



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LX Број 110

28. новембар 2016. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ЧУКАРИЦА

Скупштина ГО Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлуке УС и 54/11) и члана 24. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14 – пречишћен текст), донела

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

1. Утврђује се престанак мандата одборницима Скупштине Градске општине Чукарица, пре истека времена на које су изабрани, због поднетих писаних оставки и то:

- Рајку Митићу, са изборне листе „ДВЕРИ – ДСС – ЗА ЧУКАРИЦУ КОЈА РАСТЕ – УРОШ ЈАНКОВИЋ” и
- Николи Ђукановићу, са изборне листе др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА.

2. Ову одлуку објавити у „Службени листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06 – 126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник

Милан Стојић, ср.

Скупштина ГО Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу члана 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлуке УС и 54/11) и члана 24. Статута ГО Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14 – пречишћен текст), донела

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

1. Потврђује се мандат одборницима Скупштине Градске општине Чукарица изабраним на изборима, одржаним 24. априла 2016. године и то:

- Радету Јовићу, са изборне листе „ДВЕРИ – ДСС – ЗА ЧУКАРИЦУ КОЈА РАСТЕ-УРОШ ЈАНКОВИЋ” и
- Ненаду Ристићу, са изборне листе др ВОЈИСЛАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06 – 126/2016, 28. новембар 2016. године

Председник

Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу члана 20. тачка 38. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07), чл. 6, 22. и 24. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14), донела

ОДЛУКУ

О УПОТРЕБИ ИМЕНА, ГРБА И ЗАСТАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се употреба имена, грба и заставе Градске општине Чукарица (у даљем тексту: општина).

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овој одлуци, имају следеће значење:

- 1) апликација – примена, употреба, додавање нечему;
- 2) блазон – вербални опис хералдичке или вексилолошке композиције којим се утврђује садржај, боја и узајамни положај свих елемената композиције, и који претходи ликовној интерпретацији па се њена исправност проверава блазоном, никад обрнуто;
- 3) бордура – уско поље које дуж ивица са свих страна окружује композицију на штиту грба или застави. Често означава да постоји грб или застава истоветног садржаја који је без бордуре и старији по рангу;
- 4) вијење заставе – застава се „вије” кад је истакнута на слободностојећем јарболу, копљу или носачу;
- 5) еталон (изворник) – мерило намењено да дефинише или материјализује, сачува или репродукује мерну јединицу једне величине (или дела те јединице), да би она могла поређењем да се преноси на друга мерила;
- 6) излагање заставе – застава је „изложена” када се не вије, већ је, на пример, изложена на зиду, без копља и јарбола;

7) истицање грба и заставе – грб и застава се „истичу” кад су изложени увиду јавности;

8) полагање заставе – застава се „полаже” само на ковчег преминулог док почива на одру;

9) почасно место – одређена позиција у простору која је по основу прописа или учтивости погодна за указивање почасти знамењима одређених титулара;

10) преферентно место – одређена позиција у простору која се може користити као жижна тачка усмерене пажње окупљених појединаца;

11) тинктура (емајл) – појам у хералдици којим се означава основна хералдичка боја (има их пет: црвено, плаво, зелено, црно, пурпурно; додатих пет који се не препоручују без јаког разлога: гримизно, азурно плаво, инкарнат, оранж, боја дуда);

12) хералдика – наука о грбовима;

13) Српско хералдичко друштво – Српско друштво за хералдику, генеалогiju, фалеристику и вексилологију ”Бели Орао” из Београда.

Члан 3.

Име, грб и застава општине могу се употребљавати на начин којим се не нарушава углед општине.

Грб и застава општине могу да се употребљавају само у облику и садржини који су утврђени Статутом општине, овом одлуком и другим актима донетим на основу ове одлуке.

Име, грб и застава општине не смеју да се употребљавају непримерено, недолично, то јест на начин који вређа јавни морал и углед грађана општине.

Члан 4.

Име, грб и застава општине могу се употребљавати уз сагласност Скупштине Градске општине Чукарица (у даљем тексту: Скупштина општине), осим ако овом одлуком није другачије уређено.

Скупштина општине даје сагласност из става 1. овог члана на основу стручног мишљења Комисије за давање стручног мишљења о употреби имена, грба и заставе општине (у даљем тексту: Комисија).

Комисију из става 3. овог члана образује Веће општине, из реда лица која имају знања потребна за рад комисије.

Комисија има председника и четири члана који се бирају на период од четири године.

II. УПОТРЕБА ИМЕНА ОПШТИНЕ

Члан 5.

Под употребом имена Градске општине Чукарица, у смислу ове одлуке, подразумева се уношење назива Градске општине Чукарица тј. имена „Чукарица” (у даљем тексту: име општине) у пословно име привредног друштва и установе, као и назив удружења и друге организације у складу са посебним законом (у даљем тексту: правно лице) и предузетника.

Члан 6.

Правно лице, односно предузетник, дужан је да пре употребе пословног имена које садржи име општине или промене већ регистрованог пословног имена у име које садржи име општине прибави за исто сагласност Скупштине општине.

Изузетно, сагласност из става 1. овог члана није потребна ако се ради о правном лицу чији је оснивач општина.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана односе се и на име на страном језику, као и на придевске облике имена општине, осим ако законом није другачије уређено.

Члан 7.

Сагласност на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, може се дати уколико је делатност правног лица, односно предузетника, од значаја за привреду и јавне службе општине.

На употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, може се дати сагласност и у случајевима када би употреба имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, допринела угледу општине.

Члан 8.

Захтев за давање сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, подноси се организационој јединици Општинске управе Градске општине Чукарица (у даљем тексту: Општинска управа) надлежној за скупштинске послове.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, прилажу:

- захтев (који посебно садржи назив, адресу, ПИБ и матични број правног лица односно предузетника);
- образложење захтева;
- програмске циљеве;

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове дужна је да, по службеној дужности, прибави и следећу документацију неопходну за одлучивање:

- извод из одговарајућег регистра за упис правног лица, односно предузетника;
- финансијски извештај за последњу пословну годину;
- извештај о бонитету и скорингу издат од овлашћеног правног лица;
- обавештење о измиреним обавезама по основу јавних прихода.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника, који су у поступку оснивања, прилажу:

- захтев (који посебно садржи име и презиме, за домаће физичко лице фотокопија личне карте, а за страног фотокопија пасоша);
- образложење захтева;
- програмске циљеве;
- оснивачки акт и Статут уколико се оснива правно лице.

Члан 9.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове у року од седам дана од дана пријема захтева доставља исти комисији ради стручне обраде.

Комисија, по пријему захтева, може од ресорних организационих јединица надлежних за делокруг послова којима се конкретно правно лице, односно предузетник бави, тражити додатне податке, у складу са Законом о заштити података о личности, који се односе на делатност подносиоца захтева.

Ресорне организационе јединице из става 2. овог члана дужне су да тражене податке доставе комисији у року од седам дана од дана пријема захтева комисије.

Члан 10.

У случају да се из захтева и достављене документације не може закључити да ли је делатност правног лица, односно предузетника, од значаја за привреду и јавне службе општине, Комисија може од подносиоца захтева да тражи и следећу документацију:

- оверену копију јавних признања и награда општине које су добили за свој рад – деловање;
- оверен превод из службеног регистра из којег се види садржај и датум уписа већинског страног оснивача;
- шему организованости концерна, односно мултинационалног друштва, у оквиру кога је већински оснивач;
- и друга документа која могу бити од значаја за решавање по поднетом захтеву.

Подносилац захтева дужан је да тражену документацију достави комисији у року од седам дана од дана пријема захтева Комисије.

Члан 11.

Комисија, приликом стручне обраде захтева, а у циљу давања стручног мишљења узима у обзир:

- успешност пословања правног лица односно предузетника;
- успешност пословања оснивача правног лица односно предузетника (у случају измене пословног имена већ постојећег правног лица, односно предузетника);
- обављање делатности од значаја за општину;
- обављање делатности којима се унапређује културно стваралаштво и очување културне баштине општине Чукарица;
- обављање делатности којом се уводи савремена технологија производње и користе нова научна сазнања;
- ако је оснивач правног лица, већински или једино страном правно лице, мора имати значајан међународни углед или бити у оквиру познате мултинационалне компаније, као и да је у осталим основним фирмама употребљено поред назива оснивача фирме и име општине, као локацијска ознака, где се налази седиште правног лица које се оснива;
- обављање делатности из области пољопривреде и туризма које се заснива на производима односно услугама који су карактеристични за подручје општине и доприносе угледу Републике Србије, Града Београда и општине, освојеним признањима на изложбама, сајмовима и такмичењима код нас или у свету.

Члан 12.

Комисија на основу захтева, документације и додатних података ресорних организационих јединица, доставља стручно мишљење Већу општине, у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева.

Члан 13.

Скупштина општине, на основу стручног мишљења Комисије и предлога Општинског већа, доноси акт о давању сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника.

Члан 14.

Уколико престану да постоје разлози из члана 7. ове одлуке за давање сагласности, организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове, обавештава Комисију о постојању разлога за ускраћивање права на употребу имена ради прибављања стручног мишљења Комисије.

Комисија доставља стручно мишљење Већу општине у року од 30 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана.

Члан 15.

Скупштина општине, на основу стручног мишљења Комисије и предлога Општинског већа, доноси акт којим укида решење о давању сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника.

Члан 16.

Правно лице, односно предузетник, коме је актом Скупштине општине из члана 15. ове одлуке укинута сагласност на употребу имена општине дужно је да по пријему решења одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема решења поднесе захтев за брисање имена општине из свог пословног имена и достави доказе о томе организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове.

Уколико правно лице, односно предузетник у одређеном року не поднесе захтев за брисање имена општине из свог пословног имена, и не достави доказ о томе, организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове доставиће Агенцији за привредне регистре акт којим се укида решење о давању сагласности на употребу имена општине у пословном имену правног лица, односно предузетника.

Члан 17.

О издатим сагласностима за употребу имена општине у пословном имену правног лица односно предузетника, води се посебна евиденција.

Евиденцију из става 1. овог члана води организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: назив и седиште правног лица, односно предузетника, коме је дата сагласност за употребу имена општине, број и датум решења.

III. УПОТРЕБА ГРБА ОПШТИНЕ

Члан 18.

Општина користи грб у три нивоа, као Основни, Средњи и Велики грб.

Основни, Средњи и Велики грб општине описани су у Статуту Градске општине Чукарица.

Члан 19.

Изглед грба дефинисан је еталоном израђеним у складу са блазоном прописаним Статутом општине, који, заједно са графичким стандардима за његово приказивање, израђује Српско хералдичко друштво.

Еталон (изворник) Основног, Средњег и Великог грба општине чува се у организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове.

Обликовање грба општине за употребу врши се у складу са еталоном (изворником) и графичким стандардима за његово приказивање.

Члан 20.

Зависно од намене, Основни, Средњи и Велики грб општине могу се приказивати само сагласно еталону (изворнику) и датим графичким стандардима, у прописаним бојама, црно-белој техници или у рељефу, независно од материјала и димензија.

Члан 21.

Грб општине не може да се употребљава као робни или услужни жиг, узорак или модел, нити као било који други знак за обележавање робе или услуга.

Грб општине не сме да се употребљава ако је оштећен или својим изгледом неподобан за употребу.

Грб општине којем су измењени поједини елементи, али својим изгледом асоцира на грб општине, не сме да се користи.

Члан 22.

Употреба грба општине у уметничком стваралаштву и у васпитно – наставне сврхе слободна је, под условом да се не противи добром укусу, друштвеним и моралним нормама, хералдичкој пракси, традицији и овој одлуци.

Члан 23.

Ако се грб општине користи као мотив у другим ознакама, амблемима или грбовима, на грбу општине или на пољу са грбом општине не сме бити:

- никаквих фигура преко основне композиције чиме би грб општине био делимично заклоњен;
- било каквих знакова који би указали да грб не припада општини;
- бордура, натписа или промена боја (тинктура, емајла) или метала.

Коришћење издвојених мотива из грба општине не сматра се коришћењем грба општине.

Коришћење грба истоветне хералдичке композиције са грбом општине, а измењених боја (тинктура, емајла) и метала; делимично измењене композиције која је и поред те измене задржала битне препознатљиве карактеристике (на пример: промена пропорција композиције, промена стилизације, инверзија боја или метала и сл.); коришћење најмање два препознатљива мотива (облик штита и куле мотриље и сл.), сматра се директном алузијом на грб општине и подлеже обавези прибављања сагласности Скупштине општине.

Члан 24.

Основни грб општине могу да користе и месне заједнице на територији општине у службене сврхе и у форми прописаној еталоном (изворником).

Основни грб општине могу да користе органи, службе, јавна предузећа, установе, организације и друга правна лица чији је оснивач општина, у службене сврхе и у форми прописаној еталоном (изворником).

Основни грб општине могу службено да користе и репрезентативни синдикати органа управе.

Средњи грб општине користе одборници Скупштине општине, Општинска управа и помоћници председника градске општине Чукарица.

Велики грб општине користе председник и заменик председника Скупштине општине, председник и заменик председника општине и чланови Општинског већа.

Члан 25.

Основни, односно Средњи грб општине утискују се, односно штампају на предметима који се дају у репрезентативне сврхе, као и на меморандуму, коверти, званичној позивници и честитки, визиткарти и сл.

Запослена лица у Општинској управи могу отискивати само Основни грб општине на службеним визиткартама, а бирана, именована и постављена лица могу отискивати Средњи грб општине на службеним визиткартама.

Велики грб општине се користи у најсвечанијим приликама када се истичу значај и традиција општине и обавезно се утискује, односно штампа на повељама, плакетама, дипломама и другим јавним признањима које додељује општина.

Члан 26.

Грб општине могу користити званични представници и делегације општине када учествују на манифестацијама које се одржавају у другим општинама у земљи и иностранству.

Члан 27.

На јавним комуникацијама на граници атара општине истиче се Средњи грб општине.

Члан 28.

Грб општине може се користити као ознака на службеном оделу запослених у Општинској управи, који у складу са посебним прописима носе службена одела, као и на службеним возилима.

Члан 29.

У свим случајевима службене употребе грба општине мора се претходно прибавити мишљење организационе јединице Општинске управе надлежне за скупштинске послове о изгледу и начину истицања грба.

Члан 30.

Правном лицу, односно предузетнику, изузетно може се дати сагласност да Основни грб општине употреби као украс, као део незаштићеног знака или у комерцијалне сврхе.

Сагласност на употребу Основног грба општине правном лицу, односно предузетнику, може се дати уколико је делатност правног лица, односно предузетника, од значаја за Општину.

Сагласност на употребу Основног грба општине даје Скупштина општине.

Члан 31.

Захтев за давање сагласности на употребу Основног грба општине у сврхе из члана 30. ове одлуке подноси се организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу Основног грба општине прилажу:

- захтев (који посебно садржи назив, адресу, ПИБ и матични број правног лица односно предузетника);
- образложење захтева (намена за коју се тражи сагласност на употребу Основног грба општине);
- програмске циљеве;
- време за које се тражи употреба Основног грба општине;
- графички приказ начина и места употребе, као и пратећег садржаја уз Основни грб општине;
- наслов, поднаслов или пратећи текст уз који ће се аплицирати Основни грб општине;
- ако је у питању комерцијализација: тираж производа, место и начин продаје;

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове дужна је да по службеној дужности прибави и следећу документацију неопходну за одлучивање:

- извод из одговарајућег регистра за упис правног лица, односно предузетника;
- обавештење о измиренем обавезама по основу јавних прихода.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу Основног грба општине који су у поступку оснивања, прилажу:

- захтев (који посебно садржи име и презиме, за домаће физичко лице фотокопија личне карте, а за страног фотокопија пасоша);
- оснивачки акт и Статут уколико се оснива правно лице;
- образложење захтева (намена за коју се тражи сагласност на употребу Основног грба општине);
- програмске циљеве;
- време за које се тражи употреба Основног грба општине;
- графички приказ начина и места употребе, као и пратећег садржаја уз Основни грб општине;
- наслов, поднаслов или пратећи текст уз који ће се аплицирати Основни грб општине;
- ако је у питању комерцијализација: тираж производа, место и начин продаје.

Субјекти који траже да Основни грб општине користе изван службене интерпретације из еталона дужни су да претходно презентирају идејно решење интерпретације за коју траже сагласност.

Члан 32.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове у року од седам дана од дана пријема захтева доставља исти комисији ради стручне обраде.

Комисија, по пријему захтева, може од ресорних организационих јединица надлежних за делокруг послова којима се конкретно правно лице односно предузетник бави тражити додатне податке, у складу са Законом о заштити података о личности, који се односе на делатност подносиоца захтева.

Ресорне организационе јединице из става 2. овог члана дужне су да тражене податке доставе Комисији у року од седам дана од дана пријема захтева Комисије.

Члан 33.

У случају да се из захтева и достављене документације не може закључити да ли је делатност правног лица, односно предузетника од значаја за општину, комисија може од подносиоца захтева да тражи додатну документацију која може бити од значаја за решавање по поднетом захтеву (оверену копију јавних признања и награда општине које су добили за свој рад – деловање и др.)

Подносилац захтева дужан је да тражену документацију достави Комисији у року од седам дана од дана пријема захтева Комисије.

Члан 34.

Комисија приликом стручне обраде захтева, а у циљу давања стручног мишљења, поред општег слободног утиска о предлогу (слободне процене), узима у обзир и:

- обављање делатности од значаја за општину;
- обављање делатности којима се унапређује културно стваралаштво и очување културне баштине Градске општине Чукарица;
- поштовање утврђеног блатона и еталона (изворника);
- намену за коју се тражи употреба грба;
- хералдичку исправност интерпретације грба;
- естетску вредност предлога;
- начин употребе грба (погодност места употребе грба).

Члан 35.

Комисија на основу захтева, документације и додатних података ресорних организационих јединица, доставља

стручно мишљење Већу општине у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева.

Члан 36.

Скупштина општине, на основу стручног мишљења Комисије и предлога Општинског већа, доноси акт о давању сагласности на употребу Основног грба општине у сврхе из члана 30. ове одлуке.

Актом о давању сагласности на употребу Основног грба општине одређују се услови и начин употребе.

Члан 37.

Организациона јединица општинске управе надлежна за скупштинске послове обавештава Комисију о постојању разлога за ускраћивање права на употребу Основног грба општине ради прибављања стручног мишљења комисије у следећим случајевима:

– уколико престану да постоје разлози из члана 30. ове одлуке за давање сагласности;

– уколико правно лице, односно предузетник, употребљава Основни грб општине супротно утврђеној намени и условима или се не стара о доличном изгледу украса, незаштићеног знака, односно предмета који се користе у комерцијалне сврхе;

– уколико правно лице, односно предузетник, начином употребе Основног грба општине наноси штету и нарушава углед општине.

Комисија доставља стручно мишљење Већу општине у року од 30 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана.

Члан 38.

Скупштина општине на основу стручног мишљења Комисије и предлога Општинског већа, доноси акт којим укида решење о давању сагласности на употребу Основног грба општине правном лицу, односно предузетнику.

Члан 39.

Правно лице, односно предузетник, коме је актом Скупштине општине из члана 38. ове одлуке укинута сагласност на употребу Основног грба општине, дужно је да, по пријему решења одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема решења престане да употребљава Основни грб општине у сврхе за које му је дата сагласност.

Члан 40.

О издатим сагласностима за употребу Основног грба општине правном лицу, односно предузетнику, води се посебна евиденција.

Евиденцију из става 1. овог члана води организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: назив и седиште правног лица, односно предузетника коме је дата сагласност за употребу Основног грба општине, број и датум решења.

IV. УПОТРЕБА ЗАСТАВЕ ОПШТИНЕ

Члан 41.

Застава општине описана је у Статуту Градске општине Чукарица.

Члан 42.

Изглед заставе дефинисан је еталоном израђеним у складу са блатоном прописаним Статутом општине, који,

заједно са графичким стандардима за његово приказивање, израђује Српско хералдичко друштво.

Еталон (изворник) заставе општине чува се у организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове.

Обликовање заставе општине за употребу врши се у складу са еталоном (изворником) и графичким стандардима за њено приказивање.

Члан 43.

Зависно од намене, застава општине може се израђивати само сагласно еталону (изворнику) и приказивати сагласно еталону (изворнику) и датим графичким стандардима, у прописаним бојама и црно-белој техници, независно од материјала и димензија.

Члан 44.

Застава општине не може да се употребљава као робни или услужни жиг, узорак или модел, нити као било који други знак за обележавање робе или услуга.

Застава општине не сме да се употребљава ако је оштећена или својим изгледом неподобна за употребу.

Застава општине којој су измењени поједини елементи, али својим изгледом асоцира на заставу општине, не сме да се користи.

Члан 45.

Употреба заставе општине у уметничком стваралаштву и у васпитно-наставне сврхе слободна је, под условом да се не противи добром укусу, друштвеним и моралним нормама, вексилолошкој пракси, традицији и овој одлуци.

Члан 46.

Општина има право да одлучи ко и под којим условима може користити еталон и стандардизоване представе заставе у њему у складу са димензионалним ограничењима дефинисаним еталоном.

Општина има право да у случајевима које процени оправданим, не дозволи употребу еталона у целини или у појединим деловима за конкретну намену, а на основу општег слободног утиска о предлогу (слободне процене) у погледу естетског изгледа заставе и етичког контекста у коме би застава била коришћена.

Члан 47.

Заставу општине обавезни су да вију општина и њени органи.

Јавне службе и друге организације чији је оснивач општина дужне су да вију заставу општине у дане државних, Градских и општинских празника.

Правна и физичка лица са седиштем или сталним боравком на територији општине могу да вију заставу општине у складу са овом одлуком.

Члан 48.

Застава општине не сме бити постављена тако да додирује тло, нити као подлога, подметач, простирка, завеса и сл. Застава општине не сме да се употребљава као апликација.

Заставом се не могу прекривати возила или други предмети, нити се могу украшавати конференцијски столови или говорнице, осим у форми стоне заставице.

Члан 49.

Када се застава општине користи као мотив у другим ознакама, амблемима или грбовима примењују се одредбе члана 23. ове одлуке.

Члан 50.

Правном лицу односно предузетнику изузетно се може дати сагласност да заставу општине употреби као украс, као део незаштићеног знака или у комерцијалне сврхе.

Сагласност на употребу заставе општине правном лицу односно предузетнику може се дати уколико је делатност правног лица, односно предузетника од значаја за општину.

Физичком лицу се може дати сагласност за једнократну употребу заставе општине у посебним, пригодним ситуацијама.

Сагласност на употребу заставе општине даје Скупштина општине.

Члан 51.

Захтев за давање сагласности на употребу заставе општине у сврхе из члана 50. ове одлуке подноси се организационој јединици Општинске управе надлежној за скупштинске послове.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу заставе општине, прилажу:

- захтев (који посебно садржи назив, адресу, ПИБ и матични број правног лица односно предузетника);
- образложење захтева (намена за коју се тражи сагласност на употребу заставе општине);
- програмске циљеве;
- време за које се тражи употреба заставе општине;
- графички приказ начина и места употребе, као и пратећег садржаја уз заставу општине;
- наслов, поднаслов или пратећи текст уз који ће се аплицирати застава општине;
- ако је у питању комерцијализација: тираж производа, место и начин продаје.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове дужна је да по службеној дужности прибави и следећу документацију неопходну за одлучивање:

- извод из одговарајућег регистра за упис правног лица, односно предузетника;
- обавештење о измиреним обавезама по основу јавних прихода.

Подносиоци захтева за давање сагласности на употребу заставе општине који су у поступку оснивања, прилажу:

- захтев (који посебно садржи име и презиме, за домаће физичко лице фотокопија личне карте, а за страног фотокопија пасоша);
- оснивачки акт и Статут уколико се оснива правно лице;
- образложење захтева (намена за коју се тражи сагласност на употребу заставе општине);
- програмске циљеве;
- време за које се тражи употреба заставе општине;
- графички приказ начина и места употребе, као и пратећег садржаја уз заставу општине;
- наслов, поднаслов или пратећи текст уз који ће се аплицирати застава општине;
- ако је у питању комерцијализација: тираж производа, место и начин продаје.

Субјекти који траже да заставу општине користе изван службене интерпретације из еталона дужни су да претходно презентирају идејно решење интерпретације за коју траже сагласност.

Члан 52.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове у року од седам дана од дана пријема захтева доставља исти комисији ради стручне обраде.

Комисија, по пријему захтева, може од ресорних организационих јединица надлежних за делокруг послова којима се конкретно правно лице односно предузетник бави тражити додатне податке, у складу са законом о заштити података о личности, који се односе на делатност подносиоца захтева.

Ресорне организационе јединице из става 2. овог члана дужне су да тражене податке доставе комисији у року од седам дана од дана пријема захтева комисије.

Члан 53.

У случају да се из захтева и достављене документације не може закључити да ли је делатност правног лица, односно предузетника од значаја за Општину, комисија може од подносиоца захтева да тражи додатну документацију која може бити од значаја за решавање по поднетом захтеву (оверену копију јавних признања и награда општине које су добили за свој рад – деловање и др.).

Подносилац захтева дужан је да тражену документацију достави комисији у року од седам дана од дана пријема захтева комисије.

Члан 54.

Комисија приликом стручне обраде захтева, а у циљу давања стручног мишљења, поред општег слободног утиска о предлогу (слободне процене), узима у обзир и:

- обављање делатности од значаја за општина;
- обављање делатности којима се унапређује културно стваралаштво и очување културне баштине општине Чукарица;
- поштовања утврђеног блазона и еталона (изворника);
- намену за коју се тражи употреба заставе;
- вексилолошку исправност интерпретације заставе;
- естетску вредност предлога;
- начин употребе заставе (погодност места употребе заставе).

Члан 55.

Комисија на основу захтева, документације и додатних података ресорних организационих јединица, доставља стручно мишљење Већу општине у року од 30 дана од дана пријема уредног захтева.

Члан 56.

Скупштина општине, на основу стручног мишљења комисије и предлога Општинског већа, доноси акт о давању сагласности на употребу заставе општине у сврхе из члана 50. ове одлуке.

Актом о давању сагласности на употребу заставе општине одређују се услови и начин употребе.

Члан 57.

Организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове обавештава Комисију о постојању разлога за ускраћивање права на употребу заставе општине ради прибављања стручног мишљења комисије у следећим случајевима:

- уколико престану да постоје разлози из члана 50. ове одлуке за давање сагласности;
- уколико правно лице, односно предузетник, употребљава заставу супротно утврђеној намени и условима или се не стара о доличном изгледу украса, незаштитишеног знака, односно предмета који се користе у комерцијалне сврхе;
- уколико начином употребе заставе општине наноси штету и нарушава углед општине.

Комисија доставља стручно мишљење Већу општине, у року од 30 дана од дана пријема обавештења из става 1. овог члана.

Члан 58.

Скупштина општине, на основу стручног мишљења комисије и предлога Општинског већа, доноси акт којим укида решење о давању сагласности на употребу заставе општине правном лицу, односно предузетнику.

Члан 59.

Правно лице, односно предузетник, коме је актом Скупштине општине из члана 58. ове одлуке укинута сагласност на употребу заставе општине дужно је да по пријему решења одмах, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема решења престане да употребљава заставу општине у сврхе за које му је дата сагласност.

Члан 60.

О издатим сагласностима за употребу заставе општине правном лицу, односно предузетнику, води се посебна евиденција.

Евиденцију из става 1. овог члана води организациона јединица Општинске управе надлежна за скупштинске послове.

Евиденција из става 1. овог члана садржи: назив и седиште правног лица, односно предузетника, коме је дата сагласност за употребу заставе општине, број и датум решења.

V. НАДЗОР

Члан 61.

О спровођењу ове одлуке старају се организационе јединице Општинске управе надлежне за скупштинске послове.

Члан 62.

Инспекцијски надзор над спровођењем ове одлуке врши организациона јединица Општинске управе надлежна за послове комуналне инспекције.

Комунални инспектор је овлашћен да, када утврди да се име општине употребљава у пословном имену, супротно одредбама ове одлуке, решењем наложи правном лицу, односно предузетнику да, у одређеном року, употребу имена општине усклади са одредбама ове одлуке, тако што ће поднети захтев надлежном органу за прибављање сагласности или поднети захтев регистру за брисање имена општине из свог пословног имена.

Комунални инспектор је овлашћен да, када утврди да се грб или застава општине користе супротно одредбама ове одлуке, решењем забрани употребу грба и застава општине и, по правилу, наложи уклањање са објекта и предмета на којима су истакнути и друге мере ради отклањања утврђених недостатака.

Комунални инспектор је дужан да о предузетим радњама из ст. 2. и 3. овог члана, обавести организациону јединицу Општинске управе надлежну за скупштинске послове.

VI. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Новчаном казном од 80.000 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. користи име, грб и заставу општине супротно члану 3. одлуке;

2. користи име општине супротно члану 6. одлуке;
 3. користи грб општине супротно члану 20, члану 21. ст. 1. и 3. одлуке;
 4. користи грб општине супротно члану 22. одлуке;
 5. користи грб општине супротно члану 23. став 1. одлуке;
 6. користи грб општине без сагласности Скупштине општине (члан 30. одлуке);
 7. користи заставу општине супротно члану 43. одлуке;
 8. користи заставу општине супротно члану 44. ст. 1. и 3. Одлуке;
 9. користи заставу општине супротно члану 45. одлуке;
 10. користи заставу општине супротно члану 47. став 3. одлуке;
 11. користи заставу општине супротно одредби члана 48. одлуке;
 12. користи заставу општине супротно одредби члана 49. одлуке;
 13. користи заставу општине без сагласности Скупштине општине (члан 50. одлуке).
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се новчаном казном од 10.000 динара и одговорно лице у правном лицу.
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 40.000 динара.
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се физичко лице новчаном казном од 8.000 динара.

Члан 64.

Новчаном казном од 50.000 динара казниће се за прекршај правно лице ако:

1. употребљава грб општине који је оштећен или својим изгледом неподобан за употребу (члан 21. став 2. одлуке);
 2. употребљава заставу општине која је оштећена или својим изгледом неподобна за употребу (члан 44. став 2. одлуке);
 3. користи грб општине супротно акту о давању сагласности на употребу Основног грба општине (члан 36. одлуке);
 4. користи заставу општине супротно акту о давању сагласности на употребу заставе општине (члан 56. одлуке);
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се предузетник новчаном казном од 30.000 динара.
- За прекршај из става 1. овог члана казниће се одговорно лице у правном лицу и физичко лице новчаном казном од 5.000,00 динара.

Члан 65.

За прекршаје из чл. 64. и 65. ове одлуке, комунални инспектор издаје прекршајни налог у складу са законом.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

Правна лица, односно предузетници који су регистровали пословно име које садржи име општине, без сагласности Скупштине општине, дужни су да у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке поднесу захтев ради прибављања сагласности Скупштине општине.

Правна лица односно предузетници, који су употребљавали грб и заставу општине као украс, као део незаштитеног знака или у комерцијалне сврхе до дана ступања на снагу ове одлуке дужни су да у року од 60 дана од дана њеног ступања на снагу, поднесу захтев ради прибављања сагласности Скупштине општине.

Члан 67.

Веће Градске општине Чукарица у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донете акт о образовању комисије.

Члан 68.

Ступањем на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о грбу и стегу општине Чукарица, VI-02 број 06-86/97 и Одлука о употреби грба и стега општине Чукарица, VI-02 број 06-86/97, од 23. септембра 1997. године („Службени лист Града Београда”, број 17/97).

Члан 69.

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

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06-126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу одредби члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон), чл. 85. и 86. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13, 7/16 и 17/16) и члана 24. став 1. тачка 4) Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/2014 – званични пречишћени текст) доноси

ОДЛУКУ

О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком се у Градској општини Чукарица, (у даљем тексту: градска општина), уређује статус Управе Градске општине Чукарица, (у даљем тексту: управа), као јединственог органа градске општине за обављање послова који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица и стручних послова за потребе Скупштине, председника и Већа градске општине и уређује се финансирање, организација и делокруг рада, руковођење, јавност рада, положај запослених, однос са другим органима градске општине, Града Београда (у даљем тексту: град) и Републике Србије, (у даљем тексту: република) као и друга питања од значаја за рад и организацију управе.

Члан 2.

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

Члан 3.

Управа је самостална у вршењу својих послова, које обавља на основу и оквиру Устава, закона, Статута града, Статута градске општине и других прописа који уређују надлежност управе.

Члан 4.

Управа нарочито:

1. припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина, председник и Веће градске општине;
2. извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа градске општине;

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

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

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

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

Члан 5.

Рад управе доступан је јавности.

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

Члан 6.

Управа, у обављању послова и задатака примењује начела добре управе, што подразумева да:

- поступа искључиво по закону;
- стручно и ефикасно одговара на захтеве грађана;
- окренута је потребама грађана, и њиховом испуњавању;
- отворена је и лако доступна грађанима, према грађанима поступа са уважавањем и пажњом;
- прихвата и исправља сопствене грешке;
- не наноси штету грађанима;
- једнако поступа са грађанима у истим или сличним ситуацијама;
- не дискриминише грађане (без обзира на националну припадност, пол, расу, боју коже, етничко и социјално порекло, језик, религијско уверење, став и мишљење, политичко опредељење, припадност националним мањинама, имовину, године, сексуално опредељење, место рођења, способности);
- не злоупотребљава своја овлашћења;
- независна је и непристрасна;
- штити приватност података грађана;
- благовремено поступа по захтевима грађана.

Члан 7.

Послове управе који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен државни стручни испит и одговарајуће радно искуство у струци, у складу са законом и другим прописима и испуњавају друге услове утврђене актима градске општине.

Запослени су дужни да поступају у складу са Уставом, законом и другим прописима, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Нико не сме вршити утицај на службеника да нешто чини или не чини супротно прописима, а службеник не сме на раду да изражава и заступа своја политичка уверења.

Члан 8.

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

У поступку пред управом, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се, нарочито, одредбе Закона о општем управном поступку.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње поверене законом, надлежни су дужни да странци да дају потребне податке, обавештења и упутства

и омогуће да што лакше заштити и оствари своја права и правне интересе, али не на штету права и правних интереса трећих лица, нити јавног интереса.

Члан 9.

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

Управа може остварити приход својом делатношћу, када то не утиче на редовно обављање послова из њене надлежности. Приход се остварује на основу цена за услуге, које се утврђују Ценовником услуга које управа пружа трећим лицима, а који доноси Скупштина градске општине. Приходи остварени на наведени начин су приходи буџета градске општине.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ

Члан 10.

У управи се, за обављање сродних управних, стручних и других послова, образују унутрашње организационе јединице: одељење и служба, као основне и кабинет председника градске општине, као посебна унутрашња организациона јединица.

Одељења се образују за обављање изворних послова градске општине и послова државне управе који су законом поверени градској општини, као и за обављање међусобно повезаних нормативних, студијско-аналитичких, управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно оперативних, канцеларијских, манипулативних послова које треба објединити и који захтевају рад више службеника или намештеника, са најмање осморо запослених.

Службе се образују за обављање стручних, нормативних, организационих, оперативних, информатичких, саветодавних и са њима повезаних других послова, од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела.

Кабинет председника градске општине се образује за обављање стручних, организационих, оперативних, саветодавних, протоколарних и са њима повезаних других послова, од значаја за рад председника градске општине.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у управи се, у оквиру одељења, могу образовати: – одсек, за обављање међусобно сродних управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност, са најмање петоро запослених; група, за обављање међусобно сродних управних, финансијско-материјалних, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају рад више службеника или намештеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност, са најмање троје запослених и канцеларија, за обављање стручно-оперативних, саветодавних и канцеларијских послова, који захтевају рад више службеника и њихову непосредну повезаност и организациону посебност.

Поједини послови у управи, који се због своје природе не могу сврстати ни у једну унутрашњу организациону јединицу, могу се обављати изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 11.

Унутрашње организационе јединице које обављају послове управе су:

- Одељење за буџет и финансије;
- Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима;

- Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања;
- Одељење за грађевинску инспекцију и извршења;
- Одељење за комуналну инспекцију;
- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове;
- Одељење за друштвене делатности и привреду;
- Одељење за заједничке послове;
- Служба за послове Скупштине и Већа градске општине;
- Служба за информационе и комуникационе технологије;
- Кабинет председника градске општине.

Члан 12.

Одељење за буџет и финансије обавља следеће послове: припрема нацрт одлуке о буџету и прати извршење буџета; врши макроекономску и фискалну анализу јавних прихода у функцији финансирања директних и индиректних корисника буџета; припрема предлоге финансијских планова директних корисника буџетских средстава; врши расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација и израду предлога финансијског плана за индиректног корисника: месне заједнице градске општине; прати прилив средстава на консолидованом рачуну, врши контролу расхода буџета, планира и управља буџетском ликвидношћу, води буџетско рачуноводство и извештавање на нивоу главне књиге трезора, дефинише тромесечне квоте планираних расхода корисника буџета; у току буџетске године обавља послове припреме нацрта измена и допуна одлуке о буџету и финансијских планова корисника, припрема предлог одлуке о коришћењу средстава сталне и текуће буџетске резерве; води пословне књиге директних корисника буџетских средстава и индиректних корисника: месних заједница и Културне установе „Галерија 73”, усклађује их са главном књигом трезора, саставља периодичне и годишње извештаје, саставља консолидовани завршни рачун буџета и утврђује укупне приходе и примања и расходе и издатке и финансијски резултат; обавља послове ликвидатуре и благајне; врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања функционера и запослених у градској општини; издаје извештаје и уверења из архива регистра делатности у области приватног предузетништва; обавља финансијске послове у вези предмета откупа станова у друштвеној својини, експропријације и национализације стамбених и пословних зграда и градског грађевинског земљишта и изузимања градског грађевинског земљишта и издаје потребне доказе за имовину у јавној својини на којој је градска општина носилац права располагања и коришћења, доказе о исплаћеној накнади у поступку изузимања или експропријације, доказе за укњижбу државне имовине и брисање старих власника, потврде за скидање хипотеке и сл.; врши архивирање документације и води архиву главне књиге буџета и помоћних књига (благајне и откупа станова), градске општине, месних заједница и КУ „Галерија 73”; обавља послове јавних набавки уз израду свих врста аката из ове области (планови, одлуке, решења и праћење извршења); издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација, за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 13.

Одељење за опште и нормативне послове и управљање људским ресурсима обавља следеће послове: послове уређења и унапређења организације рада и модернизације управе; припреме и израде нацрта нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга рада управе; прати законитост и ефикасност рада управе у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; прати и ажурира измене прописа којима се утврђује наплата такси и обавештавање надлежних организационих јединица управе о томе; организује и извршава послове у области управљања људским ресурсима, који нарочито обухватају: стручне послове у вези остваривања права и дужности запослених у управи, рада ван радног односа, анализу потреба за обуком и додатним образовањем, израду предлог Кадровског плана и Програма стручног усавршавања и стручно усавршавање службеника, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања запослених, вођење и ажурирање кадровске евиденције запослених, пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање, обраду података и вођење евиденције о свим облицима радне ангажованости, израду информација и аналитичких материјала који се односе на кадрове и др.; пружа правну помоћи грађанима на територији градске општине; врши пријем поднесака – предмета, електронску обраду докумената и евидентирање и распоређивање предмета по унутрашњим организационим јединицама; врши развођење, архивирање и чување аката и предмета; врши излучивање безвредног регистратурског материјала уз сагласност Историјског архива Београда; врши евидентирање и достављање интерне и екстерне службене поште; врши оверу потписа, рукописа и преписа; врши припрему, ажурирање и издавање потребних образаца за иницирање поступка пред надлежним одељењима и службама; издаје потврде о животу за све кориснике пензија који имају пребивалиште на територији градске општине; обавља послове вођења јединственог бирачког списка, посебног бирачког списка за националне мањине и стручно-административне послове за спровођење избора и референдума; доноси првостепена решења о упису, брисању, промени личних података и исправкама података у ЈБС; предлаже промене и допуне бирачких места у односу на решење Изборне комисије о одређивању бирачких места, мапирањем адресног регистра у бирачким местима; прати промене прописа и нових програмских решења у вези вођења бирачког списка; обавља послове по расписивању избора и то: обавештавање грађана о могућности увида у бирачки списак и роковима о закључењу истог, ажурирање бирачких места са подручјем које обухватају, уписивање и доношење решења за бираче који гласају према месту боравка (гласање у иностранству), унос лица која ће у тренутку избора постати пунолетна, издавање потврда о изборном праву и сл; доноси решења о дозволи ексхумације ради преношења посмртних остатака у земљи и иностранству; утврђује испуњеност услова за плаћање трошкова сахране за лица без породичног старања, која су имала пребивалиште на територији градске општине; обезбеђује процесе потребне за развој, примену, преиспитивање и унапређење система квалитета (ISO); издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и ин-

тереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 14.

Одељење за грађевинске и комуналне послове и координацију инвестиционог пројектовања обавља следеће послове: У поступку обједињене процедуре електронским путем: одлучује по захтевима за издавање грађевинске дозволе за објекте до 800 метара квадратних бруто развијене грађевинске површине; решава по захтеву за измену решења о грађевинској дозволи; издаје употребне дозволе за објекте до 800 m² БРГП; одлучује по захтевима којима се тражи одобрење извођење радова на адаптацији, санацији, промени намене са извођењем и без извођења радова објеката и делова објеката до 800 m² бруто развијене површине; издаје потврде о правноснажности издатог акта; издаје потврде о поднетој пријави радова; издаје потврде о изјави о завршетку израде темеља; обавештава надлежну грађевинску инспекцију о примљеној изјави о завршетку објекта у конструктивном смислу; поступа по захтеву за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру; покреће поступак за упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта, достављањем правноснажне употребне дозволе надлежном органу за послове државног премера и катастра, ради уписа права својине и издавања решења о кућном броју; издаје уверења о спецификацији физичких делова зграде; издаје извод спецификације из техничке документације. Спроводи поступак доношења планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне и друге намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих јединица градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно других надлежних организација, у складу са прописом града; одлучује о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар); доноси решење за постављање средства за оглашавање величине до 2 m²; одлучује о постављању мањих монтажних објеката и уређаја за извођење културних, артистичких, спортских и осталих манифестација на површинама јавне намене и у јавном коришћењу; доноси решења о постављању балон хала спортске намене, у складу са прописима града; доноси решења о одређивању, односно одобравању продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; одлучује о захтевима за сечу стабала; спроводи поступак за старање о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева; учествује у планирању мера у случају елементарних и других непогода; прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине; учествује у пословима евидентирања еколошких проблема; учествује у доношењу листе приоритета, спровођењу акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине на подручју градске општине, у складу са актима града; учествује у изради локалног еколошког акционог плана (ЛЕАП); учествује у изради стратегије развоја градске општине са аспекта унапређења животне средине; учествује у изради еколошке карте градске општине; учествује у доношењу стратегије развоја за подручје градске општине, у складу са актима града; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси град за подручја

градске општине; покреће иницијативе за израду и измену планске документације за подручје градске општине; организује и спроводи рани јавни увид и јавну презентацију планске документације која је у процесу усвајања и информисања грађана, потенцијалне инвеститоре и органе градске општине о току израде и усвајања планске документације; даје мишљења и иницијативе за спровођење урбанистичких планова од интереса за градску општину; припрема и израђује програме и пројектне задатке по којима се спроводе јавне набавке из области инвестиција; предлаже програме за уређивања и давања у закуп грађевинског земљишта за подручје градске општине, у складу са актима града; припрема и координира послове у вези реализације инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа, вртића, спортске објекте и објекте установа чији је оснивач градска општина, укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; предлаже мере уређења и одржавања јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, дечија игралишта, објекти јавне расвете, саобраћајни знакови и сл.); предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних зграда, укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; инвестиционим програмима предлаже пројекте и мере код надлежних локалних и републичких органа и потенцијалних донатора; прати и информисање органе градске општине о инвестиционим радовима који се изводе на територији градске општине и предлаже спровођење мера из надлежности градске општине, у складу са законом и актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 15.

Одељење за грађевинску инспекцију и извршења обавља следеће послове: у првом степену обавља све послове инспекцијског надзора у грађевинској области, изузев послова грађевинске инспекције које у првом степену врши град и надлежно министарство, у складу са важећим прописима; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решења издаје градска општина, сходно Закону о планирању и изградњи; врши инспекцијски надзор над коришћењем објеката, сходно Закону о планирању и изградњи; доноси решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе, или одобрења за извођење радова и предузима одговарајуће мере у складу са законом; доноси акта у поступку извршења; спроводи административна извршења решења које у оквиру својих надлежности доносе и друга одељења управе; присуствује судским и административним извршењима, која спроводи други орган управе, а за потребе градске општине; предлаже програм уклањања објеката по решењима, који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко

начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 16.

Одељење за комуналну инспекцију обавља следеће послове: у првом степену обавља све послове инспекцијског надзора у комуналној области, посебно над извршавањем закона и прописа града и градске општине који се односе на обављање комуналних делатности; коришћење, чување и одржавање комуналних објеката; одржавање и уређивање града, јавних површина и добара у општој употреби као и друге послове утврђене законом, прописима града, осим оних послова који су законом и прописима града поверени комуналној инспекцији града, и градске општине; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 17.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове обавља следеће послове: управно правне послове предвиђене Законом о планирању и изградњи и Законом о експропријацији; управно правне послове експропријације неизграђеног грађевинског земљишта и објеката и административног преноса земљишта; уводи у посед крајње кориснике грађевинског земљишта на основу правоснажних решења; води поступке по захтевима станака за поништај решења о експропријацији; управно правне послове у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда; обавља стручне и административне послове за Комисију за вођење поступака и доношења решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; води поступке по раније утврђеним надлежностима за поступке који нису правоснажно окончани; води поступке одређивања накнаде по правоснажним решењима о изузимању, експропријацији и административном преносу; обавља послове евиденције непокретности на којима је градска општина носилац права коришћења или располагања; води службену евиденцију земљишта на територији градске општине (тј. евиденцију решења донетих од стране ове организационе јединице); на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, припрема предлоге за спровођење поступака јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђења, грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града; обавља геодетске послове, као што су идентификација

катастарских и ЗК парцела, идентификација КП старог и новог премера у РГЗ и сл.; врши увид у евиденције непокретности и идентификацију јавног и осталог земљишта и намене земљишта у складу са важећим планским актима у поступцима из своје надлежности, а за потребе поступака враћања земљишта по ПЗФ; предлаже начине управљања стварима у јавној својини града на којима градска општина има право коришћења, у складу са законом; спроводи управни поступак за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама; закључује анкесе уговора о откупу станова; води евиденцију председника скупштина и савета стамбених зграда на територији градске општине; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 18.

Одељење за друштвене делатности и привреду обавља следеће послове: прати стање и стара се о одржавању (осим капиталног) дејчјих вртића и основних школа; прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом; 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; организује послове који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; обавља послове у вези подстицања развоја културе, културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на подручју градске општине и обезбеђивања услова за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину; учествује у доношењу програма развоја спорта на нивоу градске општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, ради задовољавања потреба грађана у области спорта и рекреације, на подручју градске општине; обавља послове реализовања система школског спорта у градској општини и обезбеђења услова за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; спроводи националну стратегију за младе и акциони план политике за младе града; припрема акциони план политике за младе на подручју градске општине који је усклађен са акционим планом за спровођење стратегије за младе града; обезбеђује услове за реализацију програма установа и удружења младих и удружења за младе, која делују на подручју градске општине, прати и обезбеђује функционисање Канцеларије за младе градске општине, која обавља послове који се односе на: подстицање младих да се организују, удружују и учествују у друштвеним токовима; заштиту интереса младих и помоћ у остваривању

њихових интереса; сарадњу са омладинским удружењима; подстицање и развијање улоге младих у локалној самоуправи; покретање иницијатива за организовање омладинских радионица, семинара, кампова и сл.; сарадњу са организацијама града и републике који се баве питањем младих и другим канцеларијама за младе; прати стање здравствене заштите грађана градске општине и развија облике самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима; оверава уговоре са послодавцем у вези студентских и ђачких стипендија; прати стање и предузима мере на заштити споменика и спомен обележја, на подручју градске општине; обавља послове у вези сарадње са црквама и верским заједницама; учествује у изради процене војних и невојних изазова, ризика и претњи; врши израду појединих докумената Плана одбране градске општине; обавља послове одбрамбене припреме органа градске општине за ангажовање у случају рата и ванредног стања; врши израду свих аката из области безбедности и здравља на раду; стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група; подстиче активности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на подручју градске општине; обавља управне послове признавања права у области борачко инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата, исплате накнада по основу признатог борачког и инвалидског статуса, послове везане за решавање стамбених потреба бораца, војних инвалида и њихових породица; обавља стручно-оперативне послове за рад Интерресорне комисије; учествује у раду комесаријата за избеглице; учествује у доношењу стратегија економског развоја од локалног значаја, у складу са актима града; учествује у обављању послова у вези доношења и спровођења развојних пројеката и планова развоја градске општине, промовише развојне потенцијале градске општине и реализује активности на привлачењу нових инвестиција; стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини и укупном економском развоју градске општине, у складу са актима града; обавља стручне и административно техничке послове у области вођења, координирања и сервисирања послова из области економског развоја градске општине, у складу са актима града; промовише могућности и услове за улагање у градску општину, организује и учествује на промотивним манифестацијама, сајмовима и привредним изложбама; одржава контакте и сарађује са републичким, градским и другим институцијама и организацијама које се баве унапређењем економског развоја и привлачењем инвестиција; обавља послове подстицања и старања о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на подручју градске општине, у складу са актима града; обавља послове подстицања предузетништва, малих и средњих предузећа на подручју градске општине, у складу са законом и актима града; пружа информације и техничку помоћ правним лицима и предузетницима при реализацији пројеката, државних субвенција, кредита и сл.; припрема спровођење мера заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на подручју градске општине, у складу са актима града; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права

и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 19.

Одељење за заједничке послове обавља следеће послове: коришћење биротехничких и других средстава и опреме, коришћење објеката, превоз моторним возилима и друге сервисне послове; оперативне послове умножавања материјала и друге оператерске послове у оквиру одељења; обавља послове давања информација на инфо-пулту и преко телефонске централе и усмеравање кретања људи у целом објекту градске општине; стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на подручју градске општине; обавља стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе месних заједница; прати безбедност објекта градске општине на двадесетчетворочасовном нивоу, координира рад са пружаоцем услуга безбедности у згради и са другим корисницима објекта градске општине; координира и прати реализацију послова на одржавању објекта градске општине и сарађује са даваоцима услуга по овим пословима ангажованим у поступку јавних набавки; прати извршења услуга грађевинских и инвестиционих радова на објектима градске општине; обавља послове учествовања у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица; обавља послове за потребе штаба за ванредне ситуације на подручју градске општине, у складу са законом и актима града и учествује у развоју цивилне заштите и спровођењу мера и задатака цивилне заштите; припрема радне материјале аката, из делокруга рада одељења, за Скупштину, њена радна тела, председника и Већа градске општине; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних државних органа и организација за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање права и интереса грађана и рад управе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 20.

Служба за послове Скупштине и Већа градске општине обавља следеће послове: послове припреме и израде нацрта нормативних аката из делокруга рада Скупштине и Већа градске општине; обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине, њених радних тела, одборничких група и Већа градске општине, посебно у вези са: припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, изградом изворника аката и њихових отправака, чувањем изворника аката и њиховој евиденцији, објављивањем аката у службеним гласилима и њиховом достављању заинтересованим органима и организацијама, чувањем и архивирањем изворних докумената и архивске грађе о раду тих органа; припрема спровођење радњи у поступку избора, именовања, постављања и разрешења на Скупштини; води евиденцију о седницама Скупштине и Већа градске општине и обавља послове вођења тонског записа, преписа тонског записа и записника са седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине и у складу са прописима омогућава увид у исте; води евиденцију о присуству одборника Скупштине градске општине седницама Скупштине и њених радних тела; пружа одборницима потребне информације и

обезбеђује коришћење документације, којом располаже градска општина, за поједина питања која су на дневном реду Скупштине или њених радних тела; обавља послове благовременог и потпуног информисања јавности о раду Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине, послове сарадње са медијима и припрема информације и саопштења која председник Скупштине даје за јавност; издаје потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију; прати прописе из своје надлежности и иницира промене прописа; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 21.

Служба за информационе и комуникационе технологије обавља следеће послове: развоја и обезбеђивања функционисања јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже; одржава рачунарску и комуникациону опрему; обавља послове из области безбедности информационог система; омогућава комуникације са издвојеним локацијама управе градске општине, као и другим државним органима; одржава системски и апликативни софтвер; прати и координира развој електронске управе; пружа подршку корисницима информационог система; унапређује организацију рада и модернизацију управе кроз увођење савремене информатичке опреме; преко начелника управе покреће иницијативе из свог делокруга рада, код надлежних органа градске општине за решавање питања од значаја за ефикасно остваривање послова из делокруга рада службе; обавља друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 22.

Кабинет председника градске општине обавља следеће послове: стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове у вези остваривања надлежности и овашћења председника и заменика председника градске општине; припрема радне и друге састанке председника и заменика председника градске општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза председника и заменика председника од стране Скупштине градске општине; организује пријем странака које се непосредно обраћају председнику и заменику председника градске општине и повезује их са надлежним за поступање по њиховим захтевима; евидентира и прати извршавања донетих аката председника и заменика председника градске општине; распоређује акта, предмете и сређује документацију везану за активност председника и заменика председника градске општине; обавља послове протокола председника и заменика председника градске општине, председника и заменика председника Скупштине градске општине и чланова Већа градске општине; координира сарадњу председника градске општине са органима града и градских општина; координира сарадњу председника градске општине са медијима ради информисања шире јавности; обавља послове на обезбеђењу услова за реализацију стратешког плана развоја градске општине; пружа подршку канцеларији за младе градске општине; обавља послове припреме, управљања и праћења реализације пројеката које спроводи или у којима учествује градска општина; обавља послове међународне сарадње за све органе градске општине и друге послове по налогу председника градске општине; обавља и друге послове из свог делокруга рада, предвиђене законом и важећим прописима града и градске општине.

Члан 23.

Помоћници председника градске општине и друга лица која заснивају радни однос на радним местима у кабинету председника градске општине, радни однос заснивају на одређено време, најдуже док траје дужност председника градске општине.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су задужени и врше друге послове утврђене актима градске општине.

У управи може бити највише три помоћника председника градске општине.

Члан 24.

Унутрашње организационе јединице управе су дужне да међусобно сарађују и да размењују податке и обавештења неопходна за рад, када то захтева природа посла.

Послови из делокруга две или више унутрашњих организационих јединица биће поверени на рад оној унутрашњој организационој јединици у чијем делокругу је претежни део посла, о чему одлучује начелник управе.

III. РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ

Члан 25.

Управом као јединственим органом руководи начелник управе, који се поставља на радно место службеника на положају, на коме има овлашћења и одговорности за руковођење управом и усклађивање рада управе.

У руковођењу управом, начелник обезбеђује законит рад управе, функционисање управе као целине, координира и усмерава рад и стара се о обезбеђењу услова за рад управе, обезбеђује услове за међусобну сарадњу унутрашњих организационих јединица, обавља најсложеније послове из надлежности управе, обуставља извршење незаконитих аката управе донетих у вануправном поступку, представља управу, обезбеђује сарадњу управе са органима града и републике и обавља друге послове утврђене овом одлуком и важећим прописима.

Члан 26.

Начелник управе по потреби, из редова запослених управе, оснива комисије и радне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће две или више унутрашњих организационих јединица.

Члан 27.

Начелник управе, једном годишње, Већу и Скупштини градске општине подноси извештај о раду управе.

Члан 28.

За начелника управе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 29.

Начелника управе поставља Веће градске општине на основу јавног конкурса на период од пет година. Начелник уп-

раве може, после протеча времена на које је постављен, бити поново постављен на исти положај без јавног конкурса.

Начелник управе има заменика, који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник управе.

Члан 30.

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, као и када начелник управе није у могућности да обавља дужност дуже од 30 дана, Веће може, без спровођења јавног конкурса, поставити вршиоца дужности – службеника управе који испуњава услове утврђене за радно место начелника управе, који ће обављати послове начелника управе најдуже на три месеца.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности начелника управе може се продужити најдуже још три месеца.

По истеку рока из ст. 1. и 2. овог члана, постављени службеник се распоређује на радно место у управи, на које је био распоређен до постављења.

Члан 31.

Начелник управе и његов заменик не могу вршити ниједну јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

Начелник и његов заменик за свој рад и рад управе одговарају Скупштини и Већу градске општине.

Члан 32.

Унутрашњим организационим јединицама руководе руководиоци.

Руководилац је службеник управе који руководи унутрашњом организационом јединицом и распоређује се на радно место са звањем које не може бити разврстано ниже од звања осталих радних места у унутрашњој организационој јединици.

Руководилац унутрашње организационе јединице организује рад и обезбеђује ефикасно, законито и благовремено обављање послова из свог делокруга, планира, усмерава и надзире рад запослених, обавља најсложеније послове из свог делокруга, стара се о правилном распореду и извршењу послова, запослених у организационој јединици, представља организациону јединицу и обавља друге послове по налогу начелника управе, а шеф кабинета председника градске општине и по налогу председника.

Руководилац унутрашње организационе јединице лично је одговоран начелнику управе за извршавање послова, законит и благовремен рад организационе јединице.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе.

Шефа кабинета начелник управе распоређује уз претходну сагласност председника градске општине.

Члан 33.

Радам одељења руководи начелник одељења, који и одлучује и доноси решења у управном поступку из надлежности одељења, а може решавати и о другим појединачним стварима, по овлашћењу начелника управе.

Радам службе руководи шеф службе. Радам кабинета председника градске општине руководи шеф кабинета, који је за свој рад и рад кабинета, одговоран председнику градске општине.

Радам одсека руководи шеф одсека, а радом групе руководиоца групе, који су за свој рад одговорни и начелнику одељења.

Секретар Скупштине градске општине се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

IV. ЈАВНОСТ РАДА УПРАВЕ

Члан 34.

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

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

Члан 35.

Начелник управе даје информације о раду управе средствима јавног информисања, а може овластити у другом запосленог да даје информације из свог делокруга рада.

Начелник управе може ускратити давање одређених информација, у случајевима утврђеним законом и другим прописима.

V. ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

Права и дужностима запослених у управи уређена су законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе, другим позитивним прописима и актима градске општине.

Послодавац запослених у управи је градска општина.

Права и дужности у име послодавца врши начелник управе. Запосленима у управи, у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе, сматрају се службеници и намештеници.

Службеник је запослено лице, које професионално обавља стручне послове из надлежности управе, или са њима повезане опште, правне, информатичке, материјално-финансијске, рачуноводствене и административне послове. Службеник је запослено лице на извршилачком радном месту као и на радном месту службеника на положају.

Положаји у управи су радна места начелника управе и његовог заменика.

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

Члан 37.

Положаји, извршилачка радна места и радна места намештеника утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у управи.

Правилником се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

На основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту.

Правилник усваја Веће градске општине, на предлог начелника управе.

Члан 38.

У радни однос у управу може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу образовања и радне способности утврђене законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Пријем у радни однос обавља се у складу са важећим прописима, а решење о пријему доноси начелник управе.

Код попуне радног места у управи морају бити испуњена два услова: да је радно место предвиђено Правилником о организацији и систематизацији радних места и да је његово попуњавање предвиђено кадровским планом за текућу годину.

Кадровски план припрема се у складу са буџетским календаром, истовремено са нацртом буџета градске општине и усваја га Скупштина градске општине.

Члан 39.

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

Члан 40.

У управи се може, са незапосленим лицем, закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, под условима утврђеним законом.

Члан 41.

Запослени у управи имају право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Запослени у управи имају право на одморе и одсуства према општим прописима о раду и колективном уговору.

Колективним уговором могу да се утврде већа права, која нису утврђена законом, у складу са законом и општим прописима о раду, осим плата запослених.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Запослени у управи су дисциплински одговорни за повреду дужности из радног односа, у складу са законом.

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

Члан 45.

Запослени у управи, који обављају послове за које је то потребно, имају право на службену, радну и заштитну одећу и обућу, у складу са актом који доноси председник градске општине.

Члан 46.

Радни однос запослених у управи престаје под условима и на начин утврђен законом и актима градске општине.

VI. АКТА УПРАВЕ

Члан 47.

Управа, из делокруга свог рада, доноси: упутства, наредбе, решења и закључке.

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

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

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

Акта управе се објављују и ступају на снагу у складу са статутом градске општине.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 48.

Начелник управе решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између управе и других органа градске општине када, на основу одлука Скупштине градске општине, одлучују о појединим правима грађана и правних лица.

Члан 49.

О изузећу начелника управе решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица управе решава начелник управе.

VIII. РАДНО ВРЕМЕ

Члан 50.

Пуно радно време у управи износи 40 часова недељно.

Распоред радног времена, посебним актом, утврђује начелник управе.

IX. ОДНОСИ УПРАВЕ ПРЕМА ДРУГИМ ОРГАНИМА

Члан 51.

Однос управе према Скупштини градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом и овом одлуком.

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

Члан 52.

Однос управе према председнику градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, статутом и овом одлуком.

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

Члан 53.

Веће градске општине врши надзор над радом управе и по праву надзора, остварује контролу законитости и благовремености рада управе.

Када, у вршењу надзора над радом управе, утврди да акт управе није у сагласности са законом, Статутом, другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина, Веће

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

Када има овлашћење да, у својству другостепеног органа, одлучује о актима које доноси управа, Веће може, из реда запослених у управи, одредити стручног обрађивача предмета у којима одлучује као другостепени орган.

Веће, посебном одлуком, утврђује надлежност сваког члана Већа, у праћењу рада појединих унутрашњих организационих јединица управе.

Члан 54.

Управа и градска управа међусобно сарађују на остваривању послова утврђених статутом града, статутом градске општине и другим актима града и градске општине.

Управа може давати градској управи града и републичким органима иницијативе, предлоге и мишљења за уређивање, доношење или измену прописа из надлежности града и републике.

Управа може тражити мишљење од градске управе и републичких органа о примени прописа и других аката града и републике, од значаја за рад градске општине и учествовати у припремању прописа чија је садржина од посебног значаја за рад управе.

Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

На све што није уређено овом одлуком примењиваће се одредбе закона, Статута града, Статута градске општине и других прописа који уређују надлежност управе.

Члан 56.

Начелник управе ће, до 1. децембра 2016. године, утврдити Предлог правилника о организацији и систематизацији радних места у управи и доставити га Већу градске општине на усвајање.

Члан 57.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о управи Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, бр. 48/08, 18/10, 33/14 и 46/14).

Члан 58.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06-126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу члана 5. став 3, чл. 6. и 79. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16) и члана 24. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14 – пречишћен текст), донела је

ОДЛУКУ

О ПРОМЕНИ ОСНИВАЧКОГ АКТА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ”ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА”

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена оснивачког акта – Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Послов-

ни простор општине Чукарица”, објављене у „Службеном листу Града Београда”, бр. 27/13, 50/13 и 67/16, које је уписано у регистар Привредног суда у Београду, Решењем Фи-11454/90 од 15. октобра 1990. године, у регистарском улошку бр. 1-11876-00 и у регистар Агенције за привредне регистре, Решењем бр. БД 7243/2005 од 1. априла 2005. године.

ІІ. ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

Члан 2.

Оснивач јавног предузећа је Градска општина Чукарица (у даљем тексту: оснивач).

Седиште оснивача је у Београду, Шумадијски трг 2.
Матични број оснивача је 07014210.

ІІІ. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 3.

Јавно предузеће послује под пословним именом: Јавно предузеће за обављање комуналних услуга „Пословни центар Чукарица”, Београд (у даљем тексту: предузеће).

Скраћено пословно име предузећа је: ЈП „Пословни центар Чукарица”.

О промени пословног имена одлучује надзорни одбор јавног предузећа уз сагласност оснивача.

Члан 4.

Седиште предузећа је у Београду, Шумадијски трг број 2.
О промени седишта одлучује надзорни одбор јавног предузећа уз сагласност оснивача.

ІV. ДЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 5.

Предузеће обавља следеће делатности од општег интереса:

- комуналну делатност управљања гробљима и обављање погребних услуга које обухватају уређење и одржавање гробаља и објеката, који се налазе у склопу гробаља (мртвачница, капела и крематоријума), сахрањивање, ексхумација, кремирање, давање на коришћење гробних места, превоз посмртних остатака умрлог, продаја робе (непрехранбене и мешовите) неопходне за сахране;

- изградњу нових пијаца, скупова пијачних тезги и платоа;
- опремање, одржавање и организацију делатности на затвореним и отвореним просторима, који су намењени за обављање промета пољопривредно-прехранбених и других производа;

- давање на коришћење тезги, простора и других објеката на пијацама, скуповима пијачних тезги и платоима за продају пољопривредних, прехранбених и других производа на велико и мало.

Претежна делатност предузећа је 96.03 – погребне и сродне делатности.

Предузеће има искључиво право обављања комуналне делатности управљања локалним гробљима на подручју градске општине Чукарица, у складу са актима Града Београда и Градске општине Чукарица.

О промени претежне делатности одлучује надзорни одбор предузећа, уз сагласност оснивача.

Члан 6.

Поред делатности из претходног члана, предузеће обавља и друге делатности, у складу са законом.

Ако предузеће обавља још неку делатност поред оне која му је поверена, у обавези је да у свом рачуноводству одвоје-

но исказује све приходе и расходе у вези обављања комуналне делатности.

V. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА ПРЕДУЗЕЋУ И ПРЕДУЗЕЋА ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 7.

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

- 1) трајно и несметано обавља делатност под условима и на начин уређен законом, прописима и стандардима донесеним на основу закона;
- 2) прописани или уговорени обим и квалитет услуга, ради уредног задовољавања потреба корисника производа и услуга;
- 3) развој и унапређење квалитета и врсте услуга, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Члан 8.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу надлежни органи оснивача дају сагласност на:

- 1) Статут;
- 2) гаранције, авале, јемства, залоге и друга средства обезбеђења за послове који нису из оквира делатности од општег интереса;
- 3) одлуке о ценама услуга из делатности предузећа
- 4) одлуку о располагању (прибављање и отуђење) покретним стварима у јавној својини (пијачне тезге и друга опрема за обављање делатности) која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђене овом одлуком;
- 5) акт о општим условима за испоруку производа и услуга;
- 6) улагање капитала;
- 7) статусне промене;
- 8) акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и на програм и одлуку о својинској трансформацији;
- 9) промену седишта предузећа;
- 10) промену пословног имена;
- 11) промену правне форме,
- 12) одлуке које се доносе у складу са законом којим се уређује област у оквиру које је претежна делатност предузећа;
- 13) финансијски план и извештај о финансијском пословању;
- 14) завршни рачун јавног предузећа;
- 15) друга акта у складу са законом и овом одлуком.

Члан 9.

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:

- 1) да изврши промену унутрашње организације предузећа;
- 2) да разреши постојеће органе и именује привремене органе предузећа;
- 3) да ограничи права располагања одређеним средствима;
- 4) да предузме друге мере предвиђене законом.

VI. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ДОБИТИ, ПОКРИЋЕ ГУБИТАКА И СНОШЕЊЕ РИЗИКА

Члан 10.

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

Одлуком из става 1. овог члана, део средстава по основу добити усмерава се оснивачу и уплаћује на рачун прописан за уплату јавних прихода, а на основу завршног рачуна предузећа.

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

Члан 11.

Средства за обављање делатности предузећа обезбеђују се из: прихода од вршења комуналних услуга, делатности предузећа и других извора у складу са законом.

Делатност предузећа финансира се на основу годишњих, односно трогодишњих програма пословања, који доноси Надзорни одбор предузећа.

Програм пословања из става 2. овог члана доставља се оснивачу ради давања сагласности, најкасније до 1. децембра текуће године, за наредну годину.

Програм пословања се сматра донетим када на њега да сагласност оснивач.

Члан 12.

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.

VII. УСЛОВИ И НАЧИН ЗАДУЖЕЊА ПРЕДУЗЕЋА

Члан 13.

Предузеће се може задужити под условима и на начин предвиђен законом и програмом пословања предузећа.

Одлуку о задужењу предузећа код пословних банака, фондова или других финансијских организација доноси Надзорни одбор.

На одлуку из става 3 овог члана, сагласност даје оснивач, када се ради о задужењу веће вредности. Задужење веће вредности обухвата 30% или више књиговодствене вредности имовине предузећа исказане у последњем годишњем билансу стања.

Укупно краткорочно задужење у току календарске године не може прећи 30% од укупно остварених прихода предузећа у претходној календарској години.

Приоритетне инвестиције, које предузеће намерава да финансира задуживањем, морају бити дефинисане у планским актима предузећа, са процењеном вредношћу, извором финансирања, обимом средстава која ће бити обезбеђена задуживањем и динамиком отплате задужења.

VIII. ЗАСТУПАЊЕ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 14.

Предузеће представља и заступа директор.

Директор може овластити друго лице које је у радном односу у предузећу да врши заступање предузећа у случају одсутности или спречености директора, а у границама датог овлашћења.

IX. ОСНОВНИ КАПИТАЛ, ОПИС И ВРСТА НЕНОВЧАНОГ УЛОГА

Члан 15.

Основни капитал предузећа износи 13.467.000,00 (тринаест милиона четири стотине шездесет седам хиљада) и

3.000,00 (три хиљаде) динара уписаног новчаног капитала као и 3.000,00 (три хиљаде) динара новчаног капитала који је уплаћен 12. октобра 1990. године.

Основни капитал из става 1. овог члана, усклађује се сваке године по изради завршног рачуна и уписује у одговарајући регистар Агенције за привредне регистре.

Имовину предузећа чине право коришћења покретних и непокретних ствари, новчана средства и хартије од вредности и друга имовинска права, која су пренета на коришћење предузећу у складу са законом, укључујући и право коришћења на стварима у јавној својини.

Х. ОРГАНИ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 16.

Органи предузећа су:
– Надзорни одбор;
– директор.

а) Надзорни одбор

Члан 17.

Надзорни одбор има председника и двоје чланова, који се именују на период од четири године, под условима, на начин и по поступку утврђеним законом.

Један члан надзорног одбора именује се из реда запослених.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава Скупштина Градске општине Чукарица.

На услове за именовање и престанак мандата председника и чланова надзорног одбора примењују се одредбе закона којим се уређује положај јавних предузећа.

Председник и чланови надзорног одбора имају право на одговарајућу накнаду за рад у надзором одбору. Висину накнаде утврђује оснивач, на основу извештаја о степену реализације програма пословања предузећа и расположивих средстава на одговарајућој апропријацији финансијског плана јавног предузећа за текућу годину.

Члан 18.

Надзорни одбор обавља следеће послове:

- 1) доноси дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 2) доноси годишњи, односно трогодишњи програм пословања, усклађен са дугорочним и средњорочним планом пословне стратегије и развоја из тачке 1. овог члана;
- 3) усваја извештај о степену реализације годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 4) усваја тромесечни извештај о степену усклађености планираних и реализованих активности;
- 5) усваја финансијске извештаје;
- 6) надзире рад директора;
- 7) доноси Статут;
- 8) одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
- 9) доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
- 10) закључује уговоре о раду са директором, у складу са законом којим се уређују радни односи;
- 11) врши унутрашњи надзор над пословањем предузећа;
- 12) успоставља, одобрава и прати рачуноводство, унутрашњу контролу, финансијске извештаје и политику управљања ризицима;
- 13) доноси одлуку о улагању капитала;
- 14) доноси одлуку о располагању (прибављање и отуђење) покретним стварима у јавној својини (пијачне тезге и друга

опрема за обављање делатности) која је у непосредној функцији обављања делатности од општег интереса, утврђене овом одлуком, уз сагласност оснивача;

- 15) доноси одлуку о задужењу предузећа;
 - 16) доноси акт о процени вредности капитала и исказивању тог капитала у акцијама, као и програм и одлуку о својинској трансформацији;
 - 17) даје сагласност директору за предузимање послова или радњи у складу са законом, оснивачким актом и Статутом;
 - 18) доноси општа акта предузећа за које законом или статутом предузећа није утврђена надлежаност другог органа;
 - 19) доноси пословник о свом раду;
 - 20) утврђује мере заштите и унапређења животне средине;
 - 21) одлучује о повећању и смањењу основног капитала;
 - 22) доноси план јавних набавки;
 - 23) одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно закуп непокретности;
 - 24) доноси одлуку о висини закупнине, пијачних и погребних услуга;
 - 25) врши друге послове у складу са законом и Статутом.
- Надзорни одбор не може пренети право одлучивања о питањима из своје надлежности на директора или друго лице у предузећу.

Члан 19.

Ради обезбеђивања заштите општег интереса у предузећу надлежни органи оснивача дају сагласност на следеће одлуке из члана 18:

- на одлуке из члана 18. тач. 2, 5, 7, 8, 9, 13. и 24. сагласност даје Скупштина градске општине;
- на одлуке из члана 18. тач. 3, 14. и 16, сагласност даје Веће градске општине.

б) Директор

Члан 20.

Директора предузећа именује и разрешава Скупштина градске општине на период од четири године на основу спроведеног јавног конкурса.

Поступак именовања директора предузећа врши се у складу са законом и Статутом.

Комисија за спровођење конкурса за избор директора има пет чланова од којих је један председник и именује је Скупштина градске општине на предлог Већа градске општине.

Председник и чланови Комисије за спровођење конкурса за избор директора не могу бити народни посланици, посланици у скупштини аутономне покрајине, одборници у скупштинама јединица локалне самоуправе, као ни постављена лица у органима државне управе, органима аутономне покрајине или органима јединица локалне самоуправе.

За директора предузећа може бити изабрано лице које испуњава услове предвиђене одредбама закона који уређује положај јавних предузећа.

Директор предузећа је јавни функционер који обавља јавну функцију.

Члан 21.

Скупштина градске општине може именовати вршиоца дужности директора, у случајевима предвиђеним законом.

Вршилац дужности директора може бити именован на период од најдуже једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора испуњавати услове за именовање директора, прописане законом.

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

Члан 22.

Директор предузећа:

- 1) представља и заступа предузеће;
- 2) организује и руководи процесом рада;
- 3) води пословање предузећа;
- 4) одговара за законитост рада предузећа;
- 5) предлаже дугорочни и средњорочни план пословне стратегије и развоја и одговоран је за њихово спровођење;
- 6) предлаже годишњи, односно трогодишњи програм пословања и одговоран је за његово спровођење;
- 7) подноси извештаје о раду;
- 8) предлаже финансијске извештаје;
- 9) извршава одлуке Надзорног одбора;
- 10) доноси опште акте за чије доношење је овлашћен;
- 11) предлаже Надзорном одбору доношење одлука и других аката из његовог делокруга рада;
- 12) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, колективним уговором и Статутом предузећа;
- 13) бира извршног директора;
- 14) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 15) одлучује о другим питањима и обавља друге послове у складу са законом и Статутом предузећа.

У обављању послова из своје надлежности директор доноси одговарајуће одлуке, решења, упутства, наредбе и друге акте.

Члан 23.

Предузеће у пословима унутрашњег и спољнотрговинског промета заступа и представља директор, без ограничења.

Директор предузећа је овлашћен да закључује све уговоре и предузима друге правне радње у име и за рачун предузећа.

Директор може, посебном одлуком у оквиру својих овлашћења, овластити друго лице да преузима радње из његове надлежности у складу са законом.

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

в) Извршни директор

Члан 24.

За извршног директора бира се лице које испуњава услове дефинисане законом којим се уређује положај јавних предузећа.

Предузеће не може имати више од седам извршних директора, а њихов број утврђује се Статутом.

Извршни директор не може имати заменика.

Извршни директор мора бити у радном односу у предузећу.

Члан 25.

Предузеће има Статут, којим се уређује организација предузећа, ближе дефинишу послови и начин одлучивања органа предузећа и друга питања од значаја за пословање предузећа у складу са законом и другим прописима.

Статут доноси надзорни одбор и упућује га оснивачу на сагласност.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку за доношење овог акта.

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

XI. ИМОВИНА КОЈА СЕ НЕ МОЖЕ ОТУЂИТИ

Члан 26.

Не може се отуђити имовина која је, одлукама надлежних органа, пренета на управљање предузећу.

XII. РАСПОЛАГАЊЕ СТВАРИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ КОЈА СУ ПРЕНЕТА У СВОЈИНУ ПРЕДУЗЕЋА

Члан 27.

Предузеће располаже стварима у јавној својини, која су пренета предузећу на коришћење и управљање, на начин прописан законом и подзаконским актима који регулишу предметно питање.

XIII. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 28.

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 који регулишу ову област.

Начин обезбеђивања услова из става 1. овог члана утврђује предузеће у зависности од утицаја делатности коју обавља на животну средину.

XIV. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 29.

Предузеће је дужно да на својој интернет страници објави:

- 1) радне биографије чланова надзорног одбора, директора и извршних директора;
- 2) организациону структуру;
- 3) годишњи, односно трогодишњи програм пословања, као и све његове измене и допуне, односно извод из тог програма ако јавно предузеће има конкуренцију на тржишту;
- 4) тромесечне извештаје о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања;
- 5) годишњи финансијски извештај са мишљењем овлашћеног ревизора;
- 6) друге информације од значаја за јавност.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Предузеће је дужно да усклади своје опште акте са одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 31.

Даном доношења ове одлуке о промени оснивачког акта јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица“, која представља оснивачки акт, престаје да важи Одлука о измени Одлуке о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица“ („Службени лист Града Београда“, бр. 27/13, 50/13 и 67/16).

Члан 32.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда“.

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06-126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу чл. 26. и 81. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14 – пречишћен текст), донела је

ОДЛУКУ

О УСКЛАЂИВАЊУ ОСНИВАЧКОГ АКТА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА „ЧУКАРИЦА” СА ЗАКОНОМ О КУЛТУРИ

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се промена Одлуке о утврђивању потреба у области културе од значаја за грађане ГО Чукарица, Оснивачког акта Културног центра „Чукарица”, установе која је уписана у регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-632-00, са одредбама Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка).

II. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Установа, која је основана ради обављања делатности у области културе од значаја за грађане ГО Чукарица, послује под пословним именом: Културни центар „Чукарица” (у даљем тексту: установа).

Скраћено пословно име установе је: Центар.

Члан 3.

Седиште установе је у Београду, Тургењевљева 5.

О промени пословног имена и седишта одлучује Управни одбор установе уз сагласност оснивача.

III. ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

Члан 4.

Оснивач установе је Скупштина Градске општине Чукарица (у даљем тексту: оснивач).

Седиште оснивача је у Београду, Шумадијски трг број 2. Матични број оснивача је 07014210.

IV. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Установа обавља делатности културе од значаја за Градску општину Чукарица, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање законом утврђеног интереса у области културе.

Установа обавља делатност у складу са Законом о култури и то: књижевност (стваралаштво, преводилаштво), музика (стваралаштво, продукција, интерпретација), ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура, позоришна уметност (стваралаштво, продукција и интерпретација), уметничка игра – класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација), филмска уметност и остало аудио визуелно стваралаштво, дигитално стваралаштво и мултимедији, остала извођења културних програма и културних садржаја (мјузикл, циркус, пантомима, улична уметност и сл.).

Претежна делатност установе је извођачка уметност, шифра 9001.

Члан 6.

Установа може, без уписа у судски регистар, да обавља и друге делатности које служе успешном обављању укупних делатности и уз њих се уобичајено обављају, уколико су утврђене Статутом, на који оснивач даје сагласност.

V. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА УСТАНОВИ И УСТАНОВЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 7.

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

– трајно и несметано обављање делатности установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;

– предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности установе;

– развој и унапређење квалитета обављања делатности, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, овом одлуком и Статутом установе.

Члан 8.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу закона и оснивачког акта.

Установа самостално иступа у правном промету, за своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим својим средствима.

Члан 9.

Оснивач има право да:

– директору и Управном одбору установе предлаже мере у циљу остваривања делатности установе;

– осим редовног годишњег извештаја тражи подношење и других извештаја о раду и пословању установе;

– у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности установе.

Члан 10.

Установа је дужна да:

– у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;

– најкасније до 15. марта текуће године оснивачу поднесе годишњи извештај о раду и остваривању делатности, као и извештај о финансијском пословању за предходну годину, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању;

– за промену седишта и назива установе тражи предходну сагласност оснивача;

– за промену претежне делатности тражи предходну сагласност оснивача;

– подноси оснивачу предлог годишњег програма рада најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Оснивач је дужан да:

– установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;

– остварује надзор и контролу над обављањем делатности;

– предузима мере за унапређење обављања делатности.

VI. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Члан 12.

Средства за обављање делатности из чл. 5. и 6. ове одлуке утврђују се на основу програмских активности, исказа-

них текућих расхода и издатака установе, и обезбеђују се у буџету оснивача и средствима установе.

Висину средстава за финансирање програмских активности и осталих издатака који се обезбеђују у буџету утврђује надлежни орган оснивача на основу стратешког плана и годишњег програма рада установе. Установа обезбеђује реализацију годишњег програма и из сопствених средстава.

Члан 13.

Оснивач утврђује који ће се програми, текући расходи и издаци установе финансирати у току календарске године и о томе са устаномом потписује уговор.

Исплата средстава из буџета се врши на основу решења о преносу средстава, а у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 14.

Установа је дужна да наменски користи финансијска средства и подноси извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по њиховом завршетку, са доказима о наменском коришћењу додељених финансијских средстава.

Члан 15.

Статут је основни, општи акт установе, којим се утврђује:

- делатност установе;
- унутрашња организација установе;
- органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежности;
- услови за именовање и разрешење директора установе;
- начин и услови за избор програмских директора;
- одговорност установе за обавезе у правном промету и друга питања значајна за рад установе.

Статут доноси управни одбор и упућује га оснивачу на сагласност.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку за доношење овог акта.

Други општи акти установе морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 16.

Установа стиче својство правног лица уписом у судски регистар.

VII. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Органи установе су:

- директор;
- Управни одбор;
- Надзорни одбор.

Директор

Члан 18.

Установом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач, на основу предходно спроведеног јавног конкурса и поступка, у складу са законом, на период четири године, уз могућност поновног именовања.

Кандидат за директора установе мора имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у струци.

Остали услови за избор кандидата за директора установе утврђују се Статутом установе.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја установе, као саставни део конкурсне документације.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

Члан 19.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора установе, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора, прописане законом.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 20.

Директор установе:

- организује и руководи радом установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друге опште акте у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке управног одбора установе;
- заступа установу;
- стара се о законитости рада установе
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- врши друге послове утврђене законом и статутом установе.

Члан 21.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Управни одбор

Члан 22.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор Установе има седам чланова.

Чланове управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова управног одбора.

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Чланови Управног одбора установе именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Члан 23.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора установе и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 24.

Управни одбор установе:

- доноси Статут;
- доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању установе;
- доноси програм рада установе, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- доноси одлуку о оснивању и брисању огранака;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 25.

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Надзорни одбор

Члан 26.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор установе има три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Чланови Надзорног одбора установе именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора установе.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Члан 27.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Надзорног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора установе и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 28.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Члан 29.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 30.

Установа поред директора може имати једног или више уметничких, односно програмских директора који руководе уметничким, односно стручним пословима и за њих су одговорни.

Начин и услови за избор, као и поступак за разрешење уметничког, односно програмског директора, уређује се статутом установе, у складу са законом

Члан 31.

У установи се образује уметнички, програмски, односно стручни савет.

Састав, надлежност и начин рада уметничког, програмског, односно стручног савета ближе се уређује Статутом установе.

У састав уметничког, програмског и стручног савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Установа је дужна да усклади своју организацију, рад и опште акте са одредбама закона и ове одлуке, у року од 60 дана од дана доношења ове одлуке.

До доношења општих аката установе усклађених са овом одлуком, остају на снази општи акти установе који нису у супротности са овом одлуком.

Члан 33.

Даном доношења ове одлуке о усклађивању оснивачког акта Културног центра „Чукарица“, са Законом о култури, престаје да важи Одлука број 06-35/93-12. априла 1993. године и све одлуке о изменама и допунама исте закључно са одлуком деловодни број: 06-12/2017-29. марта 2007. године.

Члан 34.

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

Скупштина Градске општине Чукарица
VII-05 број 06 - 126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници одржаној 28. новембра 2016. године, на основу чл. 26. и 81. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) и члана 24. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број: 61/2014 – пречишћен текст), донела је

ОДЛУКУ

О УСКЛАЂИВАЊУ ОСНИВАЧКОГ АКТА КУЛТУРНЕ УСТАНОВЕ „ГАЛЕРИЈА `73” СА ЗАКОНОМ О КУЛТУРИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком врши се измена Одлуке о оснивању Културне установе Галерија `73 од 12. маја 2003. године која обухвата Одлуку о оснивању Културне установе Галерија `73 VI-02 Број 06-122/02 од 27. децембра 2002. године и Измене и допуне Одлуке о оснивању Културне установе – Галерија 73 VI-02 број 06-56/03 од 12. маја 2003. године која је уписана у регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-739-00, а ради усклађивања са одредбама Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка).

II. ПОСЛОВНО ИМЕ И СЕДИШТЕ

Члан 2.

Установа, која је основана ради обављања делатности у области културе од значаја за грађане ГО Чукарица, послује под пословним именом: Културна установа „Галерија `73” (у даљем тексту: Установа).

Скраћено пословно име установе је: Галерија `73.
Установа може имати огранке.

Члан 3.

Седиште Установе је у Београду, Пожешка 83а.
О промени пословног имена и седишта одлучује управни одбор установе уз сагласност оснивача.

III. ПОДАЦИ О ОСНИВАЧУ

Члан 4.

Оснивач установе је Скупштина Градске општине Чукарица (у даљем тексту: оснивач).
Седиште оснивача је у Београду, Шумадијски трг број 2. Матични број оснивача је 07014210.

IV. ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Установа обавља делатност културе од значаја за грађане градске општине Чукарица, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана и задовољење њихових потреба, као и остваривање законом утврђеног интереса у области културе.

Установа обавља делатности у складу са Законом о култури и то: књижевност (стваралаштво, преводаштво), музика (стваралаштво, продукција интерпретација), ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајн и архитектура, позоришна уметност (стваралаштво, продукција и интерпретација), уметничка игра, класичан балет, народна игра, савремена игра (стваралаштво, продукција и интерпретација, филмска уметност и остало аудио визуелно стваралаштво, дигитално стваралаштво и мултимедиј, остала извођења културних програма и културних садржаја (мјузикл, циркус, пантомима, улична уметност и сл.).

Претежна делатност установе је рад уметничких установа, шифра 9004.

Члан 6.

Установа може, без уписа у судски регистар, да обавља и друге делатности које служе успешном обављању укупних делатности и уз њих се уобичајено обављају, уколико су утврђене Статутом, на који оснивач даје сагласност.

V. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ОСНИВАЧА ПРЕМА УСТАНОВИ И УСТАНОВЕ ПРЕМА ОСНИВАЧУ

Члан 7.

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

1. трајно и несметано обављање делатности Установе под условима и на начин уређен законом и прописима донетим на основу закона;
2. предузимање мера одржавања објеката и опреме, који служе за обављање делатности установе;
3. развој и унапређење квалитета обављања делатности, као и унапређење организације и ефикасности рада.

Установа је дужна да обавља делатност у складу са законом, овом одлуком и Статутом установе.

Члан 8.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која јој припадају на основу закона и Оснивачког акта.

Установа самостално иступа у правном промету, за своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим својим средствима.

Члан 9.

Оснивач има право да:
– директору и Управном одбору установе предлаже мере у циљу остваривања делатности установе;
– осим редовног годишњег извештаја тражи подношење и других извештаја о раду и пословању установе;
– у складу са законом, предузима мере којима се обезбеђују услови за обављање делатности установе.

Члан 10.

Установа је дужна да:
– у остваривању делатности поступа по предлозима оснивача;

– најкасније до 15. марта текуће године оснивачу подносе годишњи извештај о раду и остваривању делатности, као и извештај о финансијском пословању за предходну годину, а по потреби и друге извештаје о раду и пословању;

– за промену седишта и назива установе тражи предходну сагласност оснивача;

– за промену претежне делатности тражи предходну сагласност оснивача;

– подноси оснивачу предлог годишњег програма рада најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

Члан 11.

Оснивач је дужан да:

– Установи обезбеди материјалне и друге услове за несметано обављање делатности;

– остварује надзор и контролу над обављањем делатности;

– предузима мере за унапређење обављања делатности.

VI. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Члан 12.

Средства за обављање делатности из чл. 5. и 6. ове одлуке утврђују се на основу програмских активности, исказаних текућих расхода и издатака установе, и обезбеђују се у буџету оснивача и средствима установе. Висину средстава за финансирање програмских активности и осталих издатака који се обезбеђују у буџету утврђује надлежни орган оснивача на основу стратешког плана и годишњег програма рада установе. Установа обезбеђује реализацију годишњег програма и из сопствених извора.

Члан 13.

Оснивач утврђује који ће се програми, текући расходи и издаци установе финансирати у току календарске године и о томе са установом потписује уговор.

Исплата средстава из буџета се врши на основу Решења о преносу средстава, а у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 14.

Установа је дужна да наменски користи финансијска средства и подноси извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по њиховом завршетку, са доказима о наменском коришћењу додељених финансијских средстава.

Члан 15.

Статут је основни, општи акт установе, којим се утврђује:

1. делатност установе;
2. унутрашња организација установе;
3. органи установе, њихов састав, начин именовања и надлежности;
4. услови за именовање и разрешење директора установе;
5. начин и услови за избор програмских директора
6. одговорност установе за обавезе у правном промету и
7. друга питања значајна за рад установе

Статут доноси Управни одбор и упућује га оснивачу на сагласност.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку за доношење овог акта.

Други општи акти установе морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 16.

Установа стиче својство правног лица уписом у судски регистар.

VII. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 17.

Органи установе су:

- директор;
- Управни одбор и
- Надзорни одбор.

Директор

Члан 18.

Установом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач, на основу предходно спроведеног јавног конкурса и поступка, у складу са законом, на период четири године, уз могућност поновног именовања.

Кандидат за директора установе мора имати високо образовање и најмање пет година радног искуства у струци.

Остали услови за избор кандидата за директора Установе утврђују се Статутом установе.

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја установе, као саставни део конкурсне документације.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

Члан 19.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора установе, без претходно спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора, прописане законом.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 20.

Директор установе:

- организује и руководи радом установе;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друге опште акте у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора Установе;
- заступа установу;
- стара се о законитости рада установе;
- одговоран је за спровођење програма рада Установе;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
- врши друге послове утврђене законом и Статутом установе.

Члан 21.

Дужност директора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности ди-

ректора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе;

– из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Управни одбор

Члан 22.

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор установе има три члана.

Чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Највише једна трећина чланова Управног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један од чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Чланови управног одбора установе именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута узастопно.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 23.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора установе и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 24.

Управни одбор установе:

- доноси Статут;
- доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању установе;
- доноси програм рада установе, на предлог директора;
- доноси годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- доноси одлуку о оснивању и брисању огранака;
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом.

Члан 25.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Надзорни одбор

Члан 26.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор установе има три члана.

Чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Чланови Надзорног одбора установе именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора установе.

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу Надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Надзорног одбора.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 27.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Надзорног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Установе и у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 28.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

Члан 29.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 30.

Установа поред директора може имати једног или више уметничких, односно програмских директора који руководе уметничким, односно стручним пословима и за њих су одговорни.

Начин и услови за избор, као и поступак за разрешење уметничког, односно програмског директора, уређује се Статутом установе, у складу са законом

Члан 31.

У установи се образује уметнички, програмски, односно стручни савет.

Састав, надлежност и начин рада уметничког, програмског, односно стручног савета ближе се уређује Статутом установе.

У састав уметничког, програмског и стручног савета бирају се лица од високог уметничког и стручног интегритета и ауторитета.

Састав, надлежност и начин рада уметничког, програмског и стручног савета, ближе се уређују Статутом установе.

VIII. УГОВОР О РАДУ СА УМЕТНИЧКИМ, ПРОГРАМСКИМ ИЛИ СТРУЧНИМ ПОСЛОВИМА

Члан 32.

Уметнички, програмски или стручни послови у установама, могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора између директора установе и самосталних уметника или других физичких лица.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Установа је дужна да усклади своју организацију, рад и опште акте са одредбама закона и ове одлуке, у року од 60 дана од дана доношења ове одлуке.

До доношења општих аката установе усклађених са овом одлуком, остају на снази општи акти установе који нису у супротности са овом одлуком.

Члан 34.

Даном доношења ове одлуке о усклађивању Оснивачког акта Културне установе Галерија `73 са Законом о култури, престаје да важи Одлука о оснивању Културне установе Галерија `73 која обухвата Одлуку о оснивању Културне установе Галерија `73 VI-02 број 06-122/02 од 27. децембра 2002. године и Измене и допуне Одлуке о оснивању Културне установе – Галерија 73 VI-02 број 06-56/03 од 12. маја 2003. године која је уписана у регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-739-00, а ради усклађивања са одредбама Закона о култури. („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка).

Члан 35.

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

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06 – 126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

Скупштина Градске општине Чукарица на 5. седници, одржаној 28. новембра 2016. године, на основу члана 24. став 1. тачка 26. Статута Градске општине Чукарица („Службени лист Града Београда”, број 61/14 – пречишћен текст), донела

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ НАГРАДЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЧУКАРИЦА „МАТИЈА БАН” ЗА 2016. ГОДИНУ

1. Додељује се Награда Градске општине Чукарица „МАТИЈА БАН” за остварене резултате у раду:

1) Неђи Стојановићу и

2) Горану Зецу.

2. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Чукарица

VII-05 број 06-126/2016, 28. новембра 2016. године

Председник
Милан Стојић, ср.

На основу чл. 15, 43. и 45. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС и 54/11), Изборна комисија ГО Чукарица на 5. седници, одржаној 28. новембра 2016. године донела је:

ОДЛУКУ

О ДОДЕЛИ ОДБОРНИЧКИХ МАНДАТА

I. На основу Извештаја о спроведеним изборима за одборнике Скупштине ГО Чукарица, одржаним 24. априла 2016. године, а у складу са чл. 43. и 48. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/2010 – одлука УС и 54/11), Изборна комисија ГО Чукарица, након поднетих писаних оверених оставки на место одборника Скупштине ГО Чукарица, додељује мандат следећем кандидату са изборних листа које су освојиле одборничке мандате, по редоследу на изборној листи, и то:

Уместо,

Рајку Митићу са изборне листе „ДВЕРИ – ДСС – ЗА ЧУКАРИЦУ КОЈА РАСТЕ – УРОШ ЈАНКОВИЋ”

додељује се мандат:

Радету Јовићу, са изборне листе „ДВЕРИ – ДСС – ЗА ЧУКАРИЦУ КОЈА РАСТЕ– УРОШ ЈАНКОВИЋ”.

Уместо,

Николи Ђукановићу са изборне листе Др ВОЈИСАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА

додељује се мандат:

Ненаду Ристићу, са изборне листе Др ВОЈИСАВ ШЕШЕЉ – СРПСКА РАДИКАЛНА СТРАНКА.

II. Изборна комисија ГО Чукарица у складу са чланом 45. Закона о локалним изборима, кандидатима којима је доделила мандате, издаће уверења да су изабрани за одборнике Скупштине ГО Чукарица.

III. Мандат одборника почиње да тече даном потврђивања мандата од стране Скупштине Градске општине Чукарица.

IV. Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

У Београду, 28. новембра 2016. године.

Изборна комисија Градске општине Чукарица

VII 05 број 06 – 130/16, 28. новембра 2016. године

Председник
Игор Митровић, ср.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**ЧУКАРИЦА**

Одлука о престанку мандата одборника Скупштине Градске општине Чукарица	1
Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине Градске општине Чукарица	1
Одлука о употреби имена, грба и заставе Градске општине Чукарица	1
Одлука о Управи Градске општине Чукарица	8
Одлука о промени оснивачког акта Јавног предузећа „Пословни простор општине Чукарица”	17
Одлука о усклађивању оснивачког акта Културног центра „Чукарица” са Законом о култури	21
Одлука о усклађивању оснивачког акта Културне установе „Галерија ’73” са Законом о култури	24
Одлука о додели награде Градске општине Чукарица „Матија Бан” за 2016. годину	27
Одлука о додели одборничких мандата	27

„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”, Штампарииа „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15