услуга корисницима под условима и на начин уређен законом и прописима и стандардима донесеним на основу закона;

– прописани или уговорени обим и квалитет комуналних услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима;

– предузимање мера одржавања, развоја и заштите комуналних објеката, постројења и опреме, који служе за обављање комуналних делатности;

– развој и унапређење квалитета и врсти комуналних услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Предузеће је дужно да обавља комуналну делатност у складу са Законом, овом одлуком и Статутом предузећа.

Члан 7.

Оснивач је дужан, у складу са законом да:

– обезбеди предузећу материјалне, техничке и друге услове за несметано вршење делатности;

- остварује надзор и контролу обављања комуналне делатности;
- предузима мере на унапређењу делатности.

Члан 8.

Оснивач не одговара за обавезе предузећа, осим у случајевима прописаним законом.

Оснивач има право да у случају поремећаја у пословању предузећа, у складу са законом, предузима мере којима ће обезбедити услове за несметан рад, пословање и управљање предузећем и то:

- изврши промену унутрашње организације предузећа;
- разреши постојеће органе и именује привремене органе предузећа;
- ограничи права располагања одређеним средствима у јавној својини;
- предузме друге мере предвиђене Законом о јавним предузећима, којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, другим законом и овом одлуком.

Члан 9.

Ради остваривања и обезбеђивања општег интереса, оснивач даје сагласност на:

- статут,
- давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса,
- тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.), осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган,
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом,
- акт о општим условима за испоруку производа и услуга,
- улагање капитала,
- статусне промене,
- акт о процени вредности и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији,
- друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса.

Предлог за давање сагласности из става 1. овог члана подноси Општинско веће.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ДОБИТИ И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 10.

Добит предузећа утврђује се и распоређује у складу са законом и Статутом предузећа и може се расподелити за повећање основног капитала, резерве или за друге намене утврђене законом.

Одлуку о расподели добити доноси надзорни одбор предузећа, у складу са годишњим финансијским извештајем предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 11.

Средства за обављање делатности предузећа обезбеђују се из прихода од продаје комуналних производа и услуга, буџета оснивача и других извора у складу са законом.

Унапређење рада и развоја предузећа заснива се на дуго-рочном и средњорочном плану рада и развоја којег доноси надзорни одбор предузећа.

За сваку календарску годину, надзорни одбор предузећа доноси годишњи програм пословања предузећа (у даљем тексту: програм),

Програм пословања из претходног става доставља се оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну годину и сматра се донетим кад на њега да сагласност оснивач.

Програм мора да садржи све елементе предвиђене чланом 50. став 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12) и доставља се: ресорном министарству за комуналну област, министарству за послове трговине, министарству за послове рада, министарству за послове финансија и министарству за послове локалне самоуправе.

Уколико у предвиђеном року није донет Програм за наредну годину, зараде запосленима исплаћиваће се по Програму за претходну годину.

Члан 12.

Ако предузеће користи или намерава да користи било који облик буџетске помоћи (субвенције, гаранције или другу врсту помоћи), дужно је да предложи посебан програм коришћења помоћи, са временски ограниченом и мерљивом динамиком повећања ефикасности и унутрашњих промена које ће довести предузеће у позицију да може да послује без ових облика помоћи или уз њихово смањење.

Члан 13.

Предузеће самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун.

За обавезе према трећим лицима, настале у пословању, предузеће одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе предузећа, осим у случајевима предвиђеним законом.

ОСНОВНИ КАПИТАЛ И НАЧЕЛА ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Члан 14.

Основни капитал предузећа износи 100.000,00 динара (словима: сто хиљада динара).

О повећању или смањењу основног капитала одлучује оснивач, у складу са законом.

Имовину предузећа чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, укључујући и право коришћења добара у јавној својини.

Предузеће може користити и средства у јавној и другим облицима својине, у складу са прописима који уређују обављање делатности од општег интереса, овом одлуком и посебним уговором којим се регулишу међусобни односи предузећа са једне и оснивача са друге стране.

Средства у јавној својини могу се улагати у капитал предузећа у складу са законом и актима оснивача.

По основу улагања средства из претходног става овог члана оснивач стиче уделе у предузећу као и права по основу тих удела.

Капитал предузећа подељен на уделе уписује се у регистар.

Елементи за одређивање цена производа и услуга су: основни расходи исказани у пословним књигама и финансијским извештајима, расходи за изградњу и реконструкцију објеката комуналне инфраструктуре и набавку опреме према усвојеном Програму на који оснивач даје сагласност и добити вршиоца комуналне делатности.

Средства намењена за реконструкцију објеката комуналне инфраструктуре и набавку опреме исказују се посебно и користе само за ту намену.

ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 15.

Органи предузећа су:

1. Надзорни одбор,
2. директор.

Члан 16.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове надзорног одбора именује оснивач, на време од четири године, с тим да се један члан именује из реда запослених, а његово предлагање врши се на начин предвиђен Статутом предузећа.

Члан 17.

За председнике и чланове надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно,
2. да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
3. да је стручњак у најмање једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано предузећа,
4. да има најмање три године радног искуства на руководећем положају,
5. да поседује стручност у области финансија, права или корпоративног управљања,
6. да није осуђивано на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности предузећа.

Члан 18.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком времена на које су именовани, а разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1. надзорни одбор у року не достави оснивачу програм,
2. оснивач не прихвати финансијски извештај предузећа,
3. пропусти да предузму неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице предузећа делује на штету предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем ина други начин.

Председник и чланови надзорног одбора могу се разрешити пре истека периода на који су именовани, уколико предузеће не испуни програм или не оствари кључне показатеље учинка.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог надзорног одбора односно именовања новог председника или члана надзорног одбора.

Члан 19.

Надзорни одбор:

- утврђује пословну стратегију и пословне циљеве предузећа и стара се о њиховој реализацији;
- усваја извештај о степену реализације програма;
- доноси годишњи програм, уз сагласност оснивача;
- надзире рад директора;
- врши унутрашњи надзор над пословањем предузећа;

- успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

- утврђује финансијске извештаје и доставља их оснивачу ради давања сагласности;

- доноси статут, уз сагласност оснивача;
- одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача;

- доноси одлуку о расподели добити, односно о начину покрића губитка, уз сагласност оснивача;

- даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са Законом о јавним предузећима, Статутом или одлуком оснивача;

- закључује уговоре о раду на одређено време са директором предузећа;

- врши друге послове у складу са Законом о јавним предузећима, прописима којима се уређује положај привредних друштава, одлуком оснивача и Статутом предузећа.

Надзорни одбор не може пренети своја права одлучивања ни на један орган или друго лице предузећа.

Члан 20.

Председник и чланови надзорног одбора имају право на накнаду за рад у надзорном одбору, чију висину утврђује оснивач, на основу степена реализације програма.

Члан 21.

Предузеће има директора.

Директор предузећа: представља и заступа предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост рада предузећа, предлага програм и предузима мере за његово спровођење, предлага финансијске извештаје, извршава одлуке надзорног одбора и врши друге послове у складу са законом, прописима којима се уређује положај привредних друштава, одлуком оснивача и Статутом предузећа.

Директора предузећа именује оснивач, на време од 4 године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Поступак за именовање директора и сам ток спровођења јавног конкурса, вршиће се у складу са ставом 6. овог члана и чланом 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. и 32. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12).

На услове за именовање директора предузећа сходно се примењују одредбе Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), а Статутом предузећа биће прописани посебни услови које лице мора испунити да би могло бити именовано за директора предузећа.

Јавни конкурс спроводи Комисија за именовања директора, у саставу од пет чланова, коју образује оснивач, с тим што се један члан Комисије именује на предлог Сталне конференције градова и општина.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса доноси оснивач, на предлог одељења надлежног за комуналне послове, а предлог може поднети и надзорни одбор предузећа, преко надлежног одељења. Надлежно одељење припрема оглас о јавном конкурс у који, заједно са предлогом одлуке о спровођењу јавног конкурса, доставља оснивачу, ради доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса. Након доношења одлуке, оглас из претходног става, надлежно одељење доставља на објављивање „Службеном гласнику РС”, најмање једним дневним новинама које излазе на целој територији Републике Србије и на интернет страници оснивача, уз навођење када је оглас објављен у „Службеном гласнику РС”.

Решење о именовању директора коначно је и објављује се у „Службеном гласнику РС” и „Службеном листу града

Београда”, а са образложењем и на интернет-страници оснивача.

Члан 22.

Директор предузећа заснива радни однос на одређено време.

Директор има право на зараду, у висини и на основу критерија утврђених актима предузећа.

Директор може имати и право на стимулацију у случају када предузеће послује са позитивним пословним резултатима, а на основу одлуке коју доноси оснивач.

Члан 23.

Директору престаје мандат истеком времена на које је именован, оставком и разрешењем.

Оставка се у писаној форми подноси оснивачу, а директору престаје мандат даном констатовања оставке од стране оснивача.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата ако:

- у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности или му буде изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности предузећа;

- се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања предузећа, односно од програма предузећа;

- у току трајања мандата буде правоснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

- у другим случајевима прописаним законом.

Предлог за разрешење директора може поднети и надзорни одбор предузећа и исти мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима за разрешење.

Оснивач може разрешити директора:

- ако не спроводи годишњи програм,
- ако не испуњава обавезе предвиђене чланом 8. Закона о јавним предузећима,

- ако не испуњава услове предвиђене чланом 55. Закона о јавним предузећима,

- ако не извршава одлуке надзорног одбора,

- ако се утврди да делује на штету предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин,

- ако се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до одступања у остваривању основног циља пословања предузећа, односно од плана пословања предузећа,

- ако не примени предлоге комисије за ревизију или не примени рачуноводствене стандарде финансијских извештаја,

- у другим случајевима прописаним законом.

Члан 24.

Уколико против директора ступи на снагу оптужница за кривично дело против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, оснивач доноси решење о суспензији, која траје док се поступак правоснажно не оконча.

Члан 25.

Оснивач ће именовати вршиоца дужности директора, на период не дужи од 6 месеци, ако директору престане

мандат због истека времена на које је именован, због подношења оставке или разрешења, због суспензије из члана 40. Закона о јавним предузећима, као и због смрти или губитка пословне способности директора.

У изузетним случајевима, ради спречавања настанка материјалне штете, оснивач може донети одлуку о именовану вршиоца дужности директора за још 6 месеци.

АКТИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 26.

Акти предузећа су: статут предузећа, акт о унутрашњој организацији, колективни уговор и други акти у складу са законом.

Колективним уговором се уређују: права, обавезе и одговорност запослених из радног односа, права и обавезе у вези са безбедношћу и здрављем запослених, право на штрајк у складу са чл. 63. и 64. Закона о јавним предузећима, другим законом и статутом предузећа и другим актима предузећа.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 27.

Предузеће је дужно да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последице које угрожавају животну средину, у складу са законом и другим прописима из области заштите и унапређења животне средине.

Начин обезбеђивања услова из претходног става утврђује предузеће Статутом, у зависности од утицаја делатности на животну средину коју предузеће обавља.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад предузећа ја јаван, а за његову јавност одговоран је директор.

Доступност информацијама од јавног значаја врши се у складу са законом из области приступа информацијама од јавног значаја.

Пословном тајном предузећа сматрају се исправе и подаци утврђени Статутом и одлукама директора и надзорног одбора, у складу са законом, а чије би саопштавање штетило пословном угледу предузећа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Предузеће је дужно да усклади Статут са одредбама ове одлуке у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке, а остале своје опште акте, организацију и пословање у року од 30 дана од дана ступања на снагу Статута.

Члан 30.

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

Скупштина општине Барајево

Број 06-4/2013-33, 28. фебруара 2013. године

Председник
Бранислав Мијаиловић, с. р.

На основу члана 4. став 2. и члана 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/2012) и члана 19. тачка 10. Статута градске општине Барајево – пречишћени текст („Службени лист града Београда”, број 30/10), Скупштина градске општине Барајево, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ИЗГРАДЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена оснивачког акта – Одлуке о оснивању јавног предузећа за грађевинско земљиште и изградњу општине Барајево („Службени лист града Београда”, бр. 4/99, 14/2000, 36/203 и 35/2009), којом је основано јавно предузеће за грађевинско земљиште и изградњу општине Барајево, уписано у регистар Привредног суда у Београду, Решењем број: VI-FI 4398/00 од 17. децембра 2001. у регистарском улошку број I-86075-00 од 17. децембра 2001. године и у регистар Агенције за привредне регистре Решењем бр БД 181488/2009 од 20. новембра 2009. године, ради усклађивања са одредбама Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12).

Члан 2.

Ради обезбеђивања услова за коришћење, управљање, заштиту и унапређење добара од општег интереса, оснива се Дирекција за развој и изградњу градске општине Барајево, као јавно предузеће (у даљем тексту: Дирекција).

Оснивач Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево, као јавног предузећа, је градска општина Барајево, ул. Светосавска бр. 2, а оснива се одлуком Скупштине градске општине Барајево (у даљем тексту: оснивач).

Дирекција има статус правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом.

Дирекција у промету са трећим лицима има сва овлашћења и иступа у своје име и за свој рачун.

ПОСЛОВНО ИМЕ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЗНАК ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 3.

Дирекција послује под пословним именом: Дирекција за развој и изградњу градске општине Барајево ЈП, ул. Светосавска бр. 4.

Члан 4.

Седиште Дирекције је у Барајеву, ул. Светосавска бр. 4. Дирекција не може променити седиште и пословно име без сагласности оснивача.

Дирекција има печат и штамбиљ, исписан на српском језику, ћирилицом.

Знак Дирекције дефинисаће се статутом.

Дирекција делује као јединствена радна целина.

Актом директора уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

ДЕЛАТНОСТ ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 5.

Дирекција обезбеђује услове и обавља послове везане за коришћење, управљање, заштиту и унапређење добара од

општег интереса, послове од општег интереса у области туризма и физичке културе и врши друге послове у складу са законом, а који су од значаја као послови од општег интереса за подручје градске општине Барајево.

Претежна делатност Дирекције је:

43.99 – остали непоменути специфични грађевински радови

Остале делатности Дирекције су:

42.11 – изградња путева и ауто-путева

43.11 – специјализовани грађевински радови, рушење и припремање градилишта, рушење објеката

43.12 – припремна градилишта

43.91 – остали специфични грађевински радови, кровни радови

42.91 – изградња осталих грађевина, изградња хидротехничких објеката

62.02 – консултантске делатности у области информационе технологије

70.22 – консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем

68.20 – изнајмљивање властитих или изнајмљивање некретнина и управљање њима

43.13 – испитивање терена бушењем и сондирањем

69.10 – остали правни послови

71.11 – архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање, архитектонска делатност

71.12 – инжењерске делатности и техничко саветовање

81.00 – услуге одржавања објеката и околине

81.30 – услуге уређења и одржавања околине

91.03 – заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

93.11 – делатност спортских објеката

Детаљан опис побројаних делатности утврдиће се статутом Дирекције.

Дирекција може обављати и друге делатности, утврђене статутом, уз сагласност оснивача.

Дирекција не може променити претежну делатност без сагласности оснивача.

Дирекција може без уписа у регистар да врши и друге делатности које служе обављању претежне делатности, уколико за те делатности испуњава услове предвиђене законом.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ДИРЕКЦИЈЕ И ОСНИВАЧА

Члан 6.

Дирекција за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Дирекција је дужна да организује свој рад и пословање на начин којим се обезбеђује:

– трајно и несметано пружање услуга корисницима под условима и на начин уређен законом и прописима и стандардима донесеним на основу закона;

– прописани или уговорени обим и квалитет услуга, који подразумева тачност у погледу рокова, сигурност корисника у добијању услуга и здравствену и хигијенску исправност у складу са позитивним прописима;

– предузимање мера одржавања, развоја и заштите објеката, постројења и опреме, који служе за обављање делатности од општег интереса;

– развој и унапређење квалитета услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Дирекција је дужна да обавља делатност у складу са Законом о јавним предузећима (у даљем тексту: закон), овом одлуком и статутом предузећа.

Члан 7.

Оснивач је дужан, у складу са законом да:

- обезбеди Дирекцији материјалне, техничке и друге услове за несметано вршење делатности;
- остварује надзор и контролу обављања делатности;
- предузима мере на унапређењу делатности.

Члан 8.

Оснивач не одговара за обавезе Дирекције, осим у случајевима прописаним законом.

Оснивач има право да у случају поремећаја у пословању, у складу са законом, предузима мере којима ће обезбедити услове за несметан рад, пословање и управљање Дирекцијом и то:

- изврши промену унутрашње организације Дирекције;
- разреши постојеће органе и именује привремене органе Дирекције;
- ограничи права располагања одређеним средствима у јавној својини;
- предузме друге мере предвиђене Законом којим се уређују услови и начин обављања делатности од општег интереса, другим законом и овом одлуком.

Члан 9.

Ради остваривања и обезбеђивања општег интереса, оснивач даје сагласност на:

- статут,
- давање гаранција, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса,
- тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.) осим ако другим законом није предвиђено да ту сагласност даје други државни орган,
- располагање (прибављање и отуђење) средствима у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђених оснивачким актом,
- акт о општим условима за испоруку производа и услуга,
- улагање капитала,
- статусне промене,
- акт о процени вредности и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији,
- друге одлуке у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса.

Предлог за давање сагласности из става 1. овог члана подноси Општинско веће.

РАСПОРЕЂИВАЊЕ ДОБИТИ И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 10.

Добит Дирекције утврђује се и распоређује у складу са законом и Статутом Дирекције и може се расподелити за повећање основног капитала, резерве или за друге намене утврђене законом.

Одлуку о расподели добити доноси надзорни одбор Дирекције, у складу са годишњим финансијским извештајем Дирекције, уз сагласност оснивача.

Члан 11.

Средства за обављање делатности Дирекције обезбеђују се из јавних прихода чија је намена утврђена посебним законима, у оквиру буџета градске општине Барајево. Финансијска средства се обезбеђују из дела накнаде за друмска

моторна и друга возила, у складу са законом, накнаде за загађивање, унапређење и заштиту животне средине, посебних извора средстава за изградњу јавних објеката чији је инвеститор градска општина Барајево, кредитних средстава и других извора у складу са законом, прописима града и градске општине Барајево.

Поред јавних прихода, Дирекција остварује и сопствене приходе.

Унапређење рада и развоја Дирекције заснива се на дугорочном и средњорочном плану рада и развоја, којег доноси надзорни одбор предузећа.

За сваку календарску годину, надзорни одбор Дирекције доноси годишњи програм пословања Дирекције (у даљем тексту: програм).

Програм пословања из претходног става доставља се оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну годину и сматра се донетим кад на њега да сагласност оснивач.

Програм мора да садржи све елементе предвиђене чланом 50. став 5. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12) и доставља се: ресорном министарству за комуналну област, министарству за послове трговине, министарству за послове рада, министарству за послове финансијске и министарству за послове локалне самоуправе.

Уколико у предвиђеном року није донет програм за наредну годину, зараде запосленима исплаћиваће се по програму за претходну годину.

Члан 12.

Ако Дирекција користи или намерава да користи било који облик буџетске помоћи (субвенције, гаранције или другу врсту помоћи), дужна је да предложи посебан програм коришћења помоћи, са временски ограниченом и мерљивом динамиком повећања ефикасности и унутрашњих промена које ће довести Дирекцију у позицију да може да послује без ових облика помоћи или уз њихово смањење.

Члан 13.

Дирекција самостално иступа у правном промету у своје име и за свој рачун.

За обавезе према трећим лицима, настале у пословању, Дирекција одговара целокупном својом имовином.

Оснивач не одговара за обавезе Дирекције, осим у случајевима предвиђеним законом.

ОСНОВНИ КАПИТАЛ И НАЧЕЛА ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ЦЕНА ПРОИЗВОДА И УСЛУГА

Члан 14.

Основни капитал Дирекције износи 101.620,00 динара на дан 16. марта 1999. године.

О повећању или смањењу основног капитала одлучује оснивач, у складу са Законом.

Имовину Дирекције чине право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, укључујући и право коришћења добара у јавној својини.

Дирекција може користити и средства у јавној и другим облицима својине, у складу са прописима који уређују обављање делатности од општег интереса, овом одлуком и посебним уговором којим се регулишу међусобни односи Дирекције са једне и оснивача са друге стране.

Средства у јавној својини могу се улагати у капитал Дирекције у складу са законом и актима оснивача.

По основу улагања средства из претходног става овог члана оснивач стиче уделе у Дирекцији као и права по основу тих удела.

Капитал у Дирекцији подељен на уделе уписује се у регистар.

Елементи за одређивање цена производа и услуга су: основни расходи исказани у пословним књигама и финансијским извештајима, расходи за изградњу и реконструкцију објеката инфраструктуре и набавку опреме према усвојеном Програму на који оснивач даје сагласност и добити вршиоца делатности..

Средства намењена за реконструкцију објеката инфраструктуре и набавку опреме исказују се посебно и користе само за ту намену.

ОРГАНИ ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 15.

Органи Дирекције су:

1. Надзорни одбор,
2. директор.

Члан 16.

Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове надзорног одбора именује оснивач, на време од четири године, с тим да се један члан именује из реда запослених, а његово предлагање врши се на начин предвиђен Статутом предузећа.

Члан 17.

За председнике и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно,
2. да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године,
3. да је стручњак у најмање једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано предузећа,
4. да има најмање три године радног искуства на руководећем положају,
5. да поседује стручност у области финансија, права или корпоративног управљања,
6. да није осуђивано на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности предузећа.

Члан 18.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком времена на које су именовани, а разрешавају се пре истека периода на који су именовани, уколико:

1. Надзорни одбор у року не достави оснивачу програм,
2. оснивач не прихвати финансијски извештај Дирекције,
3. пропусти да предузму неопходне мере пред надлежним органима у случају постојања сумње да одговорно лице Дирекције делује на штету Дирекције кршењем директорских дужности, несавесним понашањем и на други начин.

Председник и чланови надзорног одбора могу се разрешити пре истека периода на који су именовани, уколико предузеће не испуни програм или не оствари кључне показатеље учинка.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именованог новог надзорног одбора односно именованог новог председника или члана надзорног одбора.

Члан 19.

Надзорни одбор:

- утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Дирекције и стара се о њиховој реализацији;
 - усваја извештај о степену реализације програма;
 - доноси годишњи програм, уз сагласност оснивача;
 - надзире рад директора;
 - врши унутрашњи надзор над пословањем Дирекције;
 - успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
 - утврђује финансијске извештаје и доставља их оснивачу ради давања сагласности;
 - доноси статут, уз сагласност оснивача;
 - одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача;
 - доноси одлуку о расподели добити, односно о начину покрића губитка, уз сагласност оснивача;
 - даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са Законом о јавним предузећима, статутом или одлуком оснивача;
 - закључује уговор о раду на одређено време са директором Дирекције;
 - врши друге послове у складу са Законом о јавним предузећима, прописима којима се уређује положај привредних друштава, одлуком оснивача и Статутом предузећа.
- Надзорни одбор не може пренети своја права одлучивања ни на један орган или друго лице предузећа.

Члан 20.

Председник и чланови надзорног одбора имају право на накнаду за рад у надзорном одбору, чију висину утврђује оснивач, на основу степена реализације програма.

Члан 21.

Дирекција има директора.

Директор Дирекције: представља и заступа предузеће, организује и руководи процесом рада, води пословање предузећа, одговара за законитост предузећа, предлаже програм и предузима мере за његово спровођење, предлаже финансијске извештаје, извршава одлуке надзорног одбора и врши друге послове у складу са законом, прописима којима се уређује положај привредних друштава, одлуком оснивача и Статутом Дирекције.

Директора Дирекције именује оснивач, на време од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Поступак за именоване директора и сам ток спровођења јавног конкурса, вршиће се у складу са ставом 5. овог члана и чл. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. и 32. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12).

На услове за именоване директора предузећа сходно се примењују одредбе Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09), а Статутом предузећа биће прописани посебни услови које лице мора испунити да би могло бити именовано за директора предузећа.

Јавни конкурс спроводи Комисија за именоване директора, у саставу од пет чланова, коју образује оснивач, с тим што се један члан Комисије именује на предлог Сталне конференције градова и општина.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса доноси оснивач, на предлог одељења надлежног за комуналне послове, а предлог може поднети и надзорни одбор Дирекције, преко надлежног одељења. Надлежно одељење припрема оглас о јавном конкурс који, заједно са предлогом одлуке о спровођењу јавног конкурса, доставља оснивачу, ради доношења одлуке о спровођењу јавног конкурса. Након доношења

одлуке, оглас из претходног става, надлежно одељење доставља на објављивање „Службеном гласнику РС”, најмање једним дневним новинама које излазе на целој територији Републике Србије и на интернет страници оснивача, уз навођење када је оглас објављен у „Службеном гласнику РС”.

Решење о именовану директора коначно је и објављује се у „Службеном гласнику РС” и „Службеном листу града Београда”, а са образложењем и на интернет-страници оснивача.

Члан 22.

Директор Дирекције заснива радни однос на одређено време

Директор има право на зараду, у висини и на основу критерија утврђених актима предузећа.

Директор може имати и право на стимулацију у случају када предузеће послује са позитивним пословним резултатима, а на основу одлуке коју доноси оснивач.

Члан 23.

Директору престаје мандат истеком времена на које је именован, оставком и разрешењем.

Оставка се у писаној форми подноси оснивачу, а директору престаје мандат даном констатовања оставке од стране оснивача.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата ако:

- у току трајања мандата буде осуђен на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности или му буде изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности Дирекције;

- се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у предузећу, дошло до знатног одступања од остваривања основног циља пословања предузећа, односно од Програма предузећа;

- у току трајања мандата буде правоснажно осуђен на условну или безусловну казну затвора;

- у другим случајевима прописним законом.

Предлог за разрешење директора може поднети надзорни одбор преузећа и исти мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима за разрешење.

Оснивач може разрешити директора:

- ако не спроводи годишњи програм;

- ако не испуњава обавезе предвиђене чланом 8. Закона о јавним предузећима;

- ако не испуњава услове предвиђене чланом 55. Закона о јавним предузећима;

- ако не извршава одлуке надзорног одбора;

- ако се утврди да делује на штету предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

- ако се утврди да је, због нестручног, несавесног обављања дужности и поступања супротног пажњи доброг привредника и озбиљних пропуста у доношењу и извршавању одлука и организовању послова у јавном предузећу, дошло до одступања у остваривању основног циља пословања предузећа, односно од плана пословања предузећа;

- ако не примени предлоге комисије за ревизију или не примени рачуноводствене стандарде финансијских извештаја;

- у другим случајевима прописаним законом.

Члан 24.

Уколико против директора ступи на снагу оптужница за кривично дело против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, оснивач доноси решење о суспензији, која траје док се поступак правоснажно не оконча.

Члан 25.

Оснивач ће именовати вршиоца дужности директора, на период не дужи од 6 месеци, ако директору престане мандат због истека времена на које је именован, због доношења оставке или разрешења, због суспензије из члана 40. Закона о јавним предузећима, као и због смрти или губитка пословне способности директора.

У изузетним случајевима, ради спречавања настанка материјалне штете, оснивач може донети одлуку о именовану вршиоца дужности директора за још 6 месец

АКТИ ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 26.

Акти Дирекције су: статут, акт о унутрашњој организацији, колективни уговор и други акти у складу са законом.

Колективним уговором се уређују: права, обавезе и одговорност запослених из радног односа, права и обавезе у вези са безбедношћу и здрављем запослених, право на штрајк у складу са чланом 63. и 64. Закона о јавним преузећима, другим законом и статутом предузећа и други акти предузећа.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 27.

Дирекција је дужна да у обављању своје делатности обезбеђује потребне услове за заштиту и унапређење животне средине и да спречава узроке и отклања последица које угрожавају животну средину, у складу са законом и другим прописима из области заштите и унапређења животне средине.

Начин обезбеђивања услова из претходног става утврђује предузеће статутом, у зависности од утицаја делатности на животну средину коју Дирекција обавља.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

Рад Дирекције ја јаван, а за његову јавност одговоран је директор.

Доступност информацијама од јавног значаја врши се у складу са законом из области приступа информацијама од јавног значаја.

Пословном тајном Дирекције сматрају се исправе и подаци утврђени Статутом и одлукама директора и надзорног одбора, у складу са законом, а чије би саопштавање штетно ло пословном угледу Дирекције.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Дирекција је дужна да усклади статут са одредбама ове одлуке у року од 30 дана од дана доношења ове одлуке, а остале своје опште акте, организацију и пословање у року од 30 дана од дана ступања на снагу статута.

Члан 30.

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

Скупштина општине Барајево
Број 06-4/2013-34, 28. фебруара 2013. године

Председник
Бранислав Мијаиловић, с. р.

На основу члана 35. и 36. став 3. Статута градске општине Барајево – пречишћени текст („Службени лист града Београда”, број 30/10) и члана 16. став 2. и члана 18. став 1. Пословника Скупштине општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/08), Скупштина градске општине Барајево, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ФУНКЦИЈЕ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. Небојши Алексићу престаје функција заменика председника Скупштине градске општине Барајево, са 28. фебруаром 2013. године.

2. Ово решење објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Барајево

Број 06-4/2013-31, 28. фебруара 2013. године

Председник

Бранислав Мијаиловић, с. р.

На основу члана 34. и члана 36. став 3. и 4. Статута градске општине Барајево – пречишћени текст („Службени лист града Београда”, број 30/10) и члана 17. Пословника Скупштине општине Барајево („Службени лист града Београда”, број 44/08), Скупштина градске општине Барајево, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. Бранко Трифуновић бира се за заменика председника Скупштине градске општине Барајево, са 28. фебруаром 2013. године.

2. Ово решење објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина општине Барајево

Број 06-4/2013-31, 28. фебруара 2013. године

Председник

Бранислав Мијаиловић, с. р.

ГРОЦКА

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/2011) и члана 41. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11), донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Утврђује се престанак мандата одборнику у Скупштини градске општине Гроцка, и то:

– Милану Јанковићу из Умчара, са изборне листе Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије – Снага грађана, због поднете оставке.

2. Против ове одлуке допуштена је жалба Управном суду, у року од 48 сати од дана доношења одлуке.

3. Одлука ступа на снагу даном доношења.

4. Ова одлука ће се објавити у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Гроцка

Број 013-5, 22. фебруара 2013. године

Председник

Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године на основу члана 48. став 1. и члана 49. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/2011), члана 10. Пословника Скупштине градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, број 42/08) члана 41. тачка 2. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11) донела је

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

1. Потврђује се мандат одборнику у Скупштини градске општине Гроцка, са изборне листе „Ивица Дачић – Социјалистичка партија Србије – Снага грађана” и то Наташи Анђелковић из Винче.

2. Мандат одборника почиње тећи са даном доношења ове одлуке и траје до истека мандата Скупштине градске општине Гроцка.

3. Против ове одлуке допуштена је жалба Управном суду, у року од 48 часова од дана доношења одлуке.

4. Ова одлука објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Гроцка

Број 013-6, 22. фебруара 2013. године

Председник

Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној дана 22. фебруара 2013. године, на основу члана 1. Закона о јавном правобранилаштву („Службени гласник РС”, број 43/91) и члана 21. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11) донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ЈАВНОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА

Члан 1.

У одлуци о Јавном правобранилаштву ГО Гроцка („Службени лист града Београда”, број 43/09) у члану 11. додају се став 2. и 3, који гласе:

„Општинско јавно правобранилаштво може имати правника са завршеним правним факултетом за обављање стручних послова из делокруга рада Правобранилаштва.”

„Јавно правобранилаштво може примити на обуку дипломираног правника ради стицања услова за полагање правосудног испита без заснивања радног односа (волонтер).”

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења а објавиће се у „Службеном листу града Београда”.

Скупштина градске општине Гроцка
Број 020-4, 22. фебруара 2013. године

Председник
Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године, на основу члана 4. став 2. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/2012) члана 32. тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 3. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11) донела је

ОДЛУКУ**О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ТОПЛИФИКАЦИЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА**

Члан 1.

Оснива се јавно предузеће за топлификацију градске општине Гроцка (у даљем тексту: предузеће).

Оснивач предузећа је градска општина Гроцка, Булевар ослобођења 39 (у даљем тексту: оснивач).

Члан 2.

Предузеће послује под пуним пословним именом Јавно предузеће за топлификацију градске општине Гроцка.

Скраћено пословно име предузећа је: ЈП „Топлификација” Гроцка.

Седиште предузећа је у Гроцкој, Булевар ослобођења 10.

Одлуку о промени пословног имена и седишта доноси Надзорни одбор предузећа уз сагласност оснивача.

Члан 3.

Предузеће у свом пословању користи печат округлог облика са следећим текстом: Јавно предузеће за топлификацију градске општине Гроцка.

Члан 4.

Претежна делатност предузећа је:

3530 – снабдевање паром и климатизација,

Поред претежне делатности предузеће ће обављати и следеће делатности:

3522 – дистрибуција гасовитих горива гасоводом,

4120 – изградња стамбених и нестамбених зграда.

Предузеће може, поред делатности за чије обављање је основано, да обавља и друге делатности за које испуњава законом прописане услове.

Јавно предузеће послује по тржишним условима.

Члан 5.

За оснивање и почетак рада предузећа одређује се оснивачки улог у износу од 500.000,00 динара, који ће износ оснивач уплатити у року од три месеца од дана регистрације код АПР.

Члан 6.

Своју делатност Јавно предузеће обавља у складу са позитивно-правним прописима, а на начин којим се обезбеђује:

– квалитетно, благовремено, трајно и несметано пружање услуга корисницима, односно вршење делатности ради којих је основано;

– економско и стабилно пословање;
– заштита и унапређење добара од општег интереса.

Члан 7.

Предузеће стиче и прибавља средства за обављање делатности:

– обављањем основне делатности,
– обављањем других услуга,
– из буџета општине,
– из кредита,
– из донација,
– из других прихода и извора, у складу са законом.

Члан 8.

Предузеће је дужно да квалитетно, благовремено, трајно и несметано пружа услуге корисницима под утврђеним условима, односно да обавља делатности за које је основано. Предузеће је одговорно за функционалну исправност комуналних објеката, њихово одржавање и унапређивање.

Члан 9.

У случају поремећаја у пословању предузећа, оснивач може предузети мере прописане законом, којима ће обезбедити услове за несметано функционисање предузећа и обављање делатности за које је предузеће основано, а нарочито:

– промену унутрашње организације предузећа,
– разрешење органа које именује и именоване привремених органа предузећа,
– ограничење права појединих делова предузећа да иступају у правном промету са трећим лицима,
– ограничење у погледу права располагања појединим средствима
– друге мере предвиђене законом.

Члан 10.

Органи предузећа су:

1. Надзорни одбор, као орган управљања и надзора;
2. директор, као орган пословођења.

Члан 11.

Председника и једног члана Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен статутом.

Надзорни одбор има три члана и то два представника оснивача и једног представника запослених.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на мандатни период од четири године.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Члан 12.

За председника и чланове Надзорног одбора именује се лице које испуњава следеће услове:

1) да је пунолетно и пословно способно;
2) да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
3) да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основано предузеће;
4) најмање три године искуства на руководећем положају;

5) да поседује стручност из области финансија, права или корпоративног управљања;

6) да није осуђивано на условну или безусловну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности предузећа.

Члан 13.

Надзорни одбор:

1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве предузећа и стара се о њиховој реализацији;

2) усваја извештај о степену реализације програма пословања;

3) доноси годишњи програм пословања уз сагласност оснивача;

4) надзире рад директора;

5) врши унутрашњи надзор над пословањем предузећа;

6) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

7) утврђује финансијске извештаје предузећа и доставља их оснивачу ради давања сагласности;

8) доноси статут уз сагласност оснивача;

9) одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача;

10) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитака уз сагласност оснивача;

11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, статутом и одлуком оснивача;

12) закључује уговоре о раду на одређено време са директором предузећа;

13) врши друге послове у складу са законом, статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава;

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у предузећу.

Члан 14.

Директора предузећа именује и разрешава оснивач на основу спроведеног јавног конкурса. Јавни конкурс спроводи комисија коју образује оснивач.

Директор се именује на четири године.

Оснивач може до именовања директора да именује вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

На услове за именовање директора сходно се примењују одредбе Закона о раду.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком или разрешењем.

Члан 15.

Директор:

1) представља и заступа предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање предузећа;

4) одговара за законитост рада предузећа;

5) предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;

6) предлаже финансијске извештаје;

7) извршава одлуке Надзорног одбора;

8) врши друге послове одржане законом, овим оснивачким актом и статутом предузећа.

Члан 16.

Права, обавезе и одговорности између Оснивача и Предузећа уређују се овом Одлуком, а поједина права и обавезе могу се уредити и уговором у складу са Законом о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса.

Уговор из става 1. овог члана садржи нарочито одредбе о:

1. раду и пословању предузећа;

2. правима и обавезама у погледу коришћења средстава у државној својини за обављање делатности од општег интереса, у складу са законом;

3. обавезама предузећа у погледу обезбеђивања услова за континуирано, уредно и квалитетно задовољавање потреба корисника производа и услуга;

4. међусобним правима и обавезама у случају када нису обезбеђени економски и други услови за обављање делатности од општег интереса;

5. правима и обавезама у случају поремећаја у пословању предузећа;

6. другим правима и обавезама која произилазе из одредаба закона којим се уређује обављање поједине делатности од општег интереса и Закона о јавним предузећима и обављању делатности од општег интереса;

7. другим питањима која су од значаја за остваривање и заштиту општег интереса.

Члан 17.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу оснивач даје сагласност на:

1. статут;

2. давање гаранција, авала, јемстава, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

3. тарифу (одлуку о ценама, тарифни систем и др.);

4. располагање (прибављање и отуђење) имовином предузећа веће вредности, која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђеном оснивачким актом;

5. акт о општим условима за испоруку производа и услуга;

6. улагање капитала;

7. статусне промене;

8. акт о процени вредности државног капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;

9. друге одлуке, у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса и оснивачким актом.

Члан 18.

Предузеће за сваку календарску годину доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачу на сагласност најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Програм садржи нарочито:

1. планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама;

2. планирани начин расподеле добити;

3. елементе за целовито сагледавање политике цена производа и услуга, као и политике зарада и запослености у предузећу који се утврђују у складу са политиком пројектованог раста цена и зарада коју утврђује Влада Републике Србије за годину за коју се програм доноси;

4. критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду, репрезентацију, као и критеријуме за одређивање зараде председника Управног одбора и одређивање накнаде за рад председника Надзорног одбора и чланове Управног и Надзорног одбора.

Програм се сматра донетим када на њега да сагласност оснивач.

Програм на који је оснивач дао сагласност доставља се министарству надлежном за послове трговине, послове рада, послове финансија и послове локалне самоуправе.

Члан 19.

Одлуку о расподели добити доноси Надзорни предузећа уз сагласност оснивача.

Одлуком из става 1. овог члана део средстава по основу добити усмерава се Оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Одлуку о начину покрића губитка доноси Надзорни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 20.

Предузеће има своју имовину којом управља и располаже у складу са законом, оснивачким актом и уговором.

Имовину предузећа може да чини право својине на покретним и непокретним стварима, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права која су пренета у својину предузећа у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Предузеће за обављање делатности од општег интереса може користити и средства у јавној и другим облицима својине у складу са законом којим се уређује обављање делатности од општег интереса, оснивачким актом и уговором.

Члан 21.

Предузеће за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Члан 22.

Предузеће може вршити статусне промене, као што су спајање, подела, одвајање, у складу са законом и овом одлуком.

Члан 23.

Предузеће ће у оквиру своје делатности посебну пажњу обратити заштити животне средине и доносити мере у складу са прописима који регулишу ову материју.

Предузеће ће статутом ближе утврдити мере и средства заштите на раду, безбедности имовине, као заштите и унапређења животне средине.

Члан 24.

Општи акти предузећа су Статут и други општи акти утврђени законом.

Статут је основни општи акт предузећа.

Други општи акти предузећа морају бити у сагласности са статутом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени појединци у предузећу морају бити у складу са општим актима предузећа.

Члан 25.

Рад предузећа је јаван.

Јавност у раду се обезбеђује редовним извештавањем јавности о програму рада Предузећа и реализацији програма, као и о другим чињеницама које могу бити од интереса за јавност.

Предузеће је дужно да усвојени годишњи програм пословања и тромесечне извештаје о реализацији годишњег

програма пословања, ревидиране финансијске годишње извештаје, као и мишљење овлашћеног ревизора на те извештаје, састав и контакте Надзорног одбора и директора, као и друга питања значајна за јавност објављује на својој интернет страници.

Члан 26.

У предузећу запослени остварују право на штрајк у складу са одредбама закона и колективног уговора.

У случају штрајка у предузећу се мора обезбедити минимум процеса рада у обављању комуналне делатности.

Минимум процеса рада утврђује Скупштина оснивача у складу са законом.

Ако се у предузећу, у случају штрајка не обезбеди и не врши минимум процеса рада, а услед тога би могла да наступи непредвидива опасност или изузетно тешке последице за живот и здравље људи или имовине, оснивач је дужан да без одлагања предузме мере предвиђене законом.

Члан 27.

Ако дође до поремећаја или прекида у испоруци производа и пружању услуга услед више или других разлога који се нису могли предвидети, односно спречити, морају се без одлагања предузети мере на отклањању узрока поремећаја односно прекида или на други начин обезбедити задовољавање потреба корисника у складу са позитивним прописима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Предузеће ће почети са радом по упису у регистар привредних субјеката, те преузимању средстава, опреме и запослених, као и архивираних документације из ЈКП „Гроцка”, Гроцка, о чему ће бити сачињен посебан уговор, као и испуњењу услова за обављање делатности у складу са Законом и другим прописима.

Члан 29.

Предузеће је дужно да донесе свој Статут у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 30.

На све што овом одлуком није регулисано примењиваће се прописи који регулишу ову област као и одредбе колективног уговора.

Измене и допуне ове одлуке вршиће се на начин и у поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 31.

Овом Одлуком ставља се ван снаге Одлука о оснивању Јавног предузећа за изградњу станова и топлификацију градске општине Гроцка број 023-23 од 12. децембра 2012. године („Службени лист града Београда”, број 67/2012).

Члан 32.

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

Скупштина градске општине Гроцка
Број 023-13, 22. фебруара 2013. године

Председник
Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године, на основу члана 4. став 2. и члана 65. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119 од 17. децембра 2012.), члана 41. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11), у циљу усаглашавања постојећег оснивачког акта са законским променама донела је

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ И УСАГЛАШАВАЊУ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА” ГРОЦКА СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена и усаглашавање са Законом о јавним предузећима Одлуке о издвајању организационе јединице „Водовод и канализација” из састава Јавног комуналног стамбеног предузећа „Гроцка” и оснивању посебног Јавног предузећа „Водовод и канализација” Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 28/2003, 29/2003 ... 29/2011),

Члан 2.

Предузеће ће пословати под пословним именом: Јавно предузеће „Водовод и канализација” Гроцка (у даљем тексту: Јавно предузеће).

Члан 3.

Оснивач Јавног предузећа је градска општина Гроцка, са седиштем у Гроцкој, Булевар ослобођења 39.

Члан 4.

Седиште Јавног предузећа је у Гроцкој у Улици Петра Драпшина број 21.

Члан 5.

Делатност Јавног предузећа је:

- 36.00 Скупљање, пречишћавања и дистрибуција воде,
- 37.00 Скупљање отпадних вода.

Предузеће поред наведених делатности обавља и друге регистроване делатности које су у функцији делатности описаних у претходном ставу:

- 42.00 Изградња осталих грађевина,
- 42.21 Изградња цевовода.

Претежна делатност предузећа је 36.00 Скупљање, пречишћавања и дистрибуција воде.

Јавно предузеће може обављати и друге делатности које нису предвиђене овом одлуком, под условом да су утврђене статутом предузећа и регистроване код надлежног суда.

Предузеће не може променити делатност без сагласности оснивача.

Члан 6.

Оснивач обезбеђује Јавном предузећу материјалне, техничке и друге услове за вршење делатности из члана 5. ове одлуке, прати услове рада, предузима мере које могу да утичу на вршење делатности и предузима мере на унапређењу вршења делатности.

Средства за обављање своје делатности Јавно предузеће обезбеђује из средстава прибављених пружањем услуга, а по ценовнику који утврђује у складу са Законом о комуналним делатностима, као и из субвенција.

За почетак рада Јавног предузећа оснивач је обезбедио средства и то.

| | |
|--|------------------------|
| – грађевинске објекте у вредности | 93.912.964, 67 динара |
| – средства транспорта | 7.727.503, 00 динара |
| – опрема | 2.422.573, 00 динара |
| што у укупном чини оснивачког капитала | 102.063.037, 67 динара |

Члан 7.

Јавно предузеће послује под тржишним условима, у складу са законом.

Пословни резултат предузећа се утврђује у временским периодима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Одлуку о расподели добити доноси надзорни одбор јавног предузећа уз сагласност оснивача.

Одлуком из става 1. овог члана део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату. Одлуку о начину покрића губитка доноси надзорни одбор јавног предузећа уз сагласност оснивача.

Одлуку о задуживању јавног предузећа доноси надзорни одбор, на предлог директора, уз сагласност оснивача

Члан 8.

Органе управљања Јавног предузећа у име оснивача именује и разрешава Скупштина градске општине Гроцка.

Органи управљања јавног предузећа су:

1. Надзорни одбор;
2. директор.

Делокруг рада поступања органа јавног предузећа утврђен је законом којим се уређује правни положај предузећа и Статутом предузећа.

Члан 9.

Надзорни одбор Јавног предузећа има три члана.

Председника и чланове надзорног одбора именује надлежни орган градске општине Гроцка на период од четири године, с тим да се један члан именује из реда запослених.

Председник и чланови надзорног одбора именују се под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен Статутом јавног предузећа.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем пре истека мандата из разлога утврђених законом.

Председник и чланови надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именована новог надзорног одбора, односно именована новог председника или члана надзорног одбора.

Председник и чланови надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у надзорном одбору, чију висину утврђује оснивач, на основу извештаја о степену реализације програма пословања јавног предузећа.

Члан 10.

Надзорни одбор:

- 1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве Јавног предузећа и стара се о њиховој реализацији;
- 2) усваја извештај о степену реализације програма пословања;
- 3) доноси годишњи програм пословања, уз сагласност оснивача;
- 4) надзире рад директора;
- 5) врши унутрашњи надзор над пословањем јавног предузећа;
- 6) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;

7) утврђује финансијске извештаје Јавног предузећа и доставља их оснивачу ради давања сагласности;

8) доноси статут уз сагласност оснивача;

9) одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача;

10) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка уз сагласност оснивача;

11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом, статутом и одлуком оснивача;

12) именује извршне директоре јавног предузећа;

13) закључује уговоре о раду на одређено време са директором предузећа, односно уговоре о раду са извршним директорима предузећа;

14) врши друге послове у складу са овим законом, статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштава.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у Јавном предузећу.

Члан 11.

Директор јавног предузећа:

1) представља и заступа Јавно предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање Јавног предузећа;

4) одговара за законитост рада Јавног предузећа;

5) предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;

6) предлаже финансијске извештаје;

7) извршава одлуке надзорног одбора;

9) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом Јавног предузећа.

Директор заступа предузеће без ограничења овлашћења.

Члан 12.

Директор Јавног предузећа се именује на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса, по поступку прописаним законом.

Условне за именовање директора Јавног предузећа одређени су статутом предузећа, а на њих се сходно примењују одредбе Закона о раду.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем под условима и по поступку прописаним законом.

Директор може бити суспендован под условима које закон прописује.

Орган надлежан за именовање директора Јавног предузећа именује вршиоца дужности директора у случајевима и под условима прописаним законом.

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 13.

Ради обезбеђивања општих интереса у јавном предузећу, надлежни орган оснивача даје сагласност на:

1. статут;

2. давање гранција, авала, јемства, залога, и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;

3. тарифу (Одлуку о ценама, тарифни систем и др.);

4. акт о општим условима за пружање услуга;

5. статусне промене;

6. улагање капитала;

7. статусне промене;

8. акт о процени државног капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;

9. друге одлуке у складу са законом.

Члан 14.

Унапређење рада и развоја Јавног предузећа заснива се на дугорочном и средњерочном плану и развоја.

За сваку календарску годину Јавно предузеће је дужно да донесе годишњи програм пословања и достави га оснивачу на сагласност.

Програм се сматра донетим када на њега да сагласност орган оснивача.

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа оснивач може, под законским условима, предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано функционисање предузећа, као што су:

– промена унутрашње мере организације предузећа;

– разрешење органа које именује и именовање привремених органа предузећа, ограничење у погледу права располагања појединим средствима у државној својини и друге мере одређене законом.

Кад поремећај у пословању јавног предузећа може имати за последицу угрожавања живота и здравља људи или имовине, а орган оснивача не предузме благовремено мере из става 1. овог члана, те мере може предузети Влада Републике Србије.

Члан 15.

Органи Јавног предузећа и запослени дужни су да у складу са расположивим средствима обезбеђују услове за заштиту животне средине, односно да спречавају и отклањају штетне последице, настале загађењем ваздуха, земљишта, воде или друго, а које угрожавају животну средину или доводе у опасност животе и здравље људи.

Члан 16.

Јавно предузеће је дужно да усклади своја општа акта са Законом о јавним предузећима и овим оснивачким актом у року од 30 дана од дана усклађивања акта са поменутим законом.

Члан 17.

На сва питања која се тичу функционисања Јавног предузећа, а нису регулисана овом одлуком, примењиваће се одредбе закона.

Члан 18.

Измене и допуне ове одлуке врше се на начин и у поступку предвиђеном за њено доношење.

Члан 19.

Даном усвајања ове одлуке престаје да важи Одлука о издвајању организационе јединице „Водовод и канализација” из састава Јавног комуналног стамбеног предузећа „Гроцка” и оснивању посебног Јавног предузећа „Водовод и канализација” Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 28/2003, 29/2003 ... 29/2011).

Члан 20.

Ова одлука ступа на снагу даном њеног доношења, а иста ће се објавити у „Службеном гласнику града Београда”.

Скупштина градске општине Гроцка
Број 023-10, 22. фебруара 2013. године

Председник
Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године, на основу члана 4. став 2. и члана 65. став 1. Закона о Јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12), члана 41. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 59/11), у циљу усаглашавања постојећег оснивачког акта са законским променама донела је

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ И УСАГЛАШАВАЊУ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ ОПШТИНЕ ГРОЦКА СА ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком врши се промена и усаглашавање са Законом о јавним предузећима Одлуке о оснивању Јавног предузећа Дирекције за изградњу општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 26/2010, 34/2010 и 29/2011).

Назив и седиште оснивача

Члан 2.

Оснивач Јавног предузећа је Скупштина општине Гроцка, односно општина Гроцка, чије је седиште у Гроцкој, Булевар ослобођења 39 (у даљем тексту: оснивач).

Пословно име и седиште

Члан 3.

Пословно име јавног предузећа је: Јавно предузеће „Дирекција за изградњу општине Гроцка”

Скраћено пословно име гласи „Дирекција за изградњу општине Гроцка” (у даљем тексту: Дирекција).

Седиште Дирекције је у Гроцкој, Златиборска бр. 2.

Дирекција не може променити седиште без сагасности оснивача.

Делатност Дирекције

Члан 4

Претежна делатност Дирекције је изградња путева и аутопутева – 42.11.

Поред тога Дирекција ће обављати и следеће делатности:

41.10 – разрада грађевинских пројеката,

41.20 – изградња стамбених и нестамбених зграда,

68.10 – куповина и продаја властитих некретнина,

68.20 – изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима,

81.30 – услуге уређења и одржавања околине,

71.11 – архитектонска делатност,

71.12 – инжењерска делатност и техничко саветовање.

Као описно дате делатности у складу са статутом оснивача, Дирекција обавља и:

1) Припрема предлог програма пословања Дирекције (годишњи и средњорочни);

2) Врши све техничке, правне, финансијске, административне и друге стручне послове за финансирање програма и прати његову реализацију;

3) Обезбеђивање трајног обављања одређених делатности у складу са Статутом оснивача;

4) Издаје у закуп зграде и пословни простор којим располаже оснивач, уређује и обезбеђује коришћење наведеног

пословног простора оснивач, и отуђује га под условима и у складу са законом који уређује ту област

5) Предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа пословног простора;

6) У складу са законом врши изградњу пословног простора;

– спроводи поступак за избор извођача на изградњи и одржавању пословног простора из надлежности оснивача и врши надзор на изградњи истих;

7) Куповина и продаја непокретности за рачун Оснивача; – прибавља грађевинско земљиште ради изградње објеката из надлежности Дирекције (решавање имовинско-правних односа, расељавање и сл.);

– стара се о заштити и наменском коришћењу грађевинског земљишта;

8) Отуђује и даје у закуп грађевинско земљиште у јавној својини у складу са законом и одлуком града, ради изградње објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине;

9) Обезбеђује услове за обављање и развој комуналних делатности на свом подручју:

– организује изградњу и доградњу комуналних објеката и уређаја и то водовodne и канализационе мреже ради одвођења атмосферских отпадних вода, врши послове стручног надзора над изградњом и обавља технички пријем;

10) Врши послове реконструкције, одржавања, заштите, развоја и управљања локалним путевима и улицама на подручју Оснивача у складу са законом и другим пратећим прописима;

11) Врши послове изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, спортских терена и дечијих игралишта;

12) Поверава извршавање и врши надзор на изградњи сеоских, пољских и других некатегорисаних путева, спортских терена и дечијих игралишта;

13) Организацију, координацију и стручни надзор на изградњи и одржавању спортских објеката и установа у власништву оснивача;

14) Уређење и одржавање јавне расвете

– уређује јавну расвету према условима добијеним од Електродистрибуције;

– даје сагласност за доградњу јавне расвете када се она финансира средствима грађана;

– одржавање и замена неисправних сијалица и дотрајалих светиљки;

15) Обезбеђује услове и врши уређивање и одржавање паркова, зелених рекреационих и других јавних површина;

16) Прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на подручју оснивача, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

18) Врши пројектовање грађевинских и других објеката – израда техничке документације

– стручни надзор над грађењем објеката;

19) Врши инжењеринг послове за сопствени рачун и за трећа лица;

20) Врши консалтинг послове за сопствени рачун и за трећа лица;

21) Развија и унапређује обављање делатности;

22) Стицање добити;

23) Остваривање другог утврђеног интереса, у складу са статутом оснивача.

Поред напред наведених послова, Дирекција може обављати и друге послове који су у њеној делатности и који се

уобичајено врше уз наведене делатности, ради потпунијег искоришћавања капацитета, а који се ближе утврђују статутом Дирекције.

Дирекција може уз сагласност оснивача обављати и друге делатности, а ради стицања добити.

Одговорност у правном промету

Члан 5.

Дирекција има својство правног лица.

У правном промету са трећим лицима, Дирекција исту-па у своје име и за свој рачун.

Члан 6.

У правном промету са трећим лицима, Дирекција за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Печат и штампбиљ

Члан 7.

Дирекција има печат и штампбиљ.

Облик и садржај печата и штампбиља уређују се статутом.

Износ основног капитала

Члан 8.

За оснивање, почетак рада и пословања, Дирекција је обезбедила средства из:

- средстава која је преузела од Друштвеног фонда за грађевинско земљиште општине Гроцка;
- оснивачког улога оснивача у износу од 20.000,00 динара и словима (двадесет хиљада динара).

Ради обављања делатности Дирекције, оснивач обезбеђује средства у складу са Одлуком о обиму средстава за вршење послова града и градских општина и расподела прихода између града и градских општина као и из:

- посебних извора средстава за изградњу јавних објеката чији је инвеститор оснивач;
- средства добијена обављањем послова консалтинга и инжењеринга;
- приход од обављања послова за трећа лица уз предходну сагласност оснивача;
- и из других извора средстава буџета обезбеђених у буџету оснивача;

О оствареним приходима од услуга трећим лицима води се посебна књиговодствена евиденција.

Поред наведеног, Оснивач обезбеђује право коришћења пословног простора за обављање делатности.

Дирекција не може отуђити имовину из овог члана без сагласности оснивача.

Међусобна права и обавезе Дирекције и оснивача

Члан 9.

Оснивач:

- даје сагласност на статусне промене;
- даје сагласност на статут предузећа;
- именује и разрешава директора, и Надзорни одбор;
- даје сагласност на финансијски план и завршни рачун;
- даје сагласност на предлог програма пословања;
- даје сагласност на давање гаранције, авала, јемства, залога и других средстава обезбеђења за послове који нису из оквира делатности одопштег интереса;
- даје сагласност на тарифу;
- даје сагласност на улагање капитала;

– усваја извештај о извршавању програма и планова рада предузећа;

– органима Дирекције предлаже мере у циљу остваривања делатности;

– тражи извештаје о раду и пословању Дирекције;

– врши промену унутрашње организације Дирекције у случају поремећаја у пословању Дирекције.

Оснивач у складу са законом, предузима мере којима ће обезбедити услове за несметан рад, пословање и управљање Дирекције, као што су:

- разрешење органа које именује и именовање привремених органа, ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини;
- врши друге послове у складу са законом.

Члан 10.

Дирекција је дужна да:

– у остваривању делатности поступа по смерницама оснивача,

– подноси оснивачу годишњи, а по потреби и периодични извештај о раду,

– извршава и друге дужности и обавезе у складу са законом и овом одлуком.

Члан 11.

За сваку календарску годину, на предлог директора, Надзорни одбор доноси годишњи програм пословања и доставља га оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Програм се сматра донетим кад на њега сагласност да оснивач.

Програм садржи: планиране изворе прихода и позиције расхода по наменама; планирани начин расподеле добити, односно планирани начин покрића губитака; елементе за целовито сагледавање политике цена производа и услуга као и политике зарада и запослености, који се утврђују у складу са политиком раста цена и зарада коју утврђује Влада Републике Србије за годину за коју се програм доноси; критеријуме за коришћење средстава за помоћ, спортске активности, пропаганду и репрезентацију, као и критеријуме за одређивање накнаде за рад председника и чланова Надзорног одбора.

Усвојени програм, Дирекције, доставља се министарству образованом за област у којој је делатност за коју је Дирекција образована, министарству надлежном за послове трговине, министарству надлежном за послове локалне самоуправе, министарству надлежном за послове рада и министарству надлежном за послове финансија.

Праћење реализације програма пословања и контрола редовности плаћања

Члан 12.

Дирекција је дужна да министарству надлежном за послове финансија, министарству надлежном за послове трговине, министарству надлежном за послове рада и ресорном министарству доставља тромесечне извештаје о реализацији програма пословања.

Дирекција је дужна да министарству финансија месечно доставља извештај о роковима измирења обавеза према привредним субјектима, утврђених законом.

Члан 13.

Уколико се усвојени програм пословања не спроводи у складу са смерницама економске политике Владе, нарочи-

то у делу политике зарада и запошљавања, као и у погледу редовности у роковима плаћања према привредним субјектима, министарство надлежно за послове финансија и министарство надлежно за послове рада и запошљавања неће извршити оверу образаца које Влада прописује за контролу обрачуна и исплате зарада у дирекцији.

Услови и начин утврђивања и распоређивања добити и сношење ризика

Члан 14.

Дирекција послује по тржишним условима, у складу са законом.

Пословни резултат Дирекције утврђује се у временским периодима, на начин и по поступку утврђеном законом.

Одлуку о расподели добити доноси Надзорни одбор Дирекције уз сагласност оснивача.

Одлуком из става 1 овог члана део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и упућује се на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Одлуку о начину покрића губитака доноси надзорни одбор предузећа уз сагласност оснивача.

Дирекција може улагати капитал у друга друштва капитала за обављање делатности од општег интереса или делатности која није делатност од општег интереса уз претходну сагласност оснивача.

Члан 15.

Све непокретности прибављене уз сагласност оснивача и изграђени објекти инфраструктуре представљају имовину градске општине Гроцка и у јавној евиденцији непокретности уписаће се у корист градске општине Гроцка, а у складу са Законом о јавној својини

Органи Дирекције

Члан 16.

Управљање у Дирекцији је једнодомно.

Органи Дирекције су: Надзорни одбор и директор.

Надзорни одбор

Члан 17.

Председника и чланове Надзорног одбора Дирекције именује и разрешава оснивач.

Председник надзорног одбора има заменика кога одређује оснивач актом о именовању надзорног одбора.

Надзорни одбор има три члана од којих је један из реда запослених, који се предлаже на начин утврђен статутом и два представника оснивача.

Мандат чланова надзорног одбора траје четири године.

Члан 18.

За председника и чланове надзорног одбора, именује се лице које испуњава следеће услове:

- 1) да је пунолетно и пословно способно;
- 2) да има стечено високо образовање трећег или другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 3) да је стручњак у једној или више области из које је делатност од општег интереса за чије обављање је основана Дирекција;
- 4) најмање три године искуства на руководећем положају;
- 5) да поседује стручност из области финансија, права или корпоративног управљања;

б) да није осуђивано на условну казну за кривична дела против привреде, правног саобраћаја или службене дужности, као и да му није изречена мера безбедности забране обављања претежне делатности Дирекције.

Члан 19.

Мандат председнику и члановима надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

Разлози за разрешење одређени су законом и ближе се одређују статутом Дирекције.

Члан 20.

Надлежности Надзорног одбора, биће дефинисане статутом Дирекције, у складу са законом.

Заступање Дирекције

Члан 21.

Дирекцију заступа директор, без ограничења овлашћења.

Директор може, у оквиру својих овлашћења, дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање Дирекције.

Директор, уз сагласност надзорног одбора може дати и опозвати прокуру, у складу са законом.

Директор

Члан 22.

Директора Дирекције именује и разрешава оснивач.

Директор се именује на мандатни период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

Директор заснива радни однос у складу са Законом о раду.

Статутом Дирекције ближе се одређују поступак и услови за именовање и разрешење директора.

Члан 23.

Директор Дирекције обавља следеће послове:

- 1) организује и руководи процесом рада;
- 2) води пословање Дирекције;
- 3) заступа и представља Дирекцију.

Статутом Дирекције ће се прецизно утврдити послови у надлежности директора.

Члан 24.

Орган надлежан за именовање директора, може именовати и вршиоца дужности директора, у случајевима предвиђеним законом и ближе описаним статутом Дирекције.

Члан 25.

Директору престаје мандат у случајевима предвиђеним законом и и ближе описаним Статутом Дирекције.

Директор може бити и суспендован.

Члан 26.

Дирекција мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Јавност у раду

Члан 27.

Јавност у раду Дирекције обезбеђује се редовним обавештавањем јавности о програму рада Дирекције и другим чињеницама које могу бити од интереса за јавност.

Дирекција је дужна да усвојени годишњи програм половања, као и друга питања значајна за јавност, објави на својој интернет-страници.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Дирекција је почела са радом 1. јула 1996. године.
Друштвени фонд за грађевинско земљиште општине Гроцка престао је са радом 30. јуна 1996. године.
Даном почетка рада Дирекција је преузела од Фонда имовину, права и обавезе сходно делатностима као и запослене раднике

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању ЈП Дирекције за изградњу општине Гроцка бр 023-13/2010, са изменама бр 23-14/2010 и 23-31/2011.

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

У року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке из става 1. овог члана ускладиће се општа акта Дирекције са оснивачким актом.

Скупштина градске општине Гроцка
Број 023-12, 22. фебруара 2013. године

Председник
Спасоје Живановић, с. р.

Скупштина градске општине Гроцка на седници одржаној 22. фебруара 2013. године, на основу члана 5. и члана 65. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119 од 17. децембра 2012.) и чл. 41. тачка 3. Статута градске општине Гроцка („Службени лист града Београда”, бр. 42/08, 17/10 и 5911), у циљу усклађивања постојећег акта са законским променама, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ПРИПАЈАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА СТАМБЕНЕ УСЛУГЕ ОПШТИНЕ ГРОЦКА ЈАВНОМ КОМУНАЛНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ГРОЦКА”

(„Службени лист града Београда”, бр. 27/91, 20/92, 6/2000, 23/2003, 29/2006 ... 29/2011, 42/2011)

Члан 1.

Мења се члан 4. тако да гласи:
„Делатност предузећа је:
– 38.11 – Сакупљање отпада који није опасан,
– 35.30 – Снабдевање паром и климатизација,
– производња и дистрибуција паре и топле воде за грејање и друге сврхе,
– 81.29 – Услуге осталог чишћења,
– 81.30 – Услуге уређења и одржавања околине,
– 96.03 – Погребне и сродне делатности,
– 68.20 – Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима,
– 43.39 – Остали завршни радови,
– 43.99 – Остали непоменути специфични грађевински радови,
– 43.3 – Завршни грађевинско-занатски радови.
Претежна делатност предузећа је 38.11 – Сакупљање отпада који није опасан.”

Члан 2.

Мења се члан 7, тако да гласи:
„Јавно предузеће послује под тржишним условима, у складу са законом.

Пословни резултат предузећа се утврђује у временским периодима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Одлуку о расподели добити доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност оснивача.

Одлуком из става 3. овог члана, део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује се на рачун прописан за уплату јавних прихода.

Одлуку о начину покрића губитка доноси Надзорни одбор Јавног предузећа уз сагласност оснивача.”

У случају поремећаја у пословању Јавног предузећа оснивач може, под законским условима, предузети мере којима ће обезбедити услове за несметано функционисање предузећа, као што су:

- промена унутрашње организације предузећа;
- разрешење органа које именује и именовање привремених органа предузећа,
- ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини и друге мере одређене законом.

Кад поремећај у пословању јавног предузећа може имати за последицу угрожавање живота и здравља људи или имовине, а надлежни орган оснивача не предузме благовремено мере из става 1. овог члана, те мере може предузети Влада Републике Србије”.

Члан 3.

Мења се члан 7а који гласи: „Неновчани капитал предузећа износи: 2.220.237,00 еура, односно 234.2012.745,00 динара.

Члан 4.

У члану 8. став 2. и 3. бришу се.

Члан 5.

У члану 8а у ставу 1. речи „Управни одбор” замењују се речима „Надзорни одбор”. У ставу 2. истог члана реч „запослености” замењује се речју „запошљавања”, речи „раста цена и зарада” замењују се речима „пројектованог раста зарада у јавном сектору”, речи „председника и чланова Управног одбора” замењују се речима „председника и чланова Надзорног одбора”, а речи „и одређивање накнаде за рад чланова Надзорног одбора” бришу се.

Члан 6.

Мења се члан 8ц тако да гласи: „Програм Јавног предузећа на који је оснивач дао сагласност доставља се ресорном министарству, министарству надлежном за послове трговине, министарству надлежном за послове рада, министарству надлежном за послове финансија и министарству надлежном за послове локалне самоуправе.”

Члан 7.

Мења се члан 9. тако да гласи:
„Органе управљања Јавног комуналног предузећа у име оснивача именује и разрешава Скупштина градске општине Гроцка.

Органи управљања Јавног комуналног предузећа су:

1. Надзорни одбор од три члана;
2. директор.

Делокруг рада поступања органа јавног предузећа утврђен је Законом којим се уређује правни положај предузећа и Статутом предузећа”.

Члан 8.

Мења се члан 10. тако да гласи:

„Надзорни одбор јавног предузећа има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује надлежни орган градске општине Гроцка, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године, с тим да се један члан именује из реда запослених.

Представник запослених предлаже се на начин утврђен Статутом јавног предузећа.

Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем пре истека мандата из разлога утврђених законом.

Председник и чланови Надзорног одбора којима је престао мандат, дужни су да врше своје дужности до именовања новог Надзорног одбора, односно именовања новог председника или члана Надзорног одбора.

Председник и чланови Надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у Надзорном одбору, чију висину утврђује оснивач, на основу извештаја о степену реализације програма пословања јавног предузећа.”

Члан 9.

Мења се члан 11. тако да гласи:

„Надзорни одбор:

1) утврђује пословну стратегију и пословне циљеве јавног предузећа и стара се о њиховој реализацији;

2) усваја извештај о степену реализације програма пословања;

3) доноси годишњи програм пословања, уз сагласност оснивача;

4) надзире рад директора;

5) врши унутрашњи надзор над пословањем јавног предузећа;

6) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансиске извештаје и политику управљања ризицима;

7) утврђује финансиске извештаје јавног предузећа и доставља их оснивачу ради давања сагласности;

8) доноси статут уз сагласност оснивача;

9) одлучује о статусним променама и оснивању других правних субјеката, уз сагласност оснивача

10) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка уз сагласност оснивача;

11) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са овим законом, статутом и одлуком оснивача;

12) закључује уговор о раду на одређено време са директором предузећа;

13) врши и друге послове у складу са овим законом, статутом и прописима којима се уређује правни положај привредних друштва.

Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у Јавном предузећу.”

Члан 10.

Мења се члан 12. тако да гласи:

„Јавно предузеће је дужно да усклади своја општа акта са Законом о јавним предузећима и оснивачким актом, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог акта.”

Члан 11.

Мења се члан 14. тако да гласи:

„Директор јавног предузећа:

1) представља и заступа јавно предузеће;

2) организује и руководи процесом рада;

3) води пословање јавног предузећа;

4) одговара за законитост рада јавног предузећа;

5) предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење;

6) предлаже финансијске извештаје;

7) извршава одлуке надзорног одбора

8) врши друге послове одређене законом, оснивачким актом и статутом јавног предузећа.

Директор заступа предузеће без ограничења овлашћења.

Директор у оквиру својих овлашћења може дати другом лицу писмено пуномоћје за заступање јавног предузећа у складу са законом и статутом предузећа.”

„Јавно предузеће представља и заступа директор.

Директора Јавног предузећа именује орган одређен статутом Градске општине Гроцка, на период од четири године, а на основу спроведеног јавног конкурса, по поступку прописаним законом.

Услови за именовање директора одређени су статутом јавног предузећа, а на њих се сходно примењују одредбе Закона о раду.

Мандат директора престаје истеком периода на који је именован, оставком и разрешењем под условима и по поступку прописаним законом.

Директор може бити суспендован под условима које закон прописује.

Орган надлежан за именовање директора Јавног предузећа именује вршиоца дужности директора у случајевима и под условима прописаним законом.

Вршиоца дужности има права, обавезе и овлашћења директора.”

Члан 12.

Иза члана 14, утврђује се члан 15, који гласи:

„Јавно предузеће непокретне ствари прибавља у јавну својину и отуђује из јавне својине, полазећи од тржишне вредности непокретности, коју је проценио порески односно други надлежни орган, у поступку јавног надметања, односно прикупљањем писмених понуда, осим ако законом није другачије одређено. Прибављање покретних ствари у јавну својину врши се на начин прописан законом којим се уређују јавне набавке.

Отуђење покретних ствари из јавне својине која су пренета у својину предузећа врши се по правилу у поступку јавног оглашавања, односно прикупљањем писмених понуда, на начин којим се обезбеђује интерес носиоца права јавне својине.

Непокретне ствари се могу прибавити у јавну својину разменом и бестеретним правним послом у складу са законом.

Гробља која су у јавној својини представљају добра од општег интереса и као таква представљају имовину која се не може отуђити.”

Члан 13

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

Скупштина градске општине Гроцка
Број 023-11, 22. фебруара 2013. године

Председник
Спасоје Живановић, с. р.

ОБРЕНОВАЦ

Веће градске општине Обреновац, на седници одржаној 28. фебруара 2013. године, на основу члана 55. тачка 14. и члана 58. Статута градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, бр. 44/08, 4/10 и 15/10), на предлог председника градске општине, донело је

ПОСЛОВНИК

ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и начин рада и одлучивања Већа градске општине Обреновац (у даљем тексту: Веће), радних тела која образује Веће и друга питања од значаја за рад Већа.

Ако неко питање организације рада Већа није уређено овим пословником, Веће ће то питање решити сходном применом Пословника Скупштине градске општине.

Положај Већа

Члан 2.

Веће је извршни орган градске општине Обреновац, са надлежностима утврђеним законом и Статутом градске општине Обреновац (у даљем тексту: Статут).

Представљање Већа

Члан 3.

Веће представља председник градске општине, као председник Већа (у даљем тексту: председник Већа).

У одсуству председника Већа, Веће представља заменик председника градске општине, као члан Већа.

Печат

Члан 4.

Веће, у складу са законом, има печат округлог облика, пречника 32 mm, са малим грбом Републике Србије и текстом исписаним по ободу на српском језику ћириличним писмом: „Република Србија (у првом кругу) Град Београд-Градска општина Обреновац (у другом кругу) Веће градске општине (у трећем кругу) мали грб Републике Србије (у средини печата) Обреновац (у дну печата исписано седиште органа) и редни број печата – римске цифре I и II (између грба и седишта органа)”.

Печат који је означен редним бројем I користи се за оверу изворника аката донетих на седницама Већа, а печат означен редним бројем II користе радна тела Већа и чланови Већа задужени за одређену област за оверу писмена и докумената проистеклих из њиховог рада.

Јавност рада

Члан 5.

Рад Већа доступан је јавности.

За јавност рада Већа одговоран је председник Већа.

Начин рада и одлучивања

Члан 6.

Веће ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седници.

Седница Већа заказује се по потреби, а Веће може одредити дан у недељи за одржавање седница.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће може одлучивати изјашњавањем чланова Већа телефонским путем (у даљем тексту: телефонска седница), у складу са овим пословником.

Обављање стручних и административно-техничких послова

Члан 7.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе организовања седница Већа и израде аката са тих седница обавља надлежна стручна служба за скупштинске послове и прописе Управе градске општине (у даљем тексту: служба).

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВЕЋА

1. Састав Већа

Састав и број чланова

Члан 8.

Веће чине председник градске општине, заменик председника градске општине и седам чланова Већа.

Председник градске општине је председник Већа.

Заменик председника градске општине је члан Већа по функцији.

Председник Већа

Члан 9.

Председник Већа представља Веће, сазива седнице и председава седницама Већа, предлаже дневни ред, стара се о законитости рада Већа, о спровођењу одлука и других аката Скупштине и Већа и о примени овог пословника у раду Већа, потписује акте Већа и стара се о њиховом спровођењу, усклађује рад чланова Већа, даје члановима Већа посебна задужења, заступа ставове Већа на седницама Скупштине градске општине (у даљем тексту: Скупштина), стара се о јавности рада Већа и врши друге послове у складу са Статутом, другим општим актима градске општине (у даљем тексту: градска општина) и овим пословником.

Чланови Већа

Члан 10.

Чланови Већа дужни су да присуствују седницама Већа, о чему Служба води евиденцију.

Чланови Већа имају право и дужност да учествују у раду Већа, да учествују у претресању и одлучивању о сваком питању које се разматра на седници из надлежности Већа, предлажу разматрање појединих питања и доношење аката из надлежности Већа посебно из области за коју су задужени, да остварују увид у рад Управе градске општине и траже податке од Службе и Управе градске општине који су им потребни за вршење дужности члана Већа, заступају и образлажу ставове Већа на седницама Скупштине и обављају задатке које им одреде председник Већа или Веће.

Уколико актом о избору чланова Већа нису одређена конкретна задужења, председник Већа својим решењем

одређује конкретна задужења члановима Већа, полазећи од њихове стручности и радног искуства за поједине области.

Чланови Већа обављају стручне послове из делокруга Већа које им повери односно за које их овласти председник Већа.

Чланови Већа одговорни су за благовремено покретање иницијатива пред Већем за разматрање питања из надлежности Већа, за спровођење ставова Већа и за извршење послова за које су задужени од Већа или председника Већа.

Чланови Већа, по сопственој иницијативи или на захтев Већа, обавештавају Веће о извршавању закључака Већа и реализацији других задатака које им повери Веће, односно председник Већа.

Веће подноси Скупштини градске општине извештај о свом раду најмање два пута годишње, а на захтев Скупштине или по својој иницијативи и за краћи временски период.

Чланови Већа, по правилу, руководе радним телима Већа и учествују у њиховом раду.

2. Радна тела Већа

Образовање и састав

Члан 11.

За претходно разматрање и давање предлога о питањима која се припремају за разматрање на седницама Већа, односно за праћење извршавања појединих задатака, Веће може образовати стална и по потреби повремена радна тела.

Стална радна тела су по правилу комисије а повремена радна тела су: комисије, савети, одбори, штабови, радне групе и друга радна тела.

Радна тела се образују за области из надлежности Већа односно из надлежности градске општине, за коју Скупштина или председник градске општине нису образовали своја радна тела.

Радна тела која је образовао председник градске општине извршавају и послове за потребе Већа.

Задаци, број, састав и мандат радног тела утврђују се актом о његовом образовању.

Мандат радног тела престаје истеком времена на које је образовано.

Мандат привременог радног тела престаје извршењем одређеног задатка и подношењем извештаја Већу.

Састав

Члан 12.

Председник радног тела је, по правилу, члан Већа задужен за област за коју се радно тело образује.

Чланови радног тела су чланови Већа и грађани – стручњаци за одређена питања, а могу бити и запослени у Управи градске општине.

Сазивање седнице радног тела

Члан 13.

Седницу радног тела сазива председник радног тела, по својој иницијативи или на иницијативу једне трећине чланова радног тела, а дужан је седницу сазвати на захтев председника Већа.

Председник Већа може сазвати седницу радног тела, уколико то на његов захтев не учини председник радног тела.

Позив за седницу радног тела са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима радног тела и обрађивачу најкасније три дана пре одржавања седнице.

Начин рада и одлучивања

Члан 14.

Радно тело ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова радног тела.

Радно тело одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Седници радног тела могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, помоћници председника градске општине, чланови Већа и стручњаци који нису чланови радног тела.

Радно тело може одложити разматрање поједине тачке дневног реда ако седници не присуствује позвани представник обрађивача.

Радно тело може да закључи да се материјал који се припрема за седницу Већа врати на дораду обрађивачу.

Подношење извештаја Већу

Члан 15.

Радно тело подноси Већу извештај, који садржи мишљење и предлоге радног тела.

Ако поједини чланови радног тела имају различито мишљење, односно предлог о одређеним питањима, та мишљења, односно предлози, на њихов захтев, уносе се у извештај радног тела као издвојена мишљења.

Записник

Члан 16.

На седници радног тела води се записник.

У записник се уносе: датум, време и место одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, име председавајућег на седници, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, питања која су разматрана и предлози изнети на седници, закључци радног тела и издвојена мишљења, уколико то затражи члан радног тела.

Обављање организационих, стручних и административно-техничких послова

Члан 17.

Организационе, стручне и административно-техничке послове за потребе радног тела Већа обавља одговарајућа организациона јединица Управе градске општине одређена актом о образовању радног тела.

III. СЕДНИЦЕ ВЕЋА – НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Припрема материјала за седницу

Предлагање разматрања појединих питања

Члан 18.

Право да предлажу разматрање питања из надлежности Већа имају председник и чланови Већа, помоћници председника градске општине, председник и заменик председника Скупштине, начелник Управе градске општине и руководиоци организационих јединица Управе градске општине.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Већа могу подносити и грађани и правна лица, преко организационе јединице Управе градске општине у чијем делокругу је питање чије разматрање се предлаже.

Обрађивачи материјала

Члан 19.

Материјале који се достављају Већу ради разматрања и одлучивања о питањима из надлежности Већа, односно ради предлагања и упућивања на разматрање Скупштини, припремају организационе јединице Управе градске општине у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати јавна предузећа и друге организације чији је оснивач градска општина, и то:

- на захтев Већа односно председника Већа,
- на захтев организационе јединице Управе градске општине у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је градска општина основала јавно предузеће или другу организацију или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за обављање делатности јавног предузећа или друге организације чији је оснивач градска општина.

Материјали из става 2. овог члана достављају се преко ресорно надлежне организационе јединице Управе градске општине, која даје мишљење о истима.

Изузетно од ст. 1. и 2. овог члана, обрађивач материјала може бити и други субјект одређен општим актом Скупштине градске општине.

Обрађивачи из ст. 1, 2. и 4. овог члана, дужни су да материјале које разматра, односно о којима одлучује Веће, припреме у форми и на начин утврђен овим пословником.

Обавеза припреме материјала

Члан 20.

Обрађивачи материјала дужни су да материјале припремају у складу са обавезама утврђеним прописима и у зависности од конкретних питања која су од значаја за обављање послова из делокруга организационе јединице Управе градске општине.

Обрађивачи су дужни да припреме материјал из делокруга послова обрађивача на захтев председника Већа, члана Већа задуженог за питање садржано у материјалу, начелника Управе градске општине и начелника Службе у року који одреди лице на чији захтев се материјал припрема.

Обрађивачи припремају предлоге одговора на питања која поставе одборници Скупштине градске општине.

Врсте материјала

Члан 21.

Материјали у смислу овог пословника су: прописи и други општи акти, појединачни акти и извештајно-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су: одлуке, правилници, упутства и други општи акти, укључујући аутентична тумачења и амандмане на предлоге тих аката, које организационе јединице Управе градске општине достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину или ради доношења.

Појединачни акти су решења, закључци, предлози за покретање поступка пред Уставним судом Републике Србије, уставне жалбе и други појединачни акти, које организационе јединице Управе градске општине припремају и достављају Већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Извештајно-аналитички материјали су програми, извештаји, пројекти, анализе, информације и други материјали које организационе јединице Управе градске општине,

односно јавна предузећа или друге организације које је основала градска општина, припремају за разматрање и одлучивање у Скупштини, односно за Веће.

Материјал из ст. 1–4. овог члана има насловну страну која садржи:

- у горњем десном углу назнаку „нацрт” или „предлог” за опште и појединачне акте, а за извештајно-аналитичке материјале предлог, односно за оне који се достављају Већу само ради информисања – „информативно”;
- на средини стране сажето формулисан назив материјала;
- назив организационе јединице Управе градске општине, односно другог обрађивача и потпис руководећег радника којим потврђује законитост обрађеног акта,
- назнаку да материјал разматра и усваја Веће, односно да је Веће предлагач, када материјал упућује Скупштини, у ком случају се наводи и да исти разматра и усваја Скупштина и
- на дну стране месец и годину упућивања материјала у процедуру разматрања.

У материјалу се наводи број и назив прилога, који се дају уз материјал, а материјал мора бити парафиран од стране руководећег радника, односно руководиоца обрађивача.

Уколико се у материјалу позива на раније донете закључке органа градске општине, копија истих се даје у прилогу, а у материјалу се наводи само назив органа, број и датум њиховог доношења.

Нумерички подаци, уколико се излажу у већем обиму, исказују се у одговарајућим табеларним прилозима.

Припрема материјала у форми нацрта

Члан 22.

Одлуку и други општи или појединачни акт који Веће предлага Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става 1. овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део,
- образложење, чији су обавезни елементи: правни основ за доношење акта; разлози за доношење; образложење појединачних предложених решења; процена висине и начина обезбеђивања потребних средстава; разлози због којих акт треба донети по хитном поступку; разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и
- преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

Припрема материјала у форми предлога

Члан 23.

Акт из надлежности Већа обрађивач припрема и доставља Већу у форми предлога.

Предлог општег акта садржи елементе наведене у члану 22. овог пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења, садржи:

- правни основ за доношење,
- назив субјекта који се обавезује – овлашћује,
- мере, односно задатак који треба да буде реализован,
- средства за реализацију, уколико су потребна,
- рок у којем задатак треба да буде реализован и

– по потреби, начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл.).

Припрема извештајно-аналитичких материјала

Члан 24.

Извештајно-аналитички материјали припремају се у форми и са садржајем који одреди обрађивач.

Прибављање мишљења у припреми акта

Члан 25.

У припреми акта који надлежна организациона јединица Управе градске општине – обрађивач упућује на разматрање Већу, а којим се уређују питања која су од интереса за остваривање надлежности и других организационих јединица Управе градске општине, обрађивач је дужан да, пре упућивања акта Већу, прибави мишљење тих организационих јединица.

У припреми општег акта обрађивач обавезно прибавља мишљење надлежне организационе јединице Управе градске општине о усклађености општег акта са законом и другим прописима, односно са правним системом у целини.

Када се актом предвиђа или предлаже обезбеђење финансијских средстава, обрађивач обавезно прибавља мишљење организационе јединице Управе градске општине надлежне за послове финансија.

Када се актом стварају уговорне обавезе градске општине, односно када је у питању заштита имовинских права и интереса градске општине, обрађивач прибавља сагласност, односно мишљење Јавног правобранилаштва градске општине.

Организационе јединице Управе градске општине из ст. 1–3. овог члана, односно Јавно правобранилаштво градске општине, дужне су да мишљење, односно сагласност упуте обрађивачу најкасније у року од пет радних дана од дана пријема захтева.

Рок из става 5. овог члана почиње да тече даном достављања захтева за давање мишљења или сагласности, односно наредног радног дана ако је захтев достављен после 14 часова.

Изузетно од става 5. овог члана, када организационој јединици из става 1–3. овог члана истовремено буде достављен већи број аката ради прибављања мишљења, начелник Управе градске општине, на образложени предлог руководиоца радника, може продужити утврђени рок, полазећи од сложености питања на која се акти односе и планиране динамике одржавања седница Већа.

Усклађивање ставова

Члан 26.

По прибављању мишљења, односно сагласности из члана 25. овог пословника, обрађивач усклађује садржину акта са ставовима изложеним у тим мишљењима.

У случају да обрађивач не усагласи садржину акта са ставовима Јавног правобранилаштва градске општине, односно организационих јединица Управе градске општине чије је мишљење тражено, дужан је да то образложи и да добијено мишљење заједно са актом достави Већу.

Припрема акта после спроведене јавне расправе

Члан 27.

Када Веће утврђује предлог општег или појединачног акта после спроведене јавне расправе, обрађивач је дужан

да уз нацрт акта Већу достави извештај о спроведеној јавној расправи са образложењем разлога због којих није прихватио одређене примедбе и сугестије.

Припрема амандмана

Члан 28.

Амандмане које подноси Веће на предлог општег акта, припрема надлежна организациона јединица Управе градске општине у облику у коме га усваја Скупштина.

Амандмане на предлог општег акта чији је Веће предлагач, Веће доставља Скупштини са предлогом да их разматра као саставни део предлога општег акта на који се односе.

Припрема мишљења на поднети амандман

Члан 29.

О амандманима које подносе други овлашћени предлагач на предлог општег акта чији је предлагач Веће, Веће се изјашњава прихватањем или неприхватањем амандмана и о томе обавештава Скупштину градске општине.

О амандманима које подносе други предлагачи, на предлог општег акта чији предлагач није Веће, Веће даје мишљење Скупштини градске општине.

Припрема аутентичног тумачења

Члан 30.

Предлог за доношење аутентичног тумачења прописа чији је доносилац Скупштина, Веће одмах по пријему доставља обрађивачу прописа.

Ако обрађивач оцени да је предлог из става 1. овог члана основан, дужан је да у року од 15 дана од дана пријема предлога припреми и достави Већу предлог аутентичног тумачења у облику у коме треба да га усвоји Скупштина.

Ако обрађивач сматра да предлог из става 1. овог члана није основан, обавештава о томе Веће, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Ако Веће не прихвати став обрађивача о неоснованости предлога из става 1. овог члана, наложиће му да у року који не може бити дужи од 15 дана, сачини предлог аутентичног тумачења прописа чије је аутентично тумачење тражено.

Ако Веће прихвати став обрађивача да предлог није основан, обавештава о томе Скупштину, уз навођење разлога због којих сматра да предлог није основан.

Припрема материјала по хитном поступку

Члан 31.

Ако за разматрање појединих аката или материјала постоји неодложна потреба, односно ако би разматрање тог акта или материјала у утврђеним роковима имало или могло имати штетне последице по интересе грађана, привредних субјеката, установа или других органа и организација у градској општини, односно обављање послова из делокруга организационе јединице Управе градске општине, такав акт, односно материјал припрема се по хитном поступку.

Организационе јединице Управе градске општине из члана 25. овог пословника и Јавно правобранилаштво градске општине дужни су да мишљење о акту, односно материјалу који се припрема по хитном поступку дају наредног радног дана од дана његовог достављања, с тим да се рок рачуна на начин утврђен у члану 25. овог пословника.

Материјали који се припремају на начин утврђен овим чланом морају имати ознаку „по хитном поступку”, а разлику хитности морају бити посебно образложени.

Разматрање материјала у радном телу Већа

Члан 32.

Уколико је актом Већа образовано радно тело у чијем делокругу се налазе питања садржана у материјалу, материјал припремљен на начин утврђен у члану 22.–31. овог пословника, обрађивач доставља на разматрање том радном телу.

Након разматрања на седници радног тела Већа, обрађивач доставља Служби материјал са извештајем радног тела.

Подобност материјала за разматрање

Члан 33.

Служба евидентира све приспеле материјале и проверава да ли је материјал припремљен у складу са одредбама овог пословника.

Уколико материјал није припремљен у складу са овим пословником, Служба најкасније у року од три дана од дана пријема материјала обавештава о томе обрађивача и враћа материјал ради кориговања.

Уколико обрађивач не прихвати разлоге из којих је Служба вратила материјал, обавестиће о томе начелника Управе градске општине, који даје коначну оцену подобности материјала за разматрање на седници Већа.

Извештај Службе о приспелим материјалима

Члан 34.

Служба без одлагања доставља председнику Већа извештај о свим приспелим материјалима подобним за разматрање у смислу овог пословника, ради утврђивања предлога дневног реда.

2. Сазивање и дневни ред седнице*Сазивање седнице*

Члан 35.

Седнице Већа сазива председник градске општине по сопственој иницијативи, или на писани захтев најмање 1/3 чланова Већа или на захтев радног тела Већа.

У случају одсутности или спречености председника градске општине, седницу Већа сазива и председава јој заменик председника градске општине.

Члан 36.

Седницу Већа сазива председник Већа, по правилу три дана пре њеног одржавања електронским или писаним путем.

Изузетно од става 1. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у краћем року и на други начин (телефоном, или факсом), а дневни ред предложити на самој седници, о чему се члановима Већа на тако сазваној седници мора дати образложење.

У случају одсуства или спречености председника Већа, седницу може сазвати и њоме председавати заменик председника градске општине.

Позив за седницу

Члан 37.

Позив за седницу садржи место и време одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се по правилу електронским а изузетно писаним путем члановима Већа са предлогом

дневног реда, записником са претходне седнице, материјалима за разматрање и одлучивање и извештајем надлежног радног тела по одређеној тачки дневног реда.

Позваним лицима достављају се материјали само за тачке дневног реда ради којих су позвана.

Председник Већа одређује коме се, поред чланова Већа, упућује позив за седницу Већа.

Позив за седницу Већа обавезно се доставља председнику и заменику председника Скупштине, помоћницима председника градске општине, начелнику Управе градске општине, секретару и заменику секретара Скупштине, начелнику Одељења за буџет, финансије и привреду Управе градске општине, јавном правобраниоцу градске општине и шефу кабинета председника градске општине.

Предлог дневног реда

Члан 38.

Питања која се уносе у предлог дневног реда групишу се у два одељка, тако да се посебно назначе питања о којима се одлучује у скраћеном а о којима у редовном поступку.

Допуна предлога дневног реда

Члан 39.

Председник Већа може, након упућивања позива за седницу, а до почетка седнице, на предлог члана Већа или обрађивача, допунити предлог дневног реда и материјал за ту тачку уручити на самој седници, само када се ради о питањима о којима треба одлучити по хитном поступку, у складу са овим пословником.

3. Одржавање, ток седнице и одлучивање*Кворум за рад*

Члан 40.

Веће ради на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова Већа.

Ако на почетку седнице председник Већа утврди да није присутан потребан број чланова Већа, одложиће седницу за одређени час истог дана или за један од наредних дана, о чему Служба обавештава одсутне чланове Већа.

Председник Већа ће седницу прекинути и одложити и у случају да се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Већа.

Утврђивање дневног реда

Члан 41.

Пошто утврди да седници Већа присуствују чланови Већа у броју потребном за рад и одлучивање, председник Већа отвара седницу и приступа утврђивању дневног реда.

Предлог дневног реда може се мењати на самој седници, на предлог председника или чланова Већа и то на начин да се поједине предложене тачке изоставе, преформулишу или да се предлог дневног реда допуни новим тачкама.

Ако на седници није присутан представник обрађивача, односно предлагача акта, Веће може одлучити да се та тачка скине са дневног реда или да се разматра у одсуству обрађивача.

Чланови Већа ће се изјашњавати прво о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда, а затим о предложеном дневном реду у целини.

Усвајање записника са претходне седнице

Члан 42.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник, о којима одлучује Веће приликом усвајања записника, без расправе.

Разматрање и расправа о тачкама дневног реда

Члан 43.

Разматрање материјала на седници Већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Расправа се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

Пре почетка расправе, представник обрађивача даје кратко образложење материјала који се разматра, ако председник Већа оцени да је то потребно.

У расправи о појединим тачкама дневног реда могу учествовати и помоћници председника градске општине и представници обрађивача.

Председник Већа може ограничити време излагања о појединим питањима.

Изјашњавање представника обрађивача

Члан 44.

О предлозима за измену или допуну акта достављеним на седници, односно о питањима која поставе чланови Већа у вези са материјалом који је на дневном реду, изјашњава се представник обрађивача.

Када прихватање предлога из става 1. овог члана захтева обезбеђивање финансијских средстава, претрес се може одложити, како би била размотрена могућност за обезбеђење потребних средстава.

Обрађивач је дужан да поступи по закључцима Већа и отклони недостатке који се односе на форму или садржину разматраног материјала и у року који одреди Веће, исти достави Већу на поновно разматрање.

Одлучивање

Члан 45.

По закључењу расправе, прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини, а ако је стављена измена или допуна односно амандман, прво се одлучује о измени – допуни, тј. амандману, а затим о предлогу у целини.

Члан 46.

Гласање на седници Већа је јавно.

Веће одлучује на седници, већином гласова укупног броја чланова, дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин, а начин гласања одређује председавајући седницом.

Изузетно од става 1. овог члана, Веће утврђује нацрт, односно предлог Статута градске општине двотрећинском већином.

Чланови Већа гласају „за” предлог, „против” предлога или се „уздржавају“ од гласања.

Члан Већа који се није изјаснио по позиву за гласање, сматра се да није гласао.

Резултат гласања утврђује председник Већа и на основу резултата објављује да ли је предлог о коме се гласало прихваћен или одбијен.

Телефонска седница

Члан 47.

У изузетно хитним и оправданим ситуацијама, када не постоје услови за одржавање седнице, по налогу председника Већа може се одржати телефонска седница.

На телефонској седници чланови Већа изјашњавају се путем телефона, на начин предвиђен чланом 46. ст. 4. овог пословника, о конкретном, прецизно формулисаном питању, односно акту који је раније достављен члановима Већа.

Акт Већа донет на телефонској седници доставља се члановима Већа на првој наредној седници.

Одређивање известиоца за седницу Скупштине

Члан 48.

Веће одређује известиоца предлагача на седници Скупштине поводом расправе о актима које предлаже Веће, укључујући и изјашњавање о амандманима, из реда чланова Већа, а изузетно, као овлашћеног представника предлагача, може одредити помоћника председника градске општине или представника обрађивача.

Записник са седнице

Члан 49.

О раду на седници Већа води се записник.

У записник се уносе: датум, време и место одржавања седнице, име председавајућег седницом када не председава председник Већа, имена присутних и одсутних чланова Већа, имена лица која по позиву учествују на седници, дневни ред седнице, кратак ток седнице, питања која су разматрана на седници, лица која су учествовала у расправи и битни делови њихових дискусија и закључци и други акти донети по тим питањима, резултат гласања о појединим тачкама дневног реда, као и издвојено мишљење члана Већа који то затражи.

О одржавању телефонске седнице води се записник, који садржи: име председника, односно члана Већа, односно службеног лица овлашћеног за организовање седнице, датум и време одржавања седнице, питање о којем се чланови Већа изјашњавају, имена чланова Већа – учесника на телефонској седници и резултат изјашњавања, са знаком који чланови Већа нису учествовали и из ког разлога.

Записник из става 2. овог члана потписују председавајући седницом и овлашћено лице Службе, а записник из става 3. овог члана потписује председник Већа и овлашћено лице Службе које је обавило организационе послове везане за изјашњавање чланова Већа.

О вођењу и чувању записника стара се Служба.

На седници Већа може се вршити тонско снимање, који се сматра материјалом за интерну употребу.

Тонски снимци могу се користити само у складу са закључцима Већа, по одобрењу председника Већа.

О чувању и коришћењу тонских снимака стара се Служба за скупштинске послове и прописе а исти се чувају најдуже пет година.

4. Скраћени поступак

Члан 50.

У скраћеном поступку одлучује се без претреса односно претходне расправе.

У скраћеном поступку Веће може решавати о појединачним актима и др. предметима из своје надлежности,

на предлог председника Већа, само ако су такви предлози у предлогу дневног реда груписани у посебном одељку и означени као „предлози о којима се одлучује у скраћеном поступку”.

Члан Већа може приликом утврђивања дневног реда предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку о чему одлучује Веће.

Председник Већа ставља на гласање тачке које су остале у одељку „предлог о којима се одлучује у скраћеном поступку” и о њима се гласа у целини – истовремено.

5. Хитан поступак

Члан 51.

Члан Већа или обрађивач могу предложити разматрање појединог питања или акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлоге за хитан поступак.

Нацрт односно предлог општег акта може се изнети Већу на разматрање по хитном поступку, тј. без претходног разматрања пред надлежним радним телима, ако за доношење појединог акта односно утврђивање предлога акта за Скупштину градске општине постоји неодложна потреба или ако би недоношење таквог акта у одређеном року имало или могло имати штетне последице и могло изазвати повремећај у раду Скупштине градске општине, њених органа и јавних предузећа.

Предлог из става 1. овог члана упућује се председнику Већа пре седнице или на седници пре утврђивања дневног реда.

6. Постављење и разрешење начелника и заменика начелника Управе градске општине

Јавни оглас

Члан 52.

Веће поставља начелника Управе градске општине (у даљем тексту: начелник) на основу јавног огласа, на пет година.

Јавни оглас, на основу закључка Већа, објављује надлежна организациона јединица Управе градске општине најкасније 60 дана пре истека мандата начелника, односно на првој наредној седници, по престанку функције пре истека мандата (услед подношења оставке, разрешења и другим случајевима).

Јавни оглас обавезно садржи: услове које кандидат треба да испуњава, документацију која се подноси, рок за подношење пријава са документацијом и назив и адресу надлежне службе Управе градске општине којој се пријаве подносе.

Извештај о спроведеном јавном огласу

Члан 53.

Надлежна служба Управе градске општине, по спроведеном јавном огласу, доставља Већу извештај о спроведеном јавном огласу са листом кандидата који испуњавају све услове јавног огласа и подацима о кандидатима који не испуњавају услове.

Веће, у зависности од броја кандидата на листи кандидата, може одлучити да образује комисију састављену од чланова Већа са задатком да обави разговор са кандидатима са листе и предложи Већу кандидата.

Одлучивање о кандидатима

Члан 54.

Веће одлучује о постављењу начелника након расправе о свим кандидатима који испуњавају услове.

Приговор на акт о постављењу

Члан 55.

На акт о постављењу начелника сваки учесник јавног огласа може поднети приговор Већу у року од 8 дана од дана пријема обавештења о постављењу начелника.

Веће је дужно да одлучи о приговору из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Одлука Већа по приговору је коначна.

Разрешење начелника

Члан 56.

Веће може разрешити начелника на његов лични захтев или по предлогу за разрешење поднетом у складу са Статутом.

Веће је дужно да одлучи о захтеву, односно предлогу за разрешење начелника у року од 15 дана од дана достављања захтева, односно предлога Већу.

Постављење и разрешење заменика начелника

Члан 57.

Постављење и разрешење заменика начелника врши се по поступку предвиђеном овим пословником за постављење и разрешење начелника.

IV. АКТИ ВЕЋА

Акти које доноси Веће

Члан 58.

Веће доноси: решење, закључак, мишљење, препоруку, упуство, правилник, план и програм.

Веће може донети одлуку или други пропис само када је за то овлашћено законом, прописом града, Статутом или другим прописом градске општине.

Акте Већа потписује председник Већа, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

Председник Већа може писаним актом овластити поједине чланове Већа да потписују поједине акте, у вези са пословима за које су задужени.

Изворник акта

Члан 59.

Председавајући седницом потписује изворник акта.

Изворник потписан од стране овлашћеног лица и оверен печатом Већа чува се у документацији коју води Служба.

О изради изворника аката и њихових отправака, достављању субјектима на које се односе, чувању изворника аката и њиховој евиденцији и објављивању, стара се Служба.

Објављивање аката

Члан 60.

Општи акти које доноси Веће објављују се у „Службеном листу града Београда” и на огласној табли градске општине, а могу бити објављени и на интернет презентацији градске општине.

Општи акти Већа ступају на снагу по правилу осмог дана од дана објављивања.

О објављивању осталих аката из члана 58. став 1. овог пословника одлучује Веће.

V. ЈАВНОСТ РАДА

Начин обавештавања јавности

Члан 61.

Седнице Већа су јавне.

Јавност се може искључити само из нарочито оправданих разлога, у складу са законом и другим актима.

Уколико поједини материјали садрже податке који представљају државну, војну или службену тајну, председник Већа може предложити да се по тим питањима заузму ставови без присуства јавности.

Члан 62.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седницама Већа ради обавештавања о његовом раду.

Веће обавештава јавност о свом раду и донетим актима, као и о значајнијим питањима која разматра или ће разматрати – давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, објављивањем информација путем интернета и на други погодан начин.

Званично саопштење или конференцију за штампу може дати односно одржати председник Већа, заменик председника или члан Већа кога председник Већа овласти.

Приликом разматрања важнијих питања, Веће на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

VI. ОДНОС ВЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И ГРАЂАНА

Члан 63.

У вршењу послова из своје надлежности Веће сарађује са Скупштином градске општине, Управом градске општине, јавним предузећима чији је оснивач градска општина, другим органима, организацијама и службама и грађанима.

Међусобну сарадњу Веће и органи и организације из става 1. овог члана остварују узајамним информисањем, разменом мишљења и ставова, разматрањем иницијатива и предлога и усклађивањем својих програма рада.

На седницама Скупштине градске општине и њених радних тела Веће представљају: председник градске општине, заменик председника и чланови Већа.

Веће у оквиру своје надлежности и по потреби на седници Скупштине градске општине и њених радних тела излаже своје ставове о питањима која су на дневном реду тих седница ако је Веће предлагач, а може се изјашњавати и о предлозима других предлагача.

Члан 64.

Веће је дужно да председнику градске општине, када он то затражи, да мишљење, предлог или сугестију о одређеном питању из његове надлежности или из надлежности Скупштине градске општине.

Члан 65.

Веће врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе који нису у сагласности са законом, Статутом града, Статутом градске општине

или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине, пошто о томе претходно прибави мишљење руководиоца организационе јединице и начелника Управе градске општине.

Члан 66.

Веће може захтевати од Управе градске општине да у одређеном року припреми и достави информацију или извештај о одређеном питању из надлежности Управе градске општине, те може препоручити Управи градске општине доношење одређеног акта или предузимање одређене радње за коју је овлашћена.

Управа градске општине је дужна да Већу припрема предлоге аката, анализа, извештаја и информација о одређеним питањима о којима Веће треба да одлучи, да предлог или мишљење.

Управа градске општине је дужна да Већу подноси извештај о свом раду најмање два пута годишње, а може и када то Веће захтева или наложи.

Члан 67.

Када Веће решава о управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа, установа и других организација из надлежности градске општине, Управа градске општине је дужна да према Већу поступа у складу са прописима којима се уређује управни поступак.

У решавању у управном поступку Управа градске општине је дужна да у року од осам дана обавести Веће о приспелим жалбама, а да у року од 15 дана од пријема жалбе поднесе Већу предлог решења са изјашњењем о наводима из жалбе.

Приликом решавања на седници Већа обавезно присуствује начелник Управе градске општине или друго овлашћено лице из Управе градске општине.

Члан 68.

Председник градске општине, заменик председника градске општине и чланови Већа на сталном раду у Већу најмање један дан у недељи примају грађане који у остваривању својих права и дужности желе да непосредно саопште захтев, предлог, примедбу или приговор на рад органа градске општине, организационих јединица Управе градске општине и јавних предузећа чији је оснивач градска општина.

VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 69.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Београда”.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа градске општине Обреновац („Службени лист града Београда”, број 2/05).

Веће градске општине Обреновац

VII – 02 број 020-3/38, 28. фебруара 2013. године

Председник

Мирослав Чучковић, с. р.

САДРЖАЈ

| | Страна | | Страна |
|--|--------|---|--------|
| Решење о измени Решења о ценама услуга за извршење програма у делатности друштвене бриге о деци у Београду ----- | 1 | Решење о избору заменика председника Скупштине градске општине Барајево ----- | 41 |
| Акти градских општина | | | |
| САВСКИ ВЕНАЦ | | | |
| Одлука о измени и допуни Одлуке о буџету градске општине Савски венац за 2013. годину -- | | ГРОЦКА | |
| Одлука о промени Одлуке о оснивању Јавног предузећа „Пословни простор Савски венац” --- | | Одлука о престанку мандата одборника у Скупштини градске општине Гроцка ----- | 41 |
| Локални акциони план запошљавања градске општине Савски венац за 2013. годину ----- | | Одлука о потврђивању мандата одборника у Скупштини градске општине Гроцка ----- | 41 |
| | | Одлука о изменама и допунама Одлуке о јавном правобранилаштву градске општине Гроцка ---- | 41 |
| БАРАЈЕВО | | Одлука о оснивању Јавног предузећа за топлификацију градске општине Гроцка ----- | 42 |
| Одлука о унутрашњем уређењу Управе градске општине Барајево----- | 16 | Одлука о промени и усаглашавању оснивачког акта Јавног предузећа „Водовод и канализација” Гроцка са Законом о јавним предузећима ----- | 45 |
| Одлука о промени оснивачког акта Јавног комуналног предузећа ЈКП „10. октобар” Барајево --- | 21 | Одлука о промени и усаглашавању оснивачког акта Јавног предузећа „Дирекција за изградњу општине Гроцка” са Законом о јавним предузећима | 47 |
| Одлука о промени оснивачког акта Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево --- | 26 | Одлука о изменама и допунама Одлуке о припајању Јавног предузећа за стамбене услуге општине Гроцка Јавном комуналном предузећу „Гроцка” | 50 |
| Решење о престанку функције заменика председника Скупштине градске општине Барајево -- | 32 | ОБРЕНОВАЦ | |
| | 37 | Пословник Већа градске општине Обреновац - | 52 |
| | 41 | | |

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1. Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.

Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.

Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15