



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXII Број 91

9. октобар 2018. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

СТАРИ ГРАД

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници од 9. октобра 2018. године, по прибављеном мишљењу Савета за прописе, на основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 86. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10, 23/13 и „Службени гласник РС”, број 7/16 – одлука УС), а у вези са чланом 81. став 3. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – други пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17), и у вези са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон), доноси

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује организација, делокрут и начин рада Управе градске општине Стари град (у даљем тексту: Управа градске општине).

Члан 2.

Управа градске општине образује се као јединствен орган за обављање послова градске општине утврђених законом, Статутом Града Београда и Статутом градске општине Стари град (у даљем тексту: Статут градске општине), као и законом поверених послова државне управе.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Начело самосталности

Члан 3.

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

Начело законитости и једнакости

Члан 4.

У поступку пред Управом градске општине када се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, односно предузимају управне радње, примењују се прописи о управном поступку.

Послове Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати само лица која испуњавају услове утврђене законом.

Члан 5.

Управа градске општине послове обавља на основу Устава, закона, Статута Града Београда, Статута Градске општине, и поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Управа градске општине дужна је да свим физичким и правним лицима омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Начело ефикасности

Члан 6.

Управа градске општине одговорна је за квалитетно и ефикасно вршење послова из делокруга изворних и поверених надлежности и дужна је да странкама омогући брзо и делотворно остваривање права, обавеза и правних интереса.

Начело сразмерности

Члан 7.

Када решава у управном поступку и предузима управне радње, Управа градске општине је дужна да користи она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона и других прописа.

Управа градске општине дужна је да поштује личност и достојанство странке, без обзира на својство странке.

Начело јавности

Члан 8.

Рад Управе градске општине је јаван.

Управа градске општине дужна је да јавности омогући увид у свој рад, у складу са законом који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Управа је дужна да у свом раду и приликом обавештавања јавности обезбеди заштиту података о личности, у складу са законом.

III. НАДЛЕЖНОСТ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 9.

Управа градске општине:

- 1) спроводи прописе Града Београда, као и законе и друге прописе чије је извршење поверено градској општини;
- 2) припрема нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће Градске општине;
- 3) извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, Председника градске општине и Већа градске општине;
- 4) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;
- 5) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће Градске општине;
- 6) доставља извештај о свом раду Скупштини градске општине, председнику градске општине и Већу градске општине.

Члан 10.

У оквиру Управе градске општине, као јединственог органа, образују се унутрашње организационе јединице (у даљем тексту: организационе јединице) и одређује се њихов делокруг рада, у складу са Статутом Града Београда и Статутом градске општине.

У оквиру Управе градске општине за извршавање послова образују се одељења и службе, као организационе јединице.

Одељење се образује да би вршило међусобно повезане послове из надлежности градске општине, као и послове које су законом и Статутом Града Београда поверене у надлежност органа Градске општине и његових радних тела, а који послови захтевају рад више службеника или намештеника.

Служба се образује за обављање стручних и са њом повезаних других послова од значаја за рад органа градске општине и њихових радних тела, а који захтевају рад више службеника или намештеника.

Ради обједињења сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати уже унутрашње организационе јединице (одсек, група и слично).

Члан 11.

За поједине области из надлежности Управе градске општине може се поставити највише три помоћника Председника Градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине.

Помоћници председника градске општине врше послове утврђене Статутом градске општине и заснивају радни однос на одређено време, постављењем.

Руководјење Управом градске општине

Члан 12.

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

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

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Начелник Управе градске општине за свој рад и рад Управе градске општине одговара Већу градске општине и Скупштини градске општине, у складу са Статутом градске општине.

Начелник Управе градске општине је непосредно одговоран за законитост рада Управе градске општине.

Начелник Управе градске општине подноси једном годишње извештај о раду Управе градске општине, који се доставља Већу градске општине и Скупштини градске општине.

Члан 15.

Начелник Управе градске општине координира, организује и усмерава рад Управе градске општине, стара се о правилном распореду послова и извршавању дужности запослених, о обезбеђивању услова за рад, међусобној сарадњи одељења и служби у Управи градске општине, као и сарадњи са органима Града Београда и Републике Србије.

Начелник Управе представља Управу градске општине, доноси општа правна акта за која је надлежан и одлучује о питањима из делокруга Управе градске општине.

Начелник Управе градске општине обједињује акт којим се систематизују радна места у Управи градске општине и доставља га Већу градске општине на усвајање.

Руководиоци одељења и служби, односно шефови одсека и руководиоци групе послова могу доносити и потписивати акта, као и решавати у управним и вануправним стварима по овлашћењу Начелника Управе градске општине.

Изузетно, овлашћење из става 4. овог члана, начелник Управе градске општине може, у појединачним случајевима, дати и запосленом у Управи градске општине, под условом да запослени испуњава законске услове за обављање послова за које се даје овлашћење.

Овлашћење из ст. 4. и 5. овог члана може бити временски и садржински ограничено.

Члан 16.

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

Радно место руководиоца организационе јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у организационој јединици.

За руководиоце организационих јединица могу бити распоређена лица која имају одговарајућу стручну спрему, положен државни стручни испит и прописано радно искуство у струци.

Члан 17.

Одељењем, односно службом у Управи градске општине руководи руководиоца одељења, односно службе.

Руководилац одељења, односно службе, организује рад и обезбеђује ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења, односно службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених у одељењу, односно служби, врши најсложеније послове из делокруга одељења, односно службе, и обавља друге послове по налогу начелника Управе градске општине.

Руководилац одељења, односно службе представља одељење, односно службу и одговара начелнику Управе градске општине за свој законит и правилан рад и за законит и правилан рад организационе јединице.

Члан 18.

Радам одсека руководи шеф Одсека, док радом групе послова, руководи руководиоца групе послова.

Шеф Одсека, односно руководиоца групе послова организује рад и обезбеђује законито обављање послова из делокруга одсека, односно групе послова и врши најсложеније послове из делокруга одсека, односно групе послова и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења, односно службе или Начелника Управе градске општине.

Шеф одсека, односно руководиоца групе послова за свој рад одговара руководиоцу Одељења, односно службе и начелнику Управе градске општине.

Члан 19.

Начелник Управе и запослени на руководећим местима у унутрашњим организационим јединицама Управе градске општине не могу вршити никакву јавну и другу дужност која је неспојива са њиховим положајем и овлашћењима.

IV. ПОСЛОВИ УПРАВЕ

Члан 20.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине прате стања у областима из делокруга својих послова, проучавају утврђено стање, одговарају за законито и благовремено обављање послова из делокруга послова организационе јединице, и у зависности од утврђених надлежности предлажу начелнику Управе, Већу градске општине или Скупштини градске општине предузимање одговарајућих мера.

Члан 21.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине извршавају законе и друге опште акте на начин што доносе, односно предлажу надлежним органима градске општине доношење одговарајућих аката, предузимају управне радње и решавају у управним стварима у првом степену у изворним и повереним пословима, воде евиденције и издају јавне исправе на основу евиденција које воде, и обављају друге послове у складу са законом.

Члан 22.

У Управи градске општине, у складу са Статутом градске општине, доносе се правилници, упутства, наредбе, решења и закључци.

Правилником се разрађују поједине одлуке или други прописи из надлежности Скупштине, председника и Већа градске општине.

Наредбом се наређује или забрањује неко понашање у једној ситуацији која има општи значај или је од утицаја за обављање послова организационе јединице, односно послова Управе градске општине.

Упутством се одређује начин рада организационих јединица Управе градске општине приликом примене одлука или других прописа Скупштине, председника и Већа градске општине.

Решења и закључци су акти којим се одлучује о појединачним управним и другим стварима у складу са законом и другим прописима.

Акта Управе градске општине се објављују и ступају на снагу на начин утврђен Статутом градске општине.

Члан 23.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине предузимају управне радње у управном поступку и решавају о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у првом степену у управним стварима из надлежности Градске општине, као и у управним стварима из надлежности града које су Статутом Града Београда поверене градској општини, односно у стварима које је Република Србија законом поверила Граду Београду, а који се обављају у градској општини.

У поступку пред Управом градске општине у којем се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица примењују се позитивно правне одредбе закона о општем управном поступку.

Послове из става 2. овог члана могу обављати само запослени који имају прописану врсту и степен образовања, положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом.

Изузетно, ако запослени који је водио поступак није овлашћен да донесе управни акт, односно не испуњава услове из става 3. овог члана, дужан је да руководиоцу организационе јединице, односно Начелнику Управе градске општине достави парафиран нацрт акта, ради потписивања акта од стране овлашћеног лица.

Члан 24.

Унутрашње организационе јединице поттичу и усмеравају развој у областима из свог делокруга, прикупљају и проучавају податке у областима из свог делокруга, сачињавају анализе, извештаје, информације и друге материјале и врше друге стручне послове којима доприносе унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са законом и Статутом Града Београда и Статутом градске општине.

Члан 25.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине обављају стручне и административно-техничке послове за потребе рада Скупштине градске општине и њених сталних радних тела, председника и Већа градске општине.

V. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 26.

Организационе јединице Управе градске општине су:
1. Одељење за скупштинске послове, послове Већа и председника и услужни центар;
2. Одељење за грађевинске послове и грађевинску инспекцију;

3. Одељење за буџет и финансије;
4. Одељење за имовинске, правне, стамбене и опште послове;
5. Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију;
6. Одељење за информационе технологије и Е-Управу;
7. Служба за јавне набавке;
8. Служба за односе са јавношћу.

Члан 27.

Делокруг организационих јединица Управе градске општине дефинисан је законским и подзаконским актима који уређују надлежности градске општине, односно надлежности Града Београда и Републике Србије, а које су поверене градској општини.

Делокруг и надлежности организационих јединица Управе градске општине саставни су део правилника којим се систематизују радна места у Управни градске општине, који на основу предлога начелника Управе градске општине доноси Веће градске општине.

VI. РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 28.

Веће градске општине решава сукоб надлежности између Управе градске општине и других предузећа, организација и установа, када на основу одлуке Скупштине градске општине одлучује о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

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

VII. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 29.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

О изузећу службеника Управе градске општине решава начелник Управе градске општине.

VIII. ОДНОС УПРАВЕ ПРЕМА ОРГАНИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ, ГРАЂАНИМА И ДРУГИМ ОРГАНИМА

Однос према Скупштини градске општине

Члан 30.

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

Управа градске општине дужна је да Скупштину градске општине обавештава о вршењу послова из свог утврђеног делокруга, као и да даје Скупштини градске општине објашњења и податке из свог делокруга који су неопходни за рад Скупштине градске општине.

Управа градске општине дужна је да Скупштини градске општине, и њеним радним телима, пружа административно-техничку подршку за потребе рада Скупштине градске општине и њених радних тела.

Однос према председнику градске општине

Члан 31.

Однос Управе градске општине према председнику градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда и Статутом градске општине.

Председник градске општине, у спровођењу одлука и других аката Скупштине градске општине, усмерава и усклађује рад Управе градске општине и доноси упутства и наредбе и друге потребне акте за рад Управе градске општине.

Однос према Већу градске општине

Члан 32.

Однос Управе градске општине према Већу градске општине заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом Града Београда и Статутом градске општине.

Веће Градске општине врши надзор над радом Управе градске општине, решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности Градске општине, стара се о извршавању поверених послова из оквира надлежности града Београда, доноси општа аката када је за то овлашћено и поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе градске општине.

Када Веће градске општине у поступку надзора над радом Управе градске општине утврди да акта Управе градске општине нису у складу са законом, Статутом Града Београда, другим општим актима града Београда, Статутом градске општине и одлукама и другим актима Скупштине градске општине, тада Веће Градске општине поништава или укида таква акта Управе градске општине и налаже Управи градске општине да донесе нови акт који ће бити у сагласности са законом, односно Статутом Града Београда, другим општим актима града Београда, то јест Статутом градске општине и одлукама и другим актима Скупштине градске општине.

Уколико Управа градске општине не поступи по налогу Већа Градске општине из става 3. овог члана, Веће Градске општине може покренути питање одговорности начелника Управе градске општине и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта поништеног или укинута од стране Већа Градске општине.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица

Члан 33.

Међусобни односи унутрашњих организационих јединица Управе градске општине заснивају се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом градске општине и овом одлуком.

Унутрашње организационе јединице Управе градске општине дужне су да међусобно сарађују, када то захтева природа посла, као и да размењују потребне податке и обавештења у циљу ефикаснијег и квалитетнијег рада Управе градске општине.

Однос према грађанима и правним лицима

Члан 34.

Управа градске општине је дужна да грађанима омогући несметано и делотворно остваривање њихових права, обавеза и правних интереса.

Управа градске општине дужна је да на примерен начин, пре свега у просторијама у којима ради са странкама, обавештава странке о њиховим правима, обавезама и начину

остваривања права и обавеза, о својим надлежностима, о органу државне управе, односно локалне самоуправе, који надзире њихов рад и о другим подацима битним за јавност рада и односе са странкама.

Управа градске општине дужна је да пружа информације преко телефона и других средстава комуникације.

Члан 35.

Управа градске општине дужна је да свим лицима омогући прикладан начин за подношење представки, петиција, предлога и притужби на рад Управе градске општине и на неправилано поступање запослених у Управи градске општине.

На поднету представку, петицију, предлог и притужбу начелник Управе градске општине дужан је да одговори у року од 30 дана од дана пријема исте.

Члан 36.

Управа градске општине дужна је остварити примерен однос са странкама и примати странке у току радног времена.

Члан 37.

Одредбе ове одлуке о односима Управе градске општине према грађанима сходно се примењују и на односе Управе градске општине према предузећима, установама и другим организацијама, када Управа градске општине одлучује о њиховим правима, обавезама и правним интересима.

IX. РАДНИ ОДНОСИ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 38.

О правима и дужностима запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине у складу са законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе, колективним уговором и посебним актом који доноси Веће градске општине.

Запосленима у смислу закона којим се уређују радни односи у јединицама локалне самоуправе сматрају се службеници и намештеници.

Члан 39.

О правима и дужностима изабраних, односно постављених лица, одлучује орган који их је изабрао, односно поставио, у складу са одредбама Статута градске општине и другим актима Скупштине градске општине.

На права и дужности изабраних, односно постављених лица, сходно се примењују акта која регулишу права и дужности запослених у Управи градске општине.

Члан 40.

У Управи градске општине у радни однос може бити примљено лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове у погледу врсте и степена образовања, стручне оспособљености, знања и вештина утврђених правилником којим се систематизују радна места у Управи градске општине.

Правилником којим се систематизују радна места у Управи градске општине утврђују се 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.

Члан 41.

Радни однос у Управи градске општине заснива се, по правилу, на неодређено време.

Радни однос у Управи градске општине може се засновати и за време чије трајање је унапред одређено (радни однос на одређено време) под условима утврђеним законом којим се уређују радни односи запослених у јединицама локалне самоуправе.

Члан 42.

У Управи градске општине се у радни однос на одређено време може примити приправник, а ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање послова.

Управа градске општине може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место, у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време и ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

Члан 43.

Плате запослених и лица која остварују права по основу рада у Управи градске општине утврђују се општим актом који доноси Веће градске општине.

Члан 44.

Начелник Управе градске општине врши распоређивање запослених у Управи градске општине.

Запослени у Управи градске општине могу се привремено или трајно преместити на друго одговарајуће радно место у складу са потребама рада.

Члан 45.

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

Члан 46.

Запосленима у Управи градске општине може се омогућити додатно образовање значајно за рад у Управи градске општине.

Запослени у Управи градске општине који ће се додатно образовати бира се на интерном конкурс, а предност има запослени са вишим просеком оцене у претходне три године.

По завршеном додатном образовању, запослени се премешта на непопуњено радно место разврстано у најниже звање за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

Запослени из става 2. овог члана дужан је да у року од шест месеци положи државни стручни испит према плану и програму за степен образовања који је стекао додатним образовањем.

После додатног образовања, запослени из става 3. овог члана обавезан је да остане на раду у Управи градске општине најмање двоструко дуже од трајања додатног образовања, у супротном је дужан да једнократно надокнади Управи градске општине све трошкове додатног образовања.

Члан 47.

Запослени у Управи градске општине који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Посебан стручни испит, осим правосудног испита, не замењује државни стручни испит.

Члан 48.

Запослени у Управи градске општине одговарају за повреду дужности из радног односа, у складу са законом.

Члан 49.

Запослени у Управи градске општине одговарају за штету коју на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокују на раду или у вези са радом Управи градске општине, односно Градској општини или трећем лицу, у складу са законом.

Безбедност и здравље на раду

Члан 50.

Начелник Управе градске општине организује и спроводи безбедност и здравље на раду.

Запослени у Управи градске општине имају право на услове рада које 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.

Начелник Управе градске општине је дужан да на захтев запосленог предузме мере за заштиту безбедности и здравља на раду, у складу са прописима који уређују питања безбедности и здравља на раду.

Члан 51.

Запослени у Управи градске општине дужни су да се пре почетка рада упознају са мерама безбедности и здравља на раду и оспособе за здрав и безбедан рад на свом радном месту, да правилно рукују средствима за рад, да пруже помоћ осталим запосленима уколико им запрети опасност по живот и здравље, да контролишу своје здравље према ризицима радног места и да се подвргавају редовним и периодичним лекарским прегледима, као и да се придржавају прописа о безбедности и здравља на раду.

Члан 52.

Посебним актом ближе се уређује безбедност и здравље на раду запослених у Управи градске општине, уз обавезу да се конкретно утврде радна места са повећаним ризиком, лична заштитна средства и опрема за оне послове где се опасност и штетности, које се појављују у процесу рада, не могу отклонити на други начин, као послови за које је обавезно обезбедити средства личне хигијене.

Престанак радног односа

Члан 53.

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

Радно време у Управи градске општине

Члан 54.

Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова у седмици, ако законом није другачије одређено.

Радна седмица траје пет радних дана.

Распоред радног времена у Управи градске општине посебним актом утврђује Начелник Управе градске општине, уз сагласност Већа градске општине.

Етички кодекс

Члан 55.

Начелник Управе градске општине доноси Кодекс понашања службеника и намештеника у Градској општини Стари

град којим се уређују правила понашања, облачења и пословне етике службеника и намештеника у Градској општини.

X. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 56.

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

Управа може остварити приходе својом делатношћу који се уносе у Буџет градске општине.

Приходи остварени на начин предвиђен ставом 2. овог члана уносе се у Буџет градске општине.

Распоред и коришћење средстава врши се на начин утврђен Буџетом градске општине, а у складу са Законом о буџетском систему и осталим подзаконским актима.

XI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И УПОТРЕБА ПЕЧАТА И ШАМБИЉА

Члан 57.

На канцеларијско пословање организационих јединица примењују се акти донети на основу закона и других прописа који се односе на ову област.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада унутрашњих организационих јединица Управе градске општине и друга питања која су везана за послове унутрашњих организационих јединица Управе градске општине.

Члан 58.

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

На употребу печата и шамбиља у Управи градске општине примењују се прописи којима се уређује употреба печата и штамбиља у државним и другим органима.

Сагласност на изглед и садржину печата и штамбиља прибавља Одељење за скупштинске послове, послове већа и председника и услужни центар.

О изради печата од стране овлашћеног субјекта, стара се Одељење за буџет и финансије Управе градске општине.

О датуму почетка примене печата са отиском израђеног печата, Одељење за буџет и финансије обавештава надлежно министарство у року од 10 дана од дана израде печата.

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

Одељење за буџет и финансије води евиденцију израђених печата и евиденцију запослених у Управи градске општине задужених за руковање печатима.

Начелник Управе градске општине одлучује ком запосленом ће поверити на употребу и чување печат, на предлог руководиоца одељења, односно службе, односно шефа одсека.

Уништавање печата врши комисија коју одреди начелник Управе градске општине и о извршеном уништењу се обавештава орган надлежан за давање сагласности на садржину и изглед печата.

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији Управе градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 19/14 – пречишћен текст, 47/14, 32/16 и 70/16).

Члан 60.

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

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-53/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници од 9. октобра 2018. године, на основу чл. 15. и 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – други пречишћени текст, 25/15, 94/16 и 75/17), а у вези са чл. 43. и 46. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17) и члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), на предлог Већа Градске општине Стари град, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА 2018. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету Градске општине Стари град за 2018. годину („Службени лист Града Београда”, бр. 104/17, 32/18 и 47/18), „Општи део”, члан 2. мења се и гласи:

„Члан 2.

Укупни приходи и примања буџета у 2018. години утврђују се у износу од 458.003.617 динара и чине их: приходи из буџета у износу од 396.595.523 динара утврђених Одлуком о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода који припадају Граду, односно градским општинама у 2018. години и приходи од меморандумских ставки за рефундацију расхода из претходне године у износу од 212.506 динара, што чини укупно 396.808.029 динара – извор финансирања 01, приходи од меморандумских ставки за рефундацију расхода у износу од 7.200.000 динара – извор финансирања 03 и 07, приходи од продаје роба и услуга (сопствени приходи) индиректног корисника буџетских средстава Установе културе „Пароброд” у износу од 4.630.000 динара – извор финансирања 04, донације од међународних организација у укупном износу од 11.203.000 динара – извор финансирања 06, трансфери од других нивоа власти у износу од 10.725.610 динара – извор финансирања 07, добровољни трансфери од физичких и правних лица у износу од 295.000 динара – извор финансирања 08, примања од продаје нефинансијске имовине у износу од 150.520 динара – извор финансирања 09, примања од продаје финансиј-

ске имовине у износу од 14.519.712 динара – извор финансирања 12, пренета средства из претходне године у укупном износу од 11.327.169 динара – извор финансирања 13 и неутрошена средстава донације из претходне године у износу од 1.144.577 динара – извор финансирања 15.

Наведени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода.”

Члан 2.

Члан 5. Одлуке мења се и гласи:

„Члан 5.

Приходи и примања, расходи и издаци буџета Градске општине Стари град за 2018. годину утврђују се у следећим износивама:

ТАБЕЛА 1.

ОПИС	Шифра економске класификације	СРЕДСТВА буџета планирана за период I–XII 2018. године
1	2	3
РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА	(3+7+8+9)	458.003.617
УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (А+Б)	7	430.861.639
УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (А+Б) – Извор 01	7	396.808.029
ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА – Извор 01 (А)	7	396.595.523
А. ПРИХОДИ ЗА ОПШТУ ПОТРОШЊУ	7	396.595.523
1. Порез на доходак	711	197.395.523
– Порез на зараде	711110	195.395.523
– Порез на приходе од самосталних делатности	711120	2.000.000
– Порез на земљиште	711147	0
– Самодопринос на територији општине	711180	0
2. Порез на имовину	713	101.300.000
– Порез на имовину	713121/22	98.100.000
– Порез на капиталне трансакције	713420	3.200.000
– Порез на акције на име удела	713611	0
3. Локалне комуналне таксе	714/716/741	2.500.000
4. Други порези које искључиво плаћају предузећа односно предузетници	716	0
5. Трансфери других нивоа власти	733	0
– Трансфери од других нивоа власти (извор 01)	733	0
6. Приходи од имовине	741	500.000
– Камате (извор 01)	741100	500.000
– Закуп непроизводне имовине	741500	0
7. Приходи од продаје добара и услуга	742	3.850.000
– Приходи од општинских административних такси (извор 01)	742251	3.800.000
– Приходи општинских органа управе (извор 01)	742351	50.000
8. Новчане казне и одузета имовинска корист	743	6.050.000
– Приходи од новчаних казни (извор 01)	743351	50.000
– Приходи од мандатних казни (извор 01)	743353	6.000.000
9. Мешовити и неодређени приходи	745	85.000.000
– Остали приходи у корист нивоа општине	745151	85.000.000
Б. ОСТАЛИ ПРИХОДИ ЗА ПОТРОШЊУ	(73+744+745+77)	34.266.116
1. Донације и трансфери	73	21.928.610
– Донације од међународних организација (извор 06)	732	11.203.000
За пројекат „New generation skills project” – 10.200.000 динара За пројекат „Како максимално искористити културно-историјске потенцијале у региону у циљу раста и развоја туризма” – 1.003.000 динара		
– Трансфери од других нивоа власти (извор 07)	733	10.725.610
Трансфер од града за трошкове матичара – 200.000 динара Трансфер од града за програм „Путна инфраструктура” – 3.000.000 динара Трансфер од града за трошкове избора – 4.025.610 динара Трансфер од града за грађевинску инспекцију – 1.500.000 динара	733157	8.725.610

1	2	3
– Капитални трансфери од Града (извор 07)	733	0
– Текући трансфери од осталих нивоа власти (извор 07)	733154	2.000.000
Трансфер од Републике – Комесаријат за избеглице за помоћ избеглим и расељеним лицима – 500.000 динара		
Трансфер од Републике – Министарство културе за УК „Пароброд“ – 1.500.000 динара		
Трансфер од Републике за Канцеларију за младе – 0 динара		
– Капитални трансфери од осталих нивоа власти (извор 07)	733	0
2. Добровољни трансфери од физичких и правних лица (извор 08)	744	295.000
3. Приход од продаје добара и услуга (сопствени приход) УК „Пароброд“ (извор 04)	745151	4.630.000
4. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	77	7.412.506
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године (извор 01)	772114	212.506
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода (извор 03) – УК „Пароброд“	772114	200.000
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године (извор 03)	772114	2.500.000
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године (извор 07)	772114	4.500.000
ПРИМАЊА	(8+9+3)	27.141.978
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (извор 09)	8	150.520
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (извор 12)	92	14.519.712
Примања од отплата стамбених кредита – 2.500.000		
Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала – 12.019.712		
ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (извор 13)	321	11.327.169
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ДОНАЦИЈА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (извор 15)	321	1.144.577
а. Неутрошена средства донације за пројекат „Strategic“ – 1.144.577 динара		1.144.577
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ БУЏЕТА	(4+5+6)	458.003.617
1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	454.573.617
1.1. Расходи за запослене	41	176.914.604
1.2. Користиће роба и услуга	42	197.808.454
1.3. Отплата камата и пратећи трошкови задужевања	44	31.000
1.4. Субвенције јавном предузећу	45	8.100.000
1.5. Социјална заштита из буџета	47	9.870.100
1.6. Остали расходи	48+49	25.444.712
1.7. Трансфери	463+464+465	36.404.747
2. КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	5	3.430.000
3. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	0
РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
III ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ УМАЊЕНА ЗА ИЗНОС ДАТИХ КРЕДИТА		
1. Примања од продаје финансијске имовине	92	14.519.712
2. Износ датих кредита	62	0
IV РАЗЛИКА (1-2)	92-62	14.519.712
V БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ – СУФИЦИТ	(7+8)-(4+5)	-26.991.458
Примарни дефицит – суфицит	(7+8-7411)-(4+5-44)	-27.460.458
Укупни фискални резултат		
VI ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ V+IV		-12.471.746
VIII НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV – VI) = – V		26.991.458

Исказани буџетски дефицит у износу од 26.991.458 динара покрива се из примања од продаје финансијске имовине (извор 12) у укупном износу од 14.519.712 динара који представља збир планираних средстава од отплата стамбених кредита у износу од 2.500.000 динара и примања од продаје акција у износу од 12.019.712 динара, пренетих средстава из претходних година (извор 13) у износу од 11.327.169 динара и неутрошених средстава донација из претходне године (извор 15) у укупном износу од 1.144.577 динара.

Укључивањем наведених примања у износе из става 2. овог члана, исказани приходи и примања буџета за 2018. годину су у равнотежи са исказаним расходима и издацима.

Члан 3.

Члан 6. Одлуке мења се и гласи:

„Члан 6.

Издаци буџета по основним наменама распоређују се у следећим износема:

ТАБЕЛА 2.

Економска класификација	Врста издатака	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА ЗА ПЕРИОД I–XII 2018. ГОДИНЕ
1	2	3
	41 Издаци за запослене	
411	Плате, накнаде и додаци за запослене	139.138.000
412	Социјални допринос послодавца	25.432.000
413	Накнаде у натури	3.222.000
414	Социјална давања запосленим	5.560.000
415	Накнаде за запослене	1.773.300
416	Посебни расходи	1.789.304
	Укупно 41:	176.914.604
	42 Користиће роба и услуга	
421	Стални трошкови	33.491.506
422	Трошкови пословних путовања	1.620.097
423	Услуге по уговорима	104.041.559
424	Специјализоване услуге	19.610.000
425	Текуће поправке и одржавање	23.613.292
426	Материјал	15.432.000
	Укупно 42:	197.808.454
	44 Отплата камата и пратећи трошкови задужевања	
444	Негативне курсне разлике	31.000
	Укупно 44:	31.000
	45 Субвенције јавним предузећима	
451	Субвенције јавном предузећу	8.100.000
	Укупно 45:	8.100.000
	46 Дотације и трансфери	
463	Трансфери осталим нивоима власти	19.370.000
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	10.000
465	Остале текуће дотације по закону	17.024.747
	Укупно 46:	36.404.747
	47 Права из социјалног осигурања	
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	9.870.100
	Укупно 47:	9.870.100
	48 Остали расходи	
481	Дотације невладиним организацијама	4.069.712
482	Остали порези	10.075.000
483	Новчане казне по решењу судова	8.500.000
484	Накнада штете за елементарне непогоде	200.000
485	Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	100.000
	Укупно 48:	22.944.712
	49 Административни трансфери	
499	Средства резерве	2.500.000
	Укупно 49:	2.500.000
	51 Основна средства	
511	Зграде и грађевински објекти	20.000
512	Машине и опрема	2.010.000
515	Нематеријална имовина	1.400.000
	Укупно 51:	3.430.000
	62 Набавка финансијске имовине	
621	Набавка домаће финансијске имовине	0
	Укупно 62:	0
	Укупни расходи:	458.003.617

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

Члан 7. Одлуке мења се и гласи:

„Члан 7.

Средства буџета распоређују се по наменама, корисницима, програмима, програмским активностима и пројектима:

ТАБЕЛА 3.

РАЗДЕО	ГЛАВА	ПРОГРАМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ФУНКЦИЈА	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА НА ТРЕЋЕМ НИВОУ	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА	ОПИС	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА РЕБАЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I-XII 2018. ГОДИНЕ ИЗ ИЗВОРА 01	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛА- НИРАНА РЕ- БАЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I-XII 2018. ГОДИНЕ ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	УКУПНА СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА РЕБАЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I-XII 2018. ГОДИНЕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
		2101				ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		2101-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање скупштине			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				411		Плате и додаци запослених	4.810.000		4.810.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	878.000		878.000
				413		Накнаде у натури (маркице за превоз)	12.000		12.000
				414		Социјална давања запосленима	10.000		10.000
				415		Накнаде за запослене	42.100		42.100
				423		Услуге по уговорима из извора 01 – 2.850.000 динара из извора 12 – 800.000 динара	2.850.000	800.000	3.650.000
				465		Остале текуће дотације по закону	600.000		600.000
				481		Дотације невладиним организацијама из извора 01 – 350.000 динара из извора 12 – 319.712 динара	350.000	319.712	669.712
						– редовно финансирање политичких странака			
						– чланарина СКГО			
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	9.552.100		9.552.100
					12	Примања од продаје финансијске имовине		1.119.712	1.119.712
						Укупно за функцију 110	9.552.100	1.119.712	10.671.812
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	9.552.100		9.552.100
					12	Примања од продаје финансијске имовине		1.119.712	1.119.712
						Укупно за Програмску активност 0001	9.552.100	1.119.712	10.671.812
		2101-0003				Програмска активност 0003 (ПА 0003) Подршка раду извршних органа власти и скупштине			
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту			
				416		Посебни расходи из извора 01 – 20.000 динара из извора 07 – 394.304 динара	20.000	394.304	414.304
				421		Стални трошкови	20.000		20.000
				423		Услуге по уговору	200.000	3.558.559	3.758.559
						из извора 01 – 200.000 динара из извора 07 – 3.558.559 динара			
				426		Материјал из извора 07 – 68.000 динара		68.000	68.000
				465		Остале текуће дотације по закону из извора 07 – 4.747 динара		4.747	4.747
						Извори финансирања за функцију 160			
					01	Приходи из буџета	240.000		240.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		4.025.610	4.025.610
						Укупно за функцију 160	240.000	4.025.610	4.265.610
						Извори финансирања за ПА 0003:			
					01	Приходи из буџета	240.000		240.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		4.025.610	4.025.610
						Укупно за Програмску активност 0003	240.000	4.025.610	4.265.610
		2101-1001				Пројекат 1001 (П 1001) – Прослава општинске славе – Цвети			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				423		Услуге по уговору	50.000		50.000
				426		Материјал	40.000		40.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	90.000		90.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Укупно за функцију 110	90.000		90.000
						Извори финансирања за Пројекат 2101-1001			
					01	Приходи из буџета	90.000		90.000
						Укупно за Пројекат 2101-1001	90.000		90.000
	2101-1002					Пројекат 1002 (П 1002) – Организовање манифестација од значаја за општину (улица отвореног срца, улица сусрета – Јевремова, Дунав фест итд.			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				421		Стални трошкови из извора 06 – 4.000 динара		4.000	4.000
				423		Услуге по уговору из извора 01 – 1.500.000 динара из извора 06 – 998.000 динара из извора 08 – 295.000 динара	1.500.000	1.293.000	2.793.000
				444		Негативне курсне разлике из извора 06 – 1.000 динара		1.000	1.000
				481		Дотације невладиним организацијама	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	1.510.000		1.510.000
					06	Донације међународних организација		1.003.000	1.003.000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		295.000	295.000
						Укупно за функцију 110	1.510.000	1.298.000	2.808.000
						Извори финансирања за Пројекат 2101-1002			
					01	Приходи из буџета	1.510.000		1.510.000
					06	Донације међународних организација		1.003.000	1.003.000
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		295.000	295.000
						Укупно за Пројекат 2101-1002	1.510.000	1.298.000	2.808.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 16			
					01	Приходи из буџета	11.392.100		11.392.100
					06	Донације међународних организација		1.003.000	1.003.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		4.025.610	4.025.610
					08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		295.000	295.000
						Укупно за ПРОГРАМ 16	11.392.100	6.443.322	17.835.422
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1	11.392.100	6.443.322	17.835.422
2						ПРЕДСЕДНИК И ВЕЋЕ			
	2101					ПРОГРАМ 16 – ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
	2101-0002					Програмска активност 0002 (ПА 0002) Функционисање извршних органа			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				411		Плате и додаци запослених	20.083.500		20.083.500
				412		Социјални допринос на терет послодавца	3.470.000		3.470.000
				413		Накнаде у натури	150.000		150.000
						– маркице за превоз			
						– поклони за децу			
				414		Социјална давања запосленима из извора 01 – 200.000 динара из извора 03 – 400.000 динара из извора 07 – 400.000 динара	200.000	800.000	1.000.000
				415		Накнаде за запослене	130.100		130.100
						-накнаде за превоз			
				422		Путни трошкови – трошкови путовања изабраних, именованих и постављених лица	600.000		600.000
				423		Услуге по уговору (накнаде члановима комисија и члановима Већа који нису на сталном раду, репрезентација, поклони)	2.000.000		2.000.000
				444		Негативне курсне разлике	10.000		10.000
				465		Остале текуће дотације по закону	2.700.000		2.700.000
				472		Накнаде за социјалну заштиту	100		100
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	29.343.700		29.343.700
					03	Социјални доприноси		400.000	400.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000
						Укупно за функцију 110	29.343.700	800.000	30.143.700
						Извори финансирања за ПА 0002:			
					01	Приходи из буџета	29.343.700		29.343.700
					03	Социјални доприноси		400.000	400.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000
						Укупно за Програмску активност 0002	29.343.700	800.000	30.143.700
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 16			
					01	Приходи из буџета	29.343.700		29.343.700
					03	Социјални доприноси		400.000	400.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Укупно за ПРОГРАМ 16	29.343.700	800.000	30.143.700
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	29.343.700	800.000	30.143.700
3						УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
		1101				ПРОГРАМ 1 – СТАНОВАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
		1101-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Просторно и урбанистичко планирање – рушење бесправне градње, укњижа непокретности итд.			
			130			Опште услуге			
				425		Текуће поправке и одржавање из извора 01 – 2.500.000 динара из извора 07 – 1.500.000 динара	2.500.000	1.500.000	4.000.000
						Извори финансирања за функцију 130			
					01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за функцију 130	2.500.000	1.500.000	4.000.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за Програмску активност 0001	2.500.000	1.500.000	4.000.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 1			
					01	Приходи из буџета	2.500.000		2.500.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за ПРОГРАМ 1	2.500.000	1.500.000	4.000.000
		1102				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ			
		1102-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) Одржавање јавних зелених површина			
			560			Заштита животне средине неklasификована на другом месту			
				425		Текуће поправке и одржавање	100.000		100.000
						Извори финансирања за функцију 560			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за функцију 560	100.000		100.000
						Извори финансирања за ПА 0002			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за Програмску активност 0002	100.000		100.000
		1102-0009				Програмска активност 0009 (ПА 0009) – Остале комуналне услуге			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				425		Текуће поправке и одржавање из извора 01 – 6.076.123 динара из извора 13 – 2.000.000 динара	6.076.123	2.000.000	8.076.123
				511		Зграде и грађевински објекти	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	6.086.123		6.086.123
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.000.000	2.000.000
						Укупно за функцију 110	6.086.123	2.000.000	8.086.123
						Извори финансирања за ПА 0009			
					01	Приходи из буџета	6.086.123		6.086.123
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.000.000	2.000.000
						Укупно за Програмску активност 0009	6.086.123	2.000.000	8.086.123
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 2			
					01	Приходи из буџета	6.186.123		6.186.123
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.000.000	2.000.000
						Укупно за ПРОГРАМ 2	6.186.123	2.000.000	8.186.123
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
		0401-0001				Програмска активност 0001 (ПА) 0001 Управљање заштитом животне средине			
			560			Заштита животне средине неklasификована на другом месту			
				423		Услуге по уговору	100.000		100.000
						Извори финансирања за функцију 560			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за функцију 560	100.000		100.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за Програмску активност 0001	100.000		100.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 6			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за ПРОГРАМ 6	100.000		100.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		0701				ПРОГРАМ 7 – ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРА-СТРУКТУРА			
		0701-1001				Пројекат (П1001) : Унапређење безбедности саобраћаја на подручју општине Стари град (едукација учесника и превентивно промотивне активности у области безбедности саобраћаја)			
			450			Саобраћај			
				426		Материјал		1.200.000	1.200.000
				481		Дотације невладиним организацијама		1.800.000	1.800.000
						Извори финансирања за функцију 450			
					07	Трансфери од других нивоа власти		3.000.000	3.000.000
						Укупно за функцију 450		3.000.000	3.000.000
						Извори финансирања за Пројекат 0701-1001			
					07	Трансфери од других нивоа власти		3.000.000	3.000.000
						Укупно за Пројекат 0701-1001		3.000.000	3.000.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 7			
					07	Трансфери од других нивоа власти		3.000.000	3.000.000
						Укупно за ПРОГРАМ 7		3.000.000	3.000.000
		2001				ПРОГРАМ 8 – ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ			
		2001-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања			
			911			Предшколско образовање			
				463		Трансфери осталим нивоима власти	500.000		500.000
				472		Накнаде за социјалну заштиту	100.000		100.000
						Извори финансирања за функцију 910			
					01	Приходи из буџета	600.000		600.000
						Укупно за функцију 911	600.000		600.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	600.000		600.000
						Укупно за Програмску активност 0001	600.000		600.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 8			
					01	Приходи из буџета	600.000		600.000
						Укупно за ПРОГРАМ 8	600.000		600.000
		2002				ПРОГРАМ 9 – ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ			
		2002-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање основних школа			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	750.000		750.000
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	750.000		750.000
						Укупно за функцију 912	750.000		750.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	750.000		750.000
						Укупно за Програмску активност 0001	750.000		750.000
		2002-1001				Пројекат 1001 (П 1001) – Исхрана и смештај ученика			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	1.660.000		1.660.000
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	1.660.000		1.660.000
						Укупно за функцију 912	1.660.000		1.660.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1001			
					01	Приходи из буџета	1.660.000		1.660.000
						Укупно за Пројекат 2002-1001	1.660.000		1.660.000
		2002-1008				Пројекат 1008 (П 1008) – Превоз ученика			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	10.450.000		10.450.000
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	10.450.000		10.450.000
						Укупно за функцију 912	10.450.000		10.450.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1008			
					01	Приходи из буџета	10.450.000		10.450.000
						Укупно за Пројекат 2002-1008	10.450.000		10.450.000
		2002-1009				Пројекат 1009 (П 1009) Награђивање ученика (Ђака првака, Ђака генерације, добитника награде „Вук Караџић”, за освојене медаље на такмичењима)			
			912			Основно образовање			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	1.350.000		1.350.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	1.350.000		1.350.000
						Укупно за функцију 912	1.350.000		1.350.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1009			
					01	Приходи из буџета	1.350.000		1.350.000
						Укупно за Пројекат 2002-1009	1.350.000		1.350.000
		2002-1010				Пројекат 1010 (П 1010) – Куповина рачунара за ученике трећих разреда			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	6.000.000		6.000.000
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	6.000.000		6.000.000
						Укупно за функцију 912	6.000.000		6.000.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1010			
					01	Приходи из буџета	6.000.000		6.000.000
						Укупно за Пројекат 2002-1010	6.000.000		6.000.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 9			
					01	Приходи из буџета	20.210.000		20.210.000
						Укупно за ПРОГРАМ 9	20.210.000		20.210.000
		0901				ПРОГРАМ 11 – СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА			
		0901-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) – Једнократне помоћи и други облици помоћи			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	1.000.000		1.000.000
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
						Укупно за функцију 070	1.000.000		1.000.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	1.000.000		1.000.000
		0901-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) – Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте смештаја (обезбеђивање привременог смештаја у кризним ситуацијама, сахране НН лица, једнократна помоћ избеглим и расејеним лицима од Комесаријата)			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	200.000	500.000	700.000
						из извора 01 – 200.000 динара			
						из извора 07 – 500.00 динара			
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	200.000		200.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		500.000	500.000
						Укупно за функцију 070	200.000	500.000	700.000
						Извори финансирања за ПА 0002			
					01	Приходи из буџета	200.000		200.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		500.000	500.000
						Укупно за Програмску активност 0002	200.000	500.000	700.000
		0901-0003				Програмска активност 0003 (ПА 0003) – Дневне услуге у заједници			
			090			Социјална заштита неклассификована на другом месту			
				481		Дотације невладиним организацијама	500.000		500.000
						Извори финансирања за функцију 090			
					01	Приходи из буџета	500.000		500.000
						Укупно за функцију 090	500.000		500.000
						Извори финансирања за ПА 0003			
					01	Приходи из буџета	500.000		500.000
						Укупно за Програмску активност 0003	500.000		500.000
		0901-0004				Програмска активност 0004 (ПА 0004) – Саветодавно терапијске и социјално едукативне услуге			
			010			Болест и инвалидност			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	3.170.000		3.170.000
						Извори финансирања за функцију 010			
					01	Приходи из буџета	3.170.000		3.170.000
						Укупно за функцију 010	3.170.000		3.170.000
						Извори финансирања за ПА 0004			
					01	Приходи из буџета	3.170.000		3.170.000
						Укупно за Програмску активност 0004	3.170.000		3.170.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		0901-0005				Програмска активност 0005 (ПА 0005) – Подршка реализацији програма Црвеног крста			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву, неklasификована на другом месту			
				481		Дотације невладиним организацијама	30.000		30.000
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	30.000		30.000
						Укупно за функцију 070	30.000		30.000
						Извори финансирања за ПА 0005			
					01	Приходи из буџета	30.000		30.000
						Укупно за Програмску активност 0005	30.000		30.000
		0901-0006				Програмска активност 0006 (ПА 0006) – Подршка деци и породици са децом – Поклон честитке бебама			
			040			Породица и деца			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	3.500.000		3.500.000
						Извори финансирања за функцију 040			
					01	Приходи из буџета	3.500.000		3.500.000
						Укупно за функцију 040	3.500.000		3.500.000
						Извори финансирања за ПА 0006			
					01	Приходи из буџета	3.500.000		3.500.000
						Укупно за Програмску активност 0006	3.500.000		3.500.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 11			
					01	Приходи из буџета	8.400.000		8.400.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		500.000	500.000
							8.400.000	500.000	8.900.000
		1801				ПРОГРАМ 12 – ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
		1801-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање установа примарне здравствене заштите			
			760			Здравство неklasификовано на другом месту			
				464		Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 760			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за функцију 760	10.000		10.000
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за Програмску активност 0001	10.000		10.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 12			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за ПРОГРАМ 12	10.000		10.000
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
		1201-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалних установа културе			
			820			Услуге културе			
				463		Трансфери осталим нивоима власти	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 820			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за функцију 820	10.000		10.000
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за Програмску активност 0001	10.000		10.000
		1201-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) Јачање културне продукције и уметничког стваралаштва			
			820			Услуге културе			
				481		Дотација невладиним организацијама	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 820			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за функцију 820	10.000		10.000
						Извори финансирања за ПА 0002:			
					01	Приходи из буџета	10.000		10.000
						Укупно за Програмску активност 0002	10.000		10.000
		1201-0004				Програмска активност 0004 (ПА 0004) – Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања			
			111			Извршни и законодавни органи			
				423		Услуге по уговору	10.000.000		10.000.000
						Извори финансирања за функцију 111			
					01	Приходи из буџета	10.000.000		10.000.000
						Укупно за функцију 111	10.000.000		10.000.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Извори финансирања за ПА 0004			
					01	Приходи из буџета	10.000.000		10.000.000
						Укупно за Програмску активност 0004	10.000.000		10.000.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 13			
					01	Приходи из буџета	10.020.000		10.020.000
						Укупно за ПРОГРАМ 13	10.020.000		10.020.000
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
		1301-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000.000		1.000.000
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
						Укупно за функцију 810	1.000.000		1.000.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	1.000.000		1.000.000
		1301-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) Подршка предшколском и школском спорту			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	50.000		50.000
				481		Дотације невладиним организацијама	50.000		50.000
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за функцију 810	100.000		100.000
						Извори финансирања за ПА 0002			
					01	Приходи из буџета	100.000		100.000
						Укупно за Програмску активност 0002	100.000		100.000
		1301-0003				Програмска активност 0003 (ПА 0003) Одржавање спортске инфраструктуре – Субвенције јавном предузећу „Милан Гале Мушкатиновић“			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				451		Субвенције јавном предузећу	8.100.000		8.100.000
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	8.100.000		8.100.000
						Укупно за функцију 810	8.100.000		8.100.000
						Извори финансирања за ПА 0003			
					01	Приходи из буџета	8.100.000		8.100.000
						Укупно за Програмску активност 0003	8.100.000		8.100.000
		1301-0005				Програмска активност 0005 (ПА 0005) – Спровођење омладинске политике – КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ			
			160			Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту			
				423		Услуге по уговорима	100.000		100.000
				424		Специјализоване услуге из извора 01 – 5.430.000 динара из извора 13 – 280.000 динара	5.430.000	280.000	5.710.000
				465		Остале текуће дотације по закону	470.000		470.000
						Извори финансирања за функцију 160			
					01	Приходи из буџета	6.000.000		6.000.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		280.000	280.000
						Укупно за функцију 160	6.000.000	280.000	6.280.000
						Извори финансирања за ПА 0005			
					01	Приходи из буџета	6.000.000		6.000.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		280.000	280.000
						Укупно за Програмску активност 0005	6.000.000	280.000	6.280.000
		1301-1001				Пројекат 1001 (П 1001) DTP – New Generation Skills Project			
				422		Трошкови путовања из извора 01 – 50.000 динара из извора 06 – 200.000 динара	50.000	200.000	250.000
				423		Услуге по уговорима из извора 01 – 6.260.000 динара из извора 06 – 6.000.000 динара	6.260.000	6.000.000	12.260.000
				424		Специјализоване услуге из извора 01 – 2.450.000 динара из извора 06 – 4.000.000 динара	2.450.000	4.000.000	6.450.000
						Извори финансирања за функцију 160			
					01	Приходи из буџета	8.760.000		8.760.000
					06	Донације међународних организација		10.200.000	10.200.000
						Укупно за функцију 160	8.760.000	10.200.000	18.960.000
						Извори финансирања за Пројекат 1301-1001			
					01	Приходи из буџета	8.760.000		8.760.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					06	Донације међународних организација		10.200.000	10.200.000
						Укупно за Пројекат 1301-1001	8.760.000	10.200.000	18.960.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 14			
					01	Приходи из буџета	23.960.000		23.960.000
					06	Донације међународних организација		10.200.000	10.200.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		280.000	280.000
						Укупно за ПРОГРАМ 14	23.960.000	10.480.000	34.440.000
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
						– УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
				130		Опште услуге			
				411		Плате и додаци запослених	96.106.500		96.106.500
				412		Социјални допринос на терет послодавца	17.800.000		17.800.000
				413		Накнаде у натури	2.900.000		2.900.000
						– маркице за превоз			
						– новогодишњи пакетићи за децу запослених			
				414		Социјална давања запосленима из извора 01 – 1.700.000 динара из извора 03 – 1.000.000 динара из извора 07 – 1.000.000 динара из извора 12 – 600.000 динара	1.700.000	2.600.000	4.300.000
				415		Накнаде за запослене (накнаде за превоз)	1.100.000		1.100.000
				416		Посебни расходи	740.000		740.000
						јубиларне награде, награде за посебне резултате рада			
				421		Стални трошкови	30.612.506		30.612.506
				422		Трошкови путовања	130.000	250.520	380.520
						из извора 07 за матичаре – 200.000 динара из извора 09 – 50.520 динара			
				423		Услуге по уговорима	43.010.000	21.700.000	64.710.000
						из извора 03 – 1.100.000 динара из извора 07 – 3.100.000 динара из извора 12 – 8.500.000 динара из извора 13 – 9.000.000 динара			
				424		Специјализоване услуге из извора 01 – 2.350.000 динара из извора 09 – 100.000 динара	2.350.000	100.000	2.450.000
				425		Текуће поправке и одржавање из извора 01 – 8.440.000 динара из извора 12 – 2.000.000 динара из извора 13 – 47.169 динара	8.440.000	2.047.169	10.487.169
				426		Материјал	13.200.000		13.200.000
				444		Негативне курсне разлике	10.000		10.000
				465		Остале текуће дотације по закону	11.100.000		11.100.000
				482		Остали порези	10.000.000		10.000.000
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	8.000.000		8.000.000
				484		Накнада штете за елементарне непогоде	200.000		200.000
				485		Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	100.000		100.000
				511		Зграде и грађевински објекти	10.000		10.000
				512		Машине и опрема	440.000	900.000	1.340.000
						из извора 01 – 440.000 динара из извора 12 – 900.000 динара			
				515		Нематеријална имовина		1.400.000	1.400.000
						из извора 12 – 1.400.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 130			
				01		Приходи из буџета	247.949.006		247.949.006
				03		Социјални доприноси		2.100.000	2.100.000
				07		Рефундација боловања – меморандумске ставке		4.100.000	4.100.000
				07		Трансфери од других нивоа власти		200.000	200.000
				09		Примања од продаје нефинансијске имовине		150.520	150.520
				12		Примања од продаје финансијске имовине		13.400.000	13.400.000
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.047.169	9.047.169
						Укупно за функцију 130	247.949.006	28.997.689	276.946.695
						Извори финансирања за ПА 0001			
				01		Приходи из буџета	247.949.006		247.949.006
				03		Социјални доприноси		2.100.000	2.100.000
				07		Рефундација боловања – меморандумске ставке		4.100.000	4.100.000
				07		Трансфери од других нивоа власти		200.000	200.000
				09		Примања од продаје нефинансијске имовине		150.520	150.520
				12		Примања од продаје финансијске имовине		13.400.000	13.400.000
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.047.169	9.047.169
						Укупно за Програмску активност 0001	247.949.006	28.997.689	276.946.695
		0602-0009				Програмска активност 0009 (ПА 0009) – ТЕКУЋА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				499		Средства резерве	500.000		500.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	500.000		500.000
						Укупно за функцију 110	500.000		500.000
						Извори финансирања за ПА 0009			
					01	Приходи из буџета	500.000		500.000
						Укупно за Програмску активност 0009	500.000		500.000
		0602-0010				Програмска активност 0010 (ПА 0010) – СТАЛНА БУЏЕТСКА РЕЗЕРВА			
			110			Извршни и законодавни органи, финансијски и фискални послови и спољни послови			
				499		Средства резерве	2.000.000		2.000.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	2.000.000		2.000.000
						Укупно за функцију 110	2.000.000		2.000.000
						Извори финансирања за ПА 0010			
					01	Приходи из буџета	2.000.000		2.000.000
						Укупно за Програмску активност 0010	2.000.000		2.000.000
		0602-1003				Пројекат 1003 (П 1003) Пројекат „STRATEGIC” – имплементација јавних cloud сервиса			
			460			Комуникације			
				421		Стални трошкови		20.000	20.000
						из извора 15 – 20.000 динара			
				422		Трошкови путовања		294.577	294.577
						из извора 15 – 294.577 динара			
				423		Услуге по уговорима		820.000	820.000
						из извора 15 – 820.000 динара			
				444		Негативне курсне разлике из извора 15 – 10.000 динара		10.000	10.000
						Извори финансирања за функцију 460			
					15	Неутрошене средства донација из претходне године		1.144.577	1.144.577
						Укупно за функцију 460		1.144.577	1.144.577
						Извори финансирања за Пројекат 1003			
					15	Неутрошене средства донација из претходне године		1.144.577	1.144.577
						Укупно за Пројекат 1003		1.144.577	1.144.577
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	250.449.006		250.449.006
					03	Социјални доприноси		2.100.000	2.100.000
					07	Рефундација боловања – меморандумске ставке		4.100.000	4.100.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		200.000	200.000
					09	Примања од продаје нефинансијске имовине		150.520	
					12	Примања од продаје финансијске имовине		13.400.000	13.400.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		9.047.169	9.047.169
					15	Неутрошене средства донација из претходне године		1.144.577	1.144.577
						Укупно за ПРОГРАМ 15	250.449.006	30.142.266	280.591.272
						Укупно за главу 3.0 (збир Програма: 1,2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15)	322.435.129	47.622.266	370.057.395
	3.1.					УСТАНОВА КУЛТУРЕ „ПАРОБРОД”			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА			
		1201-0001				Функционисање локалних установа културе УСТАНОВА КУЛТУРЕ „ПАРОБРОД”			
			820			Услуге културе			
				411		Плате и додаци запослених	11.763.000		11.763.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	2.134.000		2.134.000
				414		Социјална давања запосленима из извора 01 – 0 динара из извора 03 – 200.000 динара	0	200.000	200.000
				415		Накнаде за запослене	501.000		501.000
				416		Поседни расходи	635.000		635.000
				421		Стални трошкови из извора 01 – 1.455.000 динара из извора 04 – 1.380.000 динара	1.455.000	1.380.000	2.835.000
				422		Трошкови путовања	75.000		75.000
				423		Услуге по уговорима	3.790.000		3.790.000
				424		Специјализоване услуге из извора 01 – 750.000 динара из извора 04 – 2.750.000 динара из извора 07 – 1.500.000 динара	750.000	4.250.000	5.000.000
				425		Текуће поправке и одржавање	950.000		950.000
				426		Материјал	922.000		922.000
				465		Остале текуће дотације по закону	1.250.000		1.250.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				482		Остали порези	75.000		75.000
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела из извора 04 – 500.000 динара		500.000	500.000
				512		Машине и опрема	670.000		670.000
						Извори финансирања за функцију 820			
				01		Приходи из буџета	24.970.000		24.970.000
				03		Социјални доприноси		200.000	200.000
				04		Сопствени приходи		4.630.000	4.630.000
				07		Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за функцију 820	24.970.000	6.330.000	31.300.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
				01		Приходи из буџета	24.970.000		24.970.000
				03		Социјални доприноси		200.000	200.000
				04		Сопствени приходи		4.630.000	4.630.000
				07		Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за Програмску активност 0001	24.970.000	6.330.000	31.300.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 13			
				01		Приходи из буџета	24.970.000		24.970.000
				03		Социјални доприноси		200.000	200.000
				04		Сопствени приходи		4.630.000	4.630.000
				07		Трансфери од других нивоа власти		1.500.000	1.500.000
						Укупно за ПРОГРАМ 13	24.970.000	6.330.000	31.300.000
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	347.405.129	53.952.266	401.357.395
4						ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
		0602-0004				Програмска активност 0004 (ПА 0004) Општинско правобранилаштво – Правобранилаштво Градске општине Стари град			
			330			Судови			
				411		Плате и додаци запослених	6.375.000		6.375.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	1.150.000		1.150.000
				413		Накнаде у натури	160.000		160.000
				414		Социјална давања запосленима	50.000		50.000
				415		Накнаде за запослене	100		100
				422		Трошкови путовања	20.000		20.000
				423		Услуге по уговорима	10.000		10.000
				426		Материјал	2.000		2.000
				465		Остале текуће дотације по закону	900.000		900.000
						Извори финансирања за функцију 330			
				01		Приходи из буџета	8.667.100		8.667.100
						Укупно за функцију 330	8.667.100		8.667.100
						Извори финансирања за ПА 0004:			
				01		Приходи из буџета	8.667.100		8.667.100
						Укупно за Програмску активност 0004	8.667.100		8.667.100
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
				01		Приходи из буџета	8.667.100		8.667.100
						Укупно за ПРОГРАМ 15	8.667.100		8.667.100
						УКУПНО РАЗДЕО 4	8.667.100		8.667.100
						УКУПНИ ИЗДАЦИ	396.808.029	61.195.588	458.003.617

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА расхода и издатака буџета у 2018. години:

		ИЗВОР 01	ОСТАЛИ ИЗВОРИ	УКУПНА СРЕДСТВА
01	Приходи из буџета	396.808.029		396.808.029
03	Социјални доприноси		2.700.000	2.700.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника		4.630.000	4.630.000
06	Донације од међународних организација		11.203.000	11.203.000
07	Трансфери од других нивоа власти		10.725.610	10.725.610
07	Трансфери од других нивоа власти – меморандумске ставке		4.500.000	4.500.000
08	Добровољни трансфери од физичких и правних лица		295.000	295.000
09	Примања од продаје нефинансијске имовине		150.520	150.520
12	Примања од продаје финансијске имовине		14.519.712	14.519.712
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		11.327.169	11.327.169
15	Неутрошена средства донација из претходних година		1.144.577	1.144.577
	УКУПНО:	396.808.029	61.195.588	458.003.617

»

Члан 5.

Члан 8. Одлуке мења се и гласи:

„Члан 8.

ЦИЉЕВИ И ИНДИКАТОРИ ПО ПРОГРАМИМА/ПРОГРАМСКИМ АКТИВНОСТИМА/ПРОЈЕКТИМА:

ТАБЕЛА 4.

ПРОГРАМ/Програмска активност и пројекат		ЦИЉ	ИНДИКАТОР	Вредност у базној години	Циљана вредност 2018.	Циљана вредност 2019.	Циљана вредност 2020.	ИЗВОР 01 (дин)	ОСТАЛИ ИЗВОРИ (дин)	СВИ ИЗВОРИ (дин)
Шифра	Назив									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ										
2101	Програм 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							11.392.100	6.443.322	17.835.422
		1. Ефикасно и ефектно функционисање органа политичког система локалне самоуправе								
0001	Програмска активност: Функционисање локалне скупштине							9.552.100	1.119.610	10.671.812
	Председник скупштине Градске општине	1. Функционисање локалне скупштине	1. Број усвојених аката 2. Број седница Скупштине општине							
0003	Програмска активност: Подршка раду извршних органа власти и скупштине							240.000	4.025.610	4.265.610
	Председник скупштине Градске општине	1. Трошкови изборне логистике	1. Уложена буџетска средства/број уписаних бирача							
1001	Пројекат: Прослава општинске славе-Цвети							90.000		90.000
	председник градске општине	1. Комуникација са јавношћу/промоција Градске општине	1. Уложена буџетска средства/број угостивених људи							
1002	Пројекат: Организовање манифестација од значаја за општину							1.510.000	1.298.000	2.808.000
	председник градске општине	1. Комуникација са јавношћу/манифестације од значаја за општину	1. Уложена буџетска средства/број манифестација							
ПРЕДСЕДНИК И ВЕЋЕ										
2101	Програм 16: ПОЛИТИЧКИ СИСТЕМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							29.343.700	800.000	30.143.700
		1. Ефикасно и ефектно функционисање органа политичког система локалне самоуправе								
0002	Програмска активност: Функционисање извршних органа							29.343.700	800.000	30.143.700
	председник градске општине	1. Функционисање извршних органа	1. Број усвојених аката 2. Број седница извршног органа							
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ										
1101	Програм 1: УРБАНИЗАМ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ							347.405.129	53.952.266	401.357.395
		Просторни развој у складу са плановима	Усвојена стратегија развоја локалне самоуправе							
0001	Програмска активност: Просторно и урбанистичко планирање							2.500.000	1.500.000	4.000.000
	Одељење за грађевинско инспекцијске послове	Сузбијање бесправне градње	1. Број интервенција на терену 2. Утрошена средства 3. Број решених захтева за легализацију							
1102	Програм 2: КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ							6.186.123	2.000.000	8.186.123
		Повећање покривености територије комуналним делатностима	Комуналне и сигурносне тачке (безбедност објеката и грађана)							
0002	Програмска активност: Одржавање јавних зелених површина							100.000		100.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Веће Градске општине	Уређење паркова и побољшање здравља становништва	1. Укупан број уређених целина/паркова на којима се уређује зеленило							
0009	Програмска активност: Остале комуналне услуге							6.086.123	2.000.000	8.086.123
	Веће Градске општине	Уређење и одржавање зеленила и успостављање комуналног реда	1. Површина улица на којима су инсталиране сигурносне камере 2. Површина уређених зелених површина							
0401	Програм 6: ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ							100.000		100.000
		Унапређење квалитета елемената животне средине	Процент буџета намењен заштити животне средине у односу на укупан буџет							
0001	Програмска активност: Управљање заштитом животне средине							100.000		100.000
	Штаб за ванредне ситуације	1. Испуњавање обавеза у складу са законима о плановима и мерама заштите	Усвојен програм заштите животне средине са акционим планом							
0701	Програм 7: ОРГАНИЗАЦИЈА САОБРАЋАЈА И САОБРАЋАЈНА ИНФРАСТРУКТУРА								3.000.000	3.000.000
		Повећање безбедности учесника у саобраћају и смањење броја саобраћајних незгода	1. Број саобраћајних незгода/инцидената							
1001	Пројекат: Унапређење безбедности саобраћаја на подручју општине Стари град								3.000.000	3.000.000
	Веће Градске општине	Едукација учесника у области безбедности саобраћаја	1. Број одржаних предавања о безбедности у саобраћају 2. Износ уложених средстава према укупним средствима буџета							
2001	Програм 8: ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ							600.000		600.000
		Правичан обухват деце предшколским васпитањем и образовањем	Број деце уписане у предшколске установе							
0001	Програмска активност: Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања							600.000		600.000
	Веће Градске општине	Побољшање услова боравка деце у вртићима-видео надзор	Број вртића умрежених у јединствен систем видео надзора							
2002	Програм 9: ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ							20.210.000		20.210.000
		Потпун обухват основним образовањем и васпитањем	Број деце обухваћен основним образовањем/разложен по разредима и полу							
0001	Програмска активност: Функционисање основних школа							750.000		750.000
	Веће Градске општине	Побољшање услова боравка деце у школама	Број школа у којима су према налазима инспекције нарушени услови за нормалан рад							
1001	Пројекат: Исхрана и смештај ученика							1.660.000		1.660.000
	Одељење за друштвене делатности	Подршка деци са сметњама у развоју	Број ученика/износ средстава који се издвајају за исхрану и смештај деце са сметњама у развоју							
1008	Пројекат: Превоз ученика					10.450.000		10.450.000		
	Одељење за друштвене делатности	Ефикасно основно образовање и рационална употреба средстава	1. Број аутобуских линија 2. Број превезених ученика 3. Износ утрошених средстава за превоз							
1009	Пројекат: Награђивање ученика-првака, ђака генерације и добитника награде „Вук Караџић“					1.350.000		1.350.000		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Одељење за друштвене делатности	Унапређење квалитета образовања и васпитања у основним школама	1. Број добитника дипломе „Вук Караџић“ 2. Износ средстава за награђивање ученика							
1010	Пројекат: Куповина рачунара за ученике трећих разреда							6.000.000		6.000.000
	Веће Градске општине	Унапређење квалитета информатичке обуке	Износ средстава буџета утрошених за набавку рачунара							
0901	Програм 11: СОЦИЈАЛНА И ДЕЧИЈА ЗАШТИТА							8.400.000	500.000	8.900.000
		1. Повећање доступности права и услуга социјалне заштите 2. Унапређење квалитета услуга социјалне заштите	1. Процент корисника мера и услуга социјалне и дечије заштите 2. Број грађана корисника мера материјалне подршке 3. Број избеглих и интерно расељених лица корисника социјалне заштите 4. Износ средстава за удружења која делују у области социјалне заштите							
0001	Програмска активност: Једнократне помоћи и други облици помоћи							1.000.000		1.000.000
	Веће Градске општине	Обезбеђење подршке за материјално угрожена лица и породице	Број материјално угрожених лица којима је обезбеђена подршка							
0002	Програмска активност: Породични и домски смештај, прихватилишта и друге врсте помоћи							200.000	500.000	700.000
	Веће Градске општине	Помоћ избеглим и расељеним лицима	1. Број лица којима је пружена помоћ 2. Степен задовољства квалитетом услуга							
0003	Програмска активност: Дневне услуге у заједници							500.000		500.000
	Веће Градске општине	Подстицање развоја социјалних и других услуга у заједници	1. Број удружења која добијају средства из буџета 2. Број програма који реализују ове организације							
0004	Програмска активност: Саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге							3.170.000		3.170.000
	Веће Градске општине	Подршка развоју мреже услуга социјалне заштите предвиђене одлуком и законом о социјалној заштити	1. Процент буџетских издавања за саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге 2. Број корисника саветодавно-терапијских и социјално-едукативних услуга							
0005	Програмска активност: Подршка реализацији програма Црвеног крста							30.000		30.000
	Веће Градске општине	Пружање неопходне помоћи угроженим лицима	1. Број акција на прикупљању помоћи 2. Број хуманитарних пакета за угрожене грађане 3. Број волонтера Црвеног крста							
0006	Програмска активност: Подршка деци и породицама са децом (покон честитке бебама)							3.500.000		3.500.000
	Веће Градске општине	Помоћ породици и подстицај наталитета	Процент издвајања у односу на укупна буџетска издвајања							
1801	Програм 12: ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА					10.000		10.000		
0001	Програмска активност: Функционисање установа примарне здравствене заштите					10.000		10.000		
1201	Програм 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА					10.020.000		10.020.000		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0001	Програмска активност: Функционисање локалних установа културе							10.000		10.000
0002	Програмска активност: Јачање културне продукције уметничког стваралаштва							10.000		10.000
0004	Програмска активност: Остваривање и унапређивање јавног интереса у области јавног информисања							10.000.000		10.000.000
	Веће Градске општине	Повећање понуде квалитета медијских садржаја из живота локалне заједнице	1. Број садржаја објављених у информатору 2. Број издатих информатора							
1301	Програм 14: РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ							23.960.000	10.480.000	34.440.000
		Обезбеђење услова за бављење спортом свих грађана и грађанки општине	1. Број чланова спортских организација и удружења 2. Број спроведених акција и програма који подржавају активно и рекреативно бављење спортом 3. Процент буџета намењен за спорт							
0001	Програмска активност: Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима							1.000.000		1.000.000
	Веће Градске општине	Обезбеђење услова за рад и унапређење капацитета спортских организација	1. Број посебних програма спортских организација финансираних од стране општине 2. Процент буџета намењен финансирању спортских организација							
0002	Програмска активност: Подршка предшколском и школском спорту							100.000		100.000
	Веће Градске општине	Унапређење предшколског и школског спорта	1. Број програма којима се реализују активности школског спорта							
0003	Програмска активност: Одржавање спортске инфраструктуре-субвенције ЈП СРПЦ „Милан Гале Мушкатировић“							8.100.000		8.100.000
	Веће Градске општине	Обезбеђење услова за рад ЈП СРПЦ „Милан Гале Мушкатировић“	1. Број програма које реализује ЈП СРПЦ „Милан Гале Мушкатировић“ 2. Трошкови одржавања спортских приредби и објеката 3. Процент одржавања објеката према укупним средствима буџета							
0005	Програмска активност: Спровођење омладинске политике-Канцеларија за младе							6.000.000	280.000	6.280.000
	Веће Градске општине	Подршка активном укључивању младих у различите друштвене активности	1. Број младих корисника услуга мера омладинске политике 2. Број младих жена корисника услуга							
1001	Пројекат: DTP-New generation skills project							8.760.000	10.200.000	18.960.000
	Веће Градске општине	Подршка активном укључивању младих у усвајању пројекта нових вештина	1. Број програма којима се реализује усвајање нових вештина							
0602	Програм 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							250.449.006	30.142.266	280.591.272
		Одрживо управно и финансијско функционисање општине у складу са надлежностима и пословима локалне самоуправе	1. Суфицит или дефицит локалног буџета 2. Однос броја запослених и законом утврђен максимум броја запослених 3. Број донетих аката органа и служби општине							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0001	Програмска активност: Функционисање локалне самоуправе и градских општина							247.949.006	28.997.689	276.946.695
	Начелник управе Градске општине	Функционисање управе	1. Број решених предмета по запо-сленом 2. Процент решених предмета у календарској години (у законском року/ван рока) 3. Процент попуе-ности радних места која подразумевају вођење управног поступка							
0009	Програмска активност: Текућа буџетска резерва							500.000		500.000
0010	Програмска активност: Стална буџетска резерва							2.000.000		2.000.000
1003	Пројекат: STRATEGIC-имплементација јавних cloud сервиса								1.144.577	1.144.577
	Заменик начелника управе Градске општине	Успостављање базе података о личним стањима грађана из матичне евиденције	1. Израда свих докумената пројекта 2. Процент одобрених средстава у односу на буџет							
1201	Програм 13: РАЗВОЈ КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА							24.970.000	6.330.000	31.300.000
		Подстицање развоја културе	1. Број грађана у општини у односу на укупан број установа културе 2. Број субјеката културне инфраструктуре према типу (установе културе, културно-уметничка друштва, удружења)							
0001	Програмска активност: Функционисање локалних установа културе-УК „ПАРОБРОД“							24.970.000	6.330.000	31.300.000
	Директор УК „Пароброд“	Обезбеђење редовног функционисања установе културе	1. Број запослених у установи културе у односу на укупан број запослених у јединици локалне самоуправе 2. Процент учешћа сопственог прихода у буџету							
ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ										
0602	Програм 15: ОПШТЕ УСЛУГЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ							8.667.100		8.667.100
		Заштита имовинских права и интереса општине								
0004	Програмска активност: Општинско правобранилаштво							8.667.100		8.667.100
	Општински правобранилац	Заштита имовинских права и интереса општине	1. Број решених предмета у односу на укупан број предмета на годишњем нивоу 2. Број правних мишљења која су дата органима општине и другим правним лицима							
УКУПНО ПРОГРАМИ								396.808.029	61.195.588	458.003.617

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6.

Одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда“.

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-51/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 9. октобра 2018. године, у складу са одредбама члана 79. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 15. став 1. тач. 15. и 22, чл. 35, 109, 110. и 111. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17) и члана 50. и 68. Пословника Скупштине градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11, 85/15, 94/16 и 133/16), доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ПРОМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНО ПОСЛОВНИ ЦЕНТАР „МИЛАН ГАЛЕ МУШКАТИРОВИЋ”

Члан 1.

Овом одлуком врши се усклађивање Одлуке о промени одлуке о оснивању јавног предузећа Спортско рекреативно пословни центар „Милан Гале Мушкатиновић” („Службени лист Града Београда”, број 16/13 (у даљем тексту: Оснивачки акт), којом је основано јавно предузеће Спортско-рекреативно пословни центар „Милан Гале Мушкатиновић” (у даљем тексту: јавно предузеће), уписано у регистар Агенције за привредне регистре Решењем број: БД 111228/2006 од 17. марта 2006. године, матични број: 20140143, ПИВ: 104288635, са одредбама Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16).

Члан 2.

Мења се члан 5. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„Ради обезбеђивања трајног обављања делатности од општег интереса за Градску општину, уредног задовољавања потреба корисника производа и услуга и стицања добити, Јавном предузећу се предају на управљање пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град, које су уписане у листу непокретности број 1127 Републичког геодетског завода – Службе за катастар непокретности Београд, и то:

1. Спортско-рекреативни центар „25. мај”, који се састоји од сале и гардеробе, у површини од 3.041 m², теретане и хидро-сауноског блока, површине 344 m², помоћних објеката (филтерско, мазутара, клима подстаница) површине 1.100 m² и везаног дела са главном зградом – приземље+спрат површине 1.267 m²;

2. Ресторан „Дунавски цвет” П+1, спрат + галерија (ресторан и снек-бар са пратећим просторијама) површине 1.724 m²;

3. затворени базен површине 2.435 m²;

4. кухињски блок површине 98 m²;

5. два отворена базена површине 1.489 m²;

6. осам тениских терена опремљених потребном осветом и хидрантском мрежом као и монтажни објекат – тениски клуб површине 167,82 m², изграђених на парцели основни број 1 под 2, све на адреси Београд, Тадеуша Кошћушка 63.”

Члан 3.

Мења се члан 6. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„Овим оснивачким актом су, у складу са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), ре-

гулисана права и обавезе Скупштине градске општине, као оснивача јавног предузећа, у обављању делатности од општег интереса, а нарочито:

1. назив и седиште оснивача;
2. матични број оснивача;
3. пословно име и седиште јавног предузећа;
4. претежна делатност јавног предузећа;
5. права, обавезе и одговорности оснивача према Јавном предузећу и јавног предузећа према оснивачу;
6. услови и начин утврђивања и распоређивања добити, односно начину покрића губитака и сношењу ризика;
7. услови и начин задуживања јавног предузећа;
8. заступање јавног предузећа;
9. износ основног капитала, као и опис, врста и вредност неовчаног улога;
10. податак о уделима оснивача у основном капиталу Јавног предузећа, израженом у процентима;
11. органи јавног предузећа и њихова надлежност;
12. имовина јавног предузећа која се не може отуђити;
13. располагање (отуђење и прибављање) ствари у јавној својини која су пренета у својину јавног предузећа, у складу са законом;
14. заштита животне средине;
15. друга питања од значаја за несметано обављање делатности за коју се оснива јавно предузеће.”

Члан 4.

После члана 8. Оснивачког акта, додаје се нови члан 8а који гласи:

Члан 8а.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност Оснивача, основати друштво капитала за обављање делатности од општег интереса и друштво капитала за обављање делатности која није од општег интереса.

Јавно предузеће може, уз претходну сагласност Оснивача, улагати капитал у већ основана друштва капитала.

Члан 5.

У члану 9. Оснивачког акта, после става 2. додаје се нови став 3, који гласи:

„Оснивач је дужан да обезбеди да се делатност јавног предузећа, а која делатност је од општег интереса, обавља у континуитету.”

Члан 6.

Мења се члан 15. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„Огранак јавног предузећа – Туристичка агенција – Милан Гале Мушкатиновић је престао да постоји даном доношења Решења о брисању Агенције за привредне регистре Републике Србије бр. БД 51492/2015 од 15. јуна 2015. године.”

Члан 7.

Мења се члан 16. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„Претежна делатност јавног предузећа је: 9311 – Делатност спортских објеката.

Остале делатности су:
4778 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницима
551 Хотели и сличан смештај
5510 Хотели и сличан смештај
552 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

5520 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак
 5530 Делатност кампова, ауто-кампова и кампова за туристичке приколице
 559 Остали смештај
 5590 Остали смештај
 56 Делатност припремања и послуживања хране и пића
 561 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
 5610 Делатности ресторана и покретних угоститељских објеката
 562 Кетеринг и остале услуге припремања и послуживања
 5621 Кетеринг
 5629 Остале услуге припремања и послуживања хране
 563 Услуге припремања и послуживања пића
 5630 Услуге припремања и послуживања пића
 62 Рачунарско програмирање, консултанске и с тим повезане делатности
 620 Рачунарско програмирање, консултанске и с тим повезане делатности
 6201 Рачунарско програмирање
 6202 Консултанске делатности у области информационе технологије
 6209 Остале услуге информационе технологије
 63 Информационе услужне делатности
 631 Обрада података, хостинг и с тим повезане делатности, веб портали
 6311 Обрада података, хостинг и сл.
 6312 Веб портали
 642 Делатност холдинг компанија
 6420 Делатност холдинг компанија
 682 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
 6820 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима
 683 Пословање некретностима за накнаду
 6831 Делатност агенција за некретнине
 6832 Управљање некретностима за накнаду
 702 Менаџерски консултански послови
 7022 Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
 73 Рекламирање и истраживање тржишта
 731 Рекламирање
 7311 Делатност рекламних агенција
 732 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
 7320 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
 79 Делатност путничких агенција, тур-оператора, услуге резервације и пратеће активности
 791 Делатности путничких агенција и тур-оператора
 7912 Делатност тур-оператора
 823 Организовање састанака и сајмова
 8230 Организовање састанака и сајмова
 8299 Остале услужне активности подршке пословању
 86 Здравствене делатности
 862 Медицинска и стоматолошка пракса
 8621 Општа медицинска пракса
 8622 Специјалистичка медицинска пракса
 869 Остала здравствена заштита
 8690 Остала здравствена заштита
 93 Спортске, забавне и рекреативне делатности
 931 Спортске делатности
 9312 Делатност спортских клубова
 9313 Делатност фитнес клубова
 9319 Остале спортске делатности
 9329 Остале забавне и рекреативне делатности.

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

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

Члан 8.

Мења се члан 19. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи: „Укупан уписани основни капитал јавног предузећа износи 61.723.684,93 динара, и то уплаћен – унет капитал, новчани 21.819,98 динара, на дан 17. марта 2006. године и 43.500,00 динара, на дан 18. фебруара 2009. године и неновчани капитал у износу од 61.658.364,95 динара на дан 13. марта 2012. године.

Оснивач има 100% удела у Јавном предузећу.”

Члан 9.

Мења се члан 23. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи: „Јавно предузеће доноси дугорочни и средњорочни план стратегије и развоја.

Јавно предузеће је дужно да, за сваку календарску годину, доноси годишњи програм пословања и достави га Оснивачу, најкасније у року од 15 дана од дана усвајања Буџета Градске општине Стари град.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања сматра се донетим када на њега да сагласност надлежни орган Оснивача.

Годишњи, односно трогодишњи програм пословања садржи елементе предвиђене законом којим се регулишу јавна предузећа.

Измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања могу се вршити искључиво из стратешких и државних, односно локалних интереса или уколико се битно промене околности у којима јавно предузеће послује.

Надлежни орган Оснивача не може дати сагласност на годишњи, односно трогодишњи програм пословања, ако јавно предузеће изменама и допунама предлаже повећање средстава за одређене намене, а која средства је јавно предузеће већ утрошило, у висини која превазилази висину средстава за те намене, из усвојеног годишњег, односно трогодишњег програма пословања.

Јавно предузеће је дужно да у року од 30 дана од дана истека тромесечја достави Оснивачу Извештај о реализацији годишњег, односно трогодишњег програма пословања.”

Члан 10.

После члана 23. Оснивачког акта, додаје се нови члан 23а који гласи:

Члан 23а.

Јавно предузеће је дужно да за средства из Буџета Градске општине која користи или ће користити (субвенције, гаранције или друга средства) предложи Посебан програм.

Посебан програм из става 1. овог члана садржи намену и динамику коришћења средстава.

Посебан програм се сматра донетим када на њега да сагласност надлежни орган Оснивача.

Члан 11.

После члана 23а. Оснивачког акта, додаје се нови члан 23б. који гласи:

Члан 23б.

Јавно предузеће мора имати извршену ревизију финансијских извештаја од стране овлашћеног ревизора.

Финансијски извештај са извештајем овлашћеног ревизора јавно предузеће доставља Градској општини Стари град ради информисања.

Члан 12.

Мења се члан 29. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„У случају поремећаја у пословању јавног предузећа Веће градске општине предузима мере којима ће се обезбедити услови за несметано обављање делатности од општег интереса, осим ако је Оснивачким актом и законом којим се одређује делатност од општег интереса другачије одређено, а нарочито:

1. промену унутрашње организације,
2. разрешење Надзорног одбора и именовање привремених органа,
3. ограничење у погледу права располагања појединим средствима у јавној својини,
4. друге мере одређене законом којим се одређују делатности од општег интереса и Оснивачким актом.”

Члан 13.

Мења се члан 34. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„За председника и члана Надзорног одбора може се именовати лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, са најмање пет година радног искуства у струци;
3. да има најмање три године радног искуства на пословима за који су повезани са пословима јавног предузећа;
4. да познаје област корпоративног управљања или област финансија;
5. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
6. да му нису изречене мере безбедности, у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно психијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Председник и чланови Надзорног одбора дужни су да се додатно усавршавају у области корпоративног управљања.”

Члан 14.

После члана 34. Оснивачког акта, додаје се нови члан 34а. који гласи:

Члан 34а.

Независан члан Надзорног одбора, поред услова предвиђених чланом 34. Оснивачког акта, мора да испуњава и следеће услове:

1. да није био ангажован у вршењу ревизије финансијских извештаја у последњих 5 (словима: пет) година;
2. да није члан политичке странке;
3. да није постављено, именовано или изабрано лице и да није запослен ни ангажован по другом основу у Јавном предузећу или друштву капитала чији је оснивач јавно предузеће.

Члан 15.

После члана 34а. Оснивачког акта, додаје се нови члан 34б. који гласи:

Члан 34б.

Представник запослених у Надзорном одбору мора испуњавати услове предвиђене чл. 34. и 34а. ст. 1. и 2. Оснивачког акта.

Представник запослених се предлаже за функцију члана Надзорног одбора на начин предвиђен Статутом јавног предузећа.

Члан 16.

Мења се члан 35. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:
„Мандат председнику и члановима Надзорног одбора престаје истеком периода на који су именовани, оставком или разрешењем.

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

1. Јавно предузеће не достави годишњи, односно трогодишњи програм пословања, у роковима предвиђеним чланом 23. Оснивачког акта;
2. Надзорни одбор пропусти да предузме неопходне мере пред надлежним органима, у случају постојања основане сумње да одговорно лице у Јавном предузећу, односно директор, несавесним понашањем или на други начин, делује на штету јавног предузећа;
3. се утврди да председник или члан Надзорног одбора, несавесним понашањем или на други начин, делује на штету јавног предузећа;
4. уколико председник или члан Надзорног одбора буде осуђен на условну или безусловну казну затвора.

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

Председник и члан Надзорног одбора могу поднети оставку, коју надлежни орган Оснивача констатује на првој наредној седници по пријему обавештења о оставци.”

Члан 17.

Мења се члан 36. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:

„Надзорни одбор:

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;
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 јавног предузећа;
7. доноси Статут јавног предузећа;
8. одлучује о статусним променама, оснивању других правних субјеката и улагању капитала;
9. доноси одлуку о расподели добити, односно начину покрића губитка;
10. закључује уговор о раду са директором јавног предузећа, а у складу са законом који регулише области о раду;

11. врши друге послове утврђене законом и Статутом јавног предузећа.

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

Надзорни одбор одлуке из става 1. тач. 1, 2, 7. и 9. овог члана доноси уз сагласност надлежног органа Оснивача, а одлуку из става 1. тачка 9. овог члана уз претходну сагласност надлежног органа Оснивача.

Питања од значаја за рад Надзорног одбора јавног предузећа ближе се регулишу Правилником о раду Надзорног одбора.”

Члан 18.

После члана 36. Оснивачког аката, додаје се нови члан 36а, који гласи:

Члан 36а.

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

Висини накнаде, односно критеријуме и мерила за њено одређивање утврђује Веће градске општине.

Члан 19.

Мења се члан 37. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи: „Директора јавног предузећа именује Скупштина градске општине, на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

За директора јавног предузећа може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

1. да је пунолетно и пословно способно;
2. да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, и најмање пет година радног искуства у струци;
3. да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа;
4. да познаје област корпоративног управљања;
5. да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова;
6. да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке;
7. да није осуђивано на казну затвора од најмање шест месеци;
8. да му нису изречене мере безбедности, у складу са законом којим се уређују кривична дела, и то:
 - (1) обавезно психијатријско лечење и чување у здравственој установи;
 - (2) обавезно прихијатријско лечење на слободи;
 - (3) обавезно лечење наркомана;
 - (4) обавезно лечење алкохоличара;
 - (5) забрана вршења позива, делатности и дужности.

Статутом јавног предузећа могу бити одређени и други услови које лице мора да испуни да би било именовано за директора јавног предузећа.

Директор јавног предузећа је функционер који обавља јавну функцију.

Директор јавног предузећа не може имати заменика.

Члан 20.

После члана 37. Оснивачког аката, додаје се нови члан 37а који гласи:

Члан 37а.

Директор јавног предузећа именује се након спроведеног јавног конкурса.

Јавни конкурс спроводи Комисија за спровођење конкурса за избор директора (у даљем тексту: Комисија) коју именује Скупштина градске општине, и која има пет чланова, од којих је један председник.

Председник и чланови Комисије не могу бити одборници у Скупштини градске општине, као ни постављена лица у органима Управе градске општине Стари град.

Оглас о јавном конкурсима нарочито садржи: податке о јавном предузећу; пословима и условима за именовање директора јавног предузећа; месту рада; стручној оспособљености; знањима и вештинама које се оцењују у изборном поступку и начину њихове провере; року у коме се подносе пријаве; податке о лицу задуженом за давање обавештења о јавном конкурсима; адресу на који се пријаве подносе, као и податке о доказима који се прилажу уз пријаву.

Оглас о јавном конкурсима објављује се у „Службеном гласнику РС”, „Службеном листу Града Београда” и најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, као и на интернет презентацији Градске општине.

Рок за објављивање Јавног конкурса у „Службеном гласнику РС” не може бити дужи од осам дана од дана доношења одлуке о спровођењу конкурса за избор директора јавног предузећа.

Пријава на јавни конкурс за избор директора јавног предузећа подноси се у року од 30 дана од дана објављивања јавног конкурса у „Службеном гласнику РС”.

Одлуку о спровођењу јавног конкурса доноси Скупштина градске општине, на предлог Већа Градске општине.

На обавезе комисије, као и на начин и поступање комисије у изборном поступку сходно се примењују одредбе закона којим се регулише јавна предузећа.

По спроведеном изборном поступку, комисија доставља Већу Градске општине ранг листу највише три кандидата који су са најбољим резултатом испунили мерила за избор директора јавног предузећа, као и записник о спроведеном изборном поступку.

Веће Градске општине припрема предлог акта о именовању првог кандидата са ранг-листе и доставља га Скупштини градске општине на усвајање.

Именовани кандидат дужан је да ступи на функцију у року од осам дана од дана објављивања Решења о именовању у „Службеном гласнику РС”, с тим да се овај рок може продужити на још осам дана, из нарочито оправданих разлога.

Директор јавног предузећа заснива радни однос на одређено време.

Члан 21.

Мења се члан 40. Оснивачког аката, тако да исти сада гласи:

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

Поступак за именовање директора покреће се шест месеци пре истека периода на који је именован, односно у року од 30 дана од дана подношења оставке или разрешења.

Оставка директора јавног предузећа подноси се Скупштини градске општине у писаној форми.

Предлог за разрешење директора јавног предузећа може поднети Веће градске општине Стари град и Надзорни одбор јавног предузећа преко Већа Градске општине Стари град.

Предлог за разрешење мора бити образложен, са прецизно наведеним разлозима због којих се предлаже разрешење и доставља се директору јавног предузећа, који има право да се у року од 20 дана изјасни о разлозима због којих се предлаже разрешење.

Након пријема изјашњења директора из става 5. овог члана, и након утврђивања свих потребних чињеница, Веће Градске општине предлаже Скупштини градске општине доношење одговарајућег решења.

Против решења о разрешењу жалба није допуштена, али се може водити управни спор.”

Члан 22.

После члана 40. додаје се нови члан 40а. који гласи:

Члан 40а.

Директор јавног предузећа се разрешава пре истека периода на који је именован уколико:

1. у току трајања мандата престане да испуњава услове за директора јавног предузећа предвиђене чланом 37. Оснивачког акта;

2. Јавно предузеће не достави годишњи извештај, односно трогодишњи програм пословања у роковима предвиђеним чланом 23. Оснивачког акта;

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

4. се утврди да делује на штету јавног предузећа кршењем директорских дужности, несавесним понашањем или на други начин;

5. извештај овлашћеног ревизора на годишњи финансијски извештај буде негативан;

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

7. у другим случајевима предвиђеним законом.

Директор јавног предузећа може бити разрешен пре истека периода на који је именован, уколико:

1. јавно предузеће не достави тромесечни извештај у року прописаном чланом 23. Оснивачког акта;

2. јавно предузеће не испуни планиране активности из годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

3. јавно предузеће утроши средства за одређене намене изнад висине утврђене програмом пословања за те намене, пре прибављања сагласности на измене и допуне годишњег, односно трогодишњег програма пословања;

4. јавно предузеће не спроводи усвојен годишњи, односно трогодишњи програм пословања, у делу који се односи на зараде или запошљавање;

5. јавно предузеће врши исплату зарада без овере образаца;

6. не примени предлоге ревизије или не примени рачуноводствене стандарде у припреми финансијских извештаја;

7. јавно предузеће не поступи по препорукама из извештаја овлашћеног ревизора;

8. не извршава одлуке Надзорног одбора;

9. у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 23.

После члана 40а. додаје се нови члан 40б. који гласи:

Члан 40б.

Уколико у току трајања мандата против директора јавног предузећа буде потврђена оптужница, Скупштина градске општине донеће решење о суспензији.

Суспензија траје док се поступак правоснажно не оконча.

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

Члан 24.

Мења се члан 41. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:

„Вршилац дужности директора може се именовати до именовања директора јавног предузећа по спроведеном јавном конкурсном поступку.

Вршилац дужности директора може обављати функцију најдуже једну годину.

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

Вршилац дужности директора јавног предузећа мора испуњавати све услове предвиђене чланом 37. Оснивачког акта и законом који уређује област јавних предузећа.

Вршилац дужности директора јавног предузећа има сва права, обавезе и овлашћења, као и директор јавног предузећа.”

Члан 25.

Мења се члан 43. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:

„Право на штрајк запослени у Јавном предузећу остварују у складу са законом.

У случају да у Јавном предузећу нису обезбеђени услови за остваривање редовног процеса рада услед више силе, Оснивач, ако оцени да могу наступити штетне последице за живот и здравље људи или њихову безбедност и безбедност имовине или друге штетне последице, поступа у складу са законом.”

Члан 26.

После члана 46. Оснивачког акта, додаје се нови члан 46а, који гласи:

Члан 46а.

Јавно предузеће је дужно да на својој интернет презентацији, објави следеће податке:

1. радне биографије чланова Надзорног одбора и директора јавног предузећа;

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.

Члан 27.

Мења се члан 49. Оснивачког акта, тако да исти сада гласи:

„О остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Јавном предузећу закључује се Колективни уговор или Правилник о раду и зарадама. Колективни уговор закључују, у име оснивача председник градске општине, у име послодавца директор јавног предузећа и у име запослених у Јавном предузећу, организација синдиката.”

Члан 28.

Остале одредбе Оснивачког акта остају на снази.

Члан 29.

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

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-57/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 9. октобра 2018. године, по прибављеном мишљењу Већа Градске општине Стари град на основу члана 35. тачка 12а. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17), члана 15. Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10, 43/13 и 94/16), сходно Закону о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправла), доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ НАЗИВА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД” И ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД”

Члан 1.

Усваја се иницијатива Управног одбора број 351/18 од 2. октобра 2018. године Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” о измени назива Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”.

Члан 2.

Мења се назив Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” тако да исти сада гласи:

Установа културе Градске општине Стари град „Стари град”.

Члан 3.

Мења се члан 2. ст. 1. и 2. Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” тако да исти сада гласе:

Установа ће пословати под називом: Установа културе Градске општине Стари град „Стари град” (у даљем тексту: Установа).

Скраћени назив Установе је УК „Стари град”.

Члан 4.

У осталом делу Одлука о оснивању остаје на снази.

Члан 5.

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

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-58/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 9. октобра 2018. године, по прибављеном мишљењу Већа Градске општине, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17), а у вези са одредбама члана 6. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/11 и 106/13), доноси

СТРАТЕГИЈУ

УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

I. УВОД

Управљање ризицима представља процес који обухвата идентификовање, процену и контролу над потенцијалним догађајима и ситуацијама који могу имати негативан ефекат на остваривање циљева корисника јавних средстава, са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће ти циљеви бити остварени на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, као и предузимање потребних активности у циљу смањења ризика, односно његовог ублажавања на прихватљив ниво.

Стратегија управљања ризицима (у даљем тексту: Стратегија) је документ који употпуњује даљи развој система финансијског управљања и контроле (у даљем тексту: ФУК) и представља методолошки оквир за начин и правац увођења процеса управљања ризицима у Градској општини Стари град (у даљем тексту: Општина) имајући за циљ да опише процесе које општина, тј. њене организационе јединице успостављају ради управљања ризицима.

Стратегијом се одређује сврха и циљеви, процес управљања ризицима, одговорности у процесу управљања ризицима, едукација и комуникација о свим аспектима управљања ризиком, као и истицање кључних показатеља успешности праћења процеса управљања ризицима у општини.

Стратегија се ажурира сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени, а контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

II. ДЕФИНИЦИЈЕ

Ризик представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање стратешких и оперативних циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

Прилика је могућност да се искористе повољне околности, које је узроковала нека ситуација или догађај. Пропуштене прилике такође се сматрају ризиком.

Управљање ризицима је поступак идентификовања, процене и контроле ризика са циљем да се обезбеди разумна увереност да ће бити достигнути циљеви корисника јавних средстава.

Идентификовање ризика је процес утврђивања, препознавања и описивања догађаја и одређивања кључних ризика који могу угрозити остварење циљева општине.

Опис ризика представља процес јасне формулације, односно описивања утврђених ризика, узимајући у обзир главни узрок ризика и потенцијалне последице ризика, односно утицај на циљеве и активности.

Анализа ризика укључује разматрање узрока и извора ризика, њихових позитивних и негативних последица, као и вероватноћу да те последице могу да се појаве.

Процена ризика је поступак којим се на систематичан начин обавља процена утицаја који ризик има на остваривање циљева и одређује вероватноћа настанка ризика.

Процена вероватноће ризика је процена колика је вероватноћа да одређени ризик настане у току неког периода.

Процена утицаја (последице) ризика обухвата процену ефекта који би неповољан догађај, ако би се остварио, имао на Општину.

Вредновање ризика тј. утврђивање интензитета ризика је активност упоређивања резултата добијених анализом ризика са критеријумима ризика са циљем да се одреди степен прихватљивости ризика, односно да ли је ризик и његов дијапазон одступања прихватљив и да ли се може толерисати.

Праћење ризика обухвата проверу да ли у пракси функционишу предложене контролне активности, и да ли исте спречавају, односно ублажавају ефекат деловања ризика на циљеве, што омогућава и идентификовање новонасталих ризика, као и ризика који су нестали или имају мањи ефекат деловања на утврђене циљеве.

Инхерентни ризик је ниво ризика у случају непостојања контроле и активности које ублажавају ризик.

Резидуални ризик је ризик који остаје након што руководство предузме радње за смањење последица и вероватноће неповољног догађаја, укључујући контролне активности у смислу реаговања тј. одговора на ризик.

Регистар ризика је интерни документ сваког корисника јавних средстава у коме је садржан преглед идентификованих ризика са кратким описом, процена нивоа ризика, потребне активности (мере) као одговор на ризике, лице задужено за спровођење конкретних активности, као и рокови за њихово извршење.

III. ПРАВНИ ОСНОВ

Основ за доношење Стратегије је Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17), Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 99/11 и 106/13) и Стратегија развоја интерне финансијске контроле у јавном сектору у Републици Србији за период 2017–2020. године („Службени гласник РС”, број 51/17) која је усмерена на стварање потребних претпоставки за успостављање и развој система финансијског управљања и контроле код буџетских корисника.

IV. СВРХА И ЦИЉЕВИ СТРАТЕГИЈЕ

1. Сврха

Стратегија представља системски оквир и структурирани приступ утврђивању и управљању ризицима на нивоу корисника јавних средстава.

Сврха доношења Стратегије је да побољша, унапреди и олакша остваривање стратешких и оперативних циљева Општине, односно мисије, визије и политике квалитета кроз управљање ризицима, односно кроз стварање окружења које доприноси побољшању квалитета, делотворности и резултата свих активности на свим нивоима.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, што подразумева и одговорност за успостављање ефективног система управљања ризицима који ће помоћи у остваривању постављених циљева.

Руководиоци и запослени у органима и организационим јединицама општине у складу са својим овлашћењима и одговорностима, одговорни су за испуњавање циљева у оквиру својих надлежности, а тиме и за управљање ризицима са којима се суочавају.

Руководиоци су дужни да упознају запослене са процесом управљања ризицима и да обезбеде да запослени постану свесни процеса успостављања и развоја ФУК-а, као и одговорности које се односе на активности и управљање ризицима у свом домену, односно захтеве које општина у том смислу поставља.

Управљање ризицима средишњи је део стратешког планирања чија је сврха да се смањи степен неизвесности који би могао бити претња успешности рада општине и благовремено одреагује на измењене околности.

Општина је изложена бројним ризицима који се могу односити на:

- све што може наштетити угледу општине и смањити поверење јавности;
- све што представља претњу постизању циљева или пружању услуга грађанима;
- неспособност реаговања на промењене околности или немогућност њиховог управљања на начин који спречава или умањује неповољне ефекте за реализацију циљева;
- неекономично, неефикасно и неефективно управљање јавним средствима;
- непоуздано извештавање;
- непридржавање прописа.

Предности спровођења стратегије управљања ризицима виде се кроз:

- боље одлучивање;
- повећање ефикасности пословања;
- рационалније управљање финансијским средствима.

2. Циљеви

Циљ увођења Стратегије је описати како корисник јавних средстава намерава да имплементира управљање ризицима на један систематичан начин, дефинишући процес управљања ризицима, одговорности, начин управљања ризицима, едукацију и начине комуникације о ризицима по различитим нивоима унутар организационе структуре.

Циљ Стратегије је:

1. успостављање радног окружења које ће давати подршку успостављању процеса управљања ризицима;
2. побољшање ефикасности управљања ризицима;
3. омогућавање да се стекну и побољшају вештине управљања ризицима;
4. интегрисање управљања ризицима у све активности општине;
5. обезбеђивање да управљање ризицима обухвата сва подручја ризика;

6. успостављање ефикасне комуникација свих субјеката у вези са ризицима и активностима које се у том циљу предузимају;

7. обезбеђивање управљања ризицима у складу са Законом о буџетском систему и Правилником о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.

Активности везане за развој управљања ризицима као саставног дела процеса управљања, планирања и доношења одлука, подразумевају:

- утврђивање ризика у односу на циљеве из стратешких и оперативних планова, програма, пројеката и активности, као и пословних процеса;
- процењивање вероватноће настанка ризика и његових утицаја;
- расподелу одговорности и дужности за поступање са ризиком;
- утврђивање начина поступања по ризицима који су неприхватљиви;
- документовање података о ризицима у Регистру ризика;
- извештавање о најзначајнијим ризицима и активностима у управљању ризицима;
- доношење Стратегије управљања ризицима.

V. ПРОЦЕС УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризицима средишњи је део стратешког планирања, а сврха је смањити круг неизвесности које би могле бити претња пословној успешности, предвидети измењене околности и правовремено реаговати на њих.

Кроз стратегију управљања ризицима утврђена је методологија која подразумева документовање, информације о ризицима и њиховој врсти, вероватноћу настанка и процену ефеката, успостављање регистра ризика, увођење система извештавања о ризицима, именовање одговорних особа за праћење ризика.

Руководилац корисника јавних средстава одговоран је за одређивање и остваривање циљева, као и за успостављање делотворног система управљања ризицима који ће помоћи у остваривању постављених циљева.

Процес управљања ризицима обухвата следеће активности:

1. утврђивање циљева
2. утврђивање ризика
3. процену ризика (мерење вероватноће и ефекта ризика и њихово рангирање)
4. поступање по ризицима
5. праћење и извештавање о ризицима.

Одговор на проблематику ризика, у циљу заштите интереса, јесте управљање ризиком. Управљањем ризицима се управља несигурностима које би могле да угрозе утврђени циљ.

1. Утврђивање циљева

Постављени циљеви су предуслов за успешно управљање ризицима.

На основу јасно утврђених циљева разматрају се догађаји који могу утицати на њихово остварење и у складу са тиме се предузимају одређене радње за управљање ризицима.

Циљеви се могу поделити на:

- стратешке циљеве и
- оперативне циљеве.

Стратешки циљеви су дугорочни циљеви који су садржани у стратешким документима, изводе се из мисије Оп-

штине и одређују током процеса стратешког планирања, на временски период од три до пет година.

Остварују се кроз пословне процесе, те након што се утврде потребно је размотрити кључне процесе којима ће се ти циљеви остварити.

Оперативни циљеви су краткорочни и специфични, служе за остваривање стратешких циљева, а садржани су у програмима, пројектима, активностима, пословним процесима и годишњим плановима рада.

Праћење ризика у оквиру организационих јединица, од стране руководиоца организационе јединице, је најбољи механизам управљања ризицима на оперативном нивоу.

Циљеви међусобно морају бити усклађени.

Утврђивање ризика и управљање ризицима у процеси-ма којима се остварују стратешки и оперативни циљеви доприноси успешном остварењу циљева једне организације.

2. Утврђивање ризика

Утврђивање ризика представља кључну фазу у укупном процесу управљања ризиком. Идентификовање ризика треба спроводити у односу на општи циљ анализирани активности, са аспекта да ли постоје ризици да се процес, односно активност адекватно реализује. Ризик треба описати на такав начин да је видљив његов неповољан утицај на остварење циља, као могући догађај, а не негативно стање. Ризици садрже компоненту неизвесности (нешто што се може и не мора десити).

Под идентификацијом ризика обично се подразумева утврђивање ситуација које могу донети потенцијално штетне ефекте (претње), као и потенцијално корисне ефекте (прилике).

Утврђивање ризика укључује идентификацију потенцијалних ризика и узрока ризика, као и потенцијалне последице ризика.

Остварењу циљева ризик може претити из унутрашњих и спољних разлога, те је потребно сагледати све догађаје који би могли ометати то остварење.

Како би се олакшало препознавање ризика и обезбедило да буду покривена сва подручја ризика, користи се подела на пет главних група ризика:

1. спољно окружење
 - ризици макро окружења (геополитички, економски, природне катастрофе и сл.);
 - политичке одлуке и приоритети изван организације (Народна скупштина, Влада РС и сл.);
 - спољни партнери (грађани, друге институције јавног сектора, спољни пружаоци услуга, медији и слично).
2. планирање, процеси и системи
 - стратегије (нпр. фискална стратегија), планирање (нпр. финансијски планови) и интерне политике;
 - оперативни процеси (начин организовања пословног процеса, опис процеса);
 - финансијски процеси и додела финансијских средстава;
 - ИТ и остали системи подршке.
3. запослени и организација
 - запослени и њихова стручност;
 - етика и понашање организације („тон с врха”, могућност преваре, сукоб интереса и слично);
 - унутрашња организација (начин управљања, подела одговорности, делегирање итд.);
 - сигурност запослених, објеката и опреме.
4. законитост и исправност
 - јасноћа, применљивост, свеобухватност и усклађеност постојећих закона, прописа и правила.

- 5. комуникација и информације
- методе и канали комуникације;
- квалитет и благовременост информација.

Ризици се утврђују у Обрасцу за утврђивање и процену ризика (образац број 1) и евидентирају у Регистру ризика (образац број 2).

За идентификовање, процењивања, праћења ризика и предузимање потребних радњи у циљу смањења или отклањања ризика задужени су руководиоци организационих јединица и запослени који спроводе конкретну активност.

Руководилац одговоран за увођење и развој система финансијског управљања и контроле је задужен за евидентирање ризика у регистру, односно ажурирање Регистра ризика.

3. Процена ризика

Након што се утврде, ризике је потребно проценити како би се рангирани, утврдили приоритети и пружиле информације за доношење одлука о оним ризицима на које се треба усмерити. Поступак процене ризика обухвата утврђивање и процењивање догађаја или проблема који утичу на активности и остварење утврђених циљева Општине.

Ризици се процењују на основу утицаја ризика и вероватноће настанка ризика.

3.1. Процена утицаја ризика

Утицај је процена последица у случају настанка одређеног ризичног догађаја. То може бити и нека врста штете или изгубљене прилике.

Процена утицаја обухвата процену ефекта који би неповољан догађај, ако би се остварио имао на општину. Процена утицаја не узима у обзир вероватноћу него само одговара на питање што ће се догодити ако се одређени догађај оствари.

Како би ефекат могао да се измери, потребно је да се постави бодовни праг ефекта.

Утицај се може бодовати оценама од један (1) до три (3), где оцена 1 представља процену да ће тај догађај имати мали утицај, 2 упућује на средњи утицај и 3 значи да ће догађај имати велики утицај на одређену активност, односно остварење циљева Општине.

Осим бодовања, даје се описна процена утицаја, па тако утицај може бити мали, умерен или велики.

Табела 1. Пример за рангирање утицаја ризика

УТИЦАЈ	ОЦЕНА	ОПИС
Мали	1	Започете активности нису поремећене или су минимално поремећене да нема потребе за додатним мерама. Нпр. мања кашњења у роковима код мање значајних пројеката/услуга итд.
Умерен	2	Активности су значајно поремећене и можда ће бити потребна додатна средства како би се остварио циљ. Нпр. кашњење у остварењу циља, краћи прекид рада, недовољно прикупљени подаци, неажурност и непотпуност докумената итд.
Велики	3	Активности су значајно поремећене и за остварење циља потребна су знатна додатна средства. Нпр. немогућност остварења циљева, губитак значајне имовине, одлучивање мимо закона и прописа, неправилно спровођење јавне набавке итд.

3.2. Процена вероватноће настанка ризика

Вероватноћа је процена могућности настанка одређеног догађаја (укључујући и разматрање учесталости са којом до тог исхода може да дође).

Приликом процене вероватноће настанка ризика, процењује се колика је вероватноћа да одређени ризик настане у току неког периода.

Вероватноћа се може бодовати оценама или се може проценити описно као ниска, средња и висока вероватноћа.

У табели се дефинише бодовни праг вредности ризика, односно вероватноћа настанка појединог догађаја. Вероватноћу је потребно одредити како би се дефинисало и предвидело у којој мери ће се ризик појављивати.

Табела 2. Пример за рангирање вероватноће настанка ризика

ВЕРОВАТНОЋА	ОЦЕНА	ОПИС
Велика	3	Очекује се да ће се одређени догађај одиграти у већини ситуација
Средња	2	Догађај би се могао одиграти у неком тренутку
Мала	1	Није вероватно да ће се одређени догађај одиграти у већини ситуација

3.3. Рангирање ризика и укупна изложеност ризику

Из процене утицаја и вероватноће настанка ризика произлази процена укупне изложености ризику (интензитет ризика), која је потребна да би се утврдили приоритети, тј. најважнији ризици којима треба управљати.

Процена укупне изложености ризику, односно рангирање ризика, добија се множењем бодова утицаја с бодовима вероватноће.

Тако се, ризик са највећим утицајем (3) и највећом вероватноћом појављивања (3), може проценити са највише девет (9) бодова.

Укупна изложеност ризику најчешће се приказује кроз матрицу ризика у којој се укрштају утицај и вероватноћа настанка ризика.

Табела 3. Матрица ризика

УТИЦАЈ	Велики	3	6	9 неприхватљиви ризичи
	Умерен	2	4	6
	Мали	1 прихватљиви ризичи	2	3
Интензитет ризика (утицај * вероватноћа)		Мала	Средња	Велика
ВЕРОВАТНОЋА				

Код утврђивања границе прихватљивости ризика полази се од приступа идентификације и рангирања према датој матрици односно бојама, при чему зелени ризици су ризици ниског интензитета деловања и не захтевају даље реаговање, жуте ризике треба контролисати и управљати њима све до зелене ако је могуће, а црвени ризици захтевају тренутну акцију.

Приликом рангирања ризика одређени су бодовни параметри па је потребно вршити рангирање ризика према постављеним параметрима, односно поставити бодовни праг којим ће се одредити на које ће ризике бити потребно реаговати одређеним мерама. Рангирање се врши множењем наведених параметара, односно утицаја и вероватноће настанка ризика.

Укупна изложеност ризику може бити ниска (оцена 1, 2), средња (оцена 3, 4) и висока (оцена 6, 9). Оцена 9 подразумева сигурну појаву ризика са веома озбиљним утицајем, док је оцена 1, најмања вероватноћа појаве ризика са малим утицајем.

Из матрице ризика где су вредности за вероватноћу и утицај бодовно рангиране од вредности један (1) до три (3), јасно се може видети који резултати ће се узети у обзир, односно на којим вредностима процене ризика је потребно вршити одређене мере.

Табела 4. Интензитет ризика након вредновања

БОДОВИ	ОПИС РИЗИКА	МЕРЕ
1-2 (низак)	Потпуно занемарљиви	Ако је ризик процењен као низак, мала је вероватноћа да ће се ризик појавити, није потребно спроводити никакве накнадне радње осим, успостављања јаче контроле.
3-4 (средњи)	Потребно повремено праћење	Ризик је могућ, али се мерама контроле управља тим ризику.
6-9 (високи)	Предузимање мера	Ризик је већ присутан и треба прописати одговарајуће мере за смањење/отклањање ризика.

Критичним ризику се сматра ако је оцењен највишом оценом ризика (6 или 9) у ситуацијама:

- ако је последица ризика повреда закона или других прописа;
- ако представља директну претњу успешном завршетку пројекта/активности;
- ако ће доћи до значајних финансијских губитака;
- ако ће изазвати знатну штету организационим јединицама, запосленима, грађанима, ако се доводи у питање сигурност запослених.

Наравно, не треба занемарити ни ризике оцењене нижим оценама, јер перцепција важности ризика је субјективна процена.

4. Поступање по ризицима

Вероватноћа и утицај ризика смањују се избором прикладног одговора на ризик. Одлука зависи од важности ризика и о толеранцији и ставу према ризику.

Поступање по ризицима је одређивање мера за управљање најважнијим ризицима.

Разликујемо два нивоа ризика:

Инхерентни ниво ризика је ниво ризика у случају непостојања контрола и фактора који ублажавају ризике (не узимајући у обзир успостављене контроле којима ће се третирати ризик).

Резидуални ниво ризика је ниво ризика када се узму у обзир постојеће контроле и фактори ублажавања ризика. Што значи да након предузимања одређених радњи, ризик и даље постоји. То зовемо резидуалним ризику, а у суштини представља чињеницу да ризик не можемо потпуно уклонити.

Прикладан начин поступања по ризицима одабира руководиоца организационе јединице.

4.1. Начини постојања по ризицима

Четири су основна начина поступања по ризицима, тј. одговора на ризик:

- Избегавање ризика – Неки се ризици могу делимично или потпуно избећи модификовањем или укидањем активности.

- Третирање (решавање) ризика – Највећи број ризика се решава на овај начин. Иако ће се одређене активности наставити са ризику, потребно је предузети радње (контроле) да се ризик задржи на прихватљивом нивоу.

- Пренос ризика – Најбољи одговор на неке ризике јесте да се пренесу трећој страни или да се поделе с трећом страном. Ова је опција нарочито погодна за умањивање финансијских ризика или ризика по имовину. Типичан пример преноса ризика јесте ангажовање осигуравајућег друштва, којем се може платити преузимање ризика. Да би се обезбедио успешан пренос ризика, однос са трећом страном на коју је ризик пренет мора бити пажљиво вођен.

- Толерисање ризика – Један од одговора на ризике може бити толерисање ризика без предузимања било каквих мера када су могућности за предузимање одређених мера ограничене или су трошкови предузимања несразмерни у односу на могуће користи. У тим случајевима одговор може бити толерисање постојећег степена ризика. Ова опција може се допунити планирањем за случај непредвиђених околности, односно решавање последица ако се одређени ризик материјализује (нпр. план за поступање у случају елементарних непогода). У регистру ризика, уз ризике који се толеришу потребно је навести зашто је ризик прихваћен, односно зашто се њиме није могло управљати.

Свака радња која планира да се предузме као одговор на ризик мора да буде пропорционална ризику. За сваки ризик потребно је утврдити његовог власника који може да предузме потребне радње/мере у унапред одређеном временском периоду.

4.2. Уношење података о ризицима у Регистар ризика

Ток управљања ризицима се уноси у Регистар ризика.

Образац за утврђивање и процену ризика садржи детаљне податке о свим ризицима који су уочени (датум утврђивања и процене ризика, подручје утицаја, циљ, опис ризика, одговорну особу, анализу ризика, потребне радње (одговор на ризик), рок за извршење и налази се у прилогу број 1. ове стратегије.

Регистар ризика интерни је документ општине и садржи следеће елементе:

- циљ;
- подручје утицаја;
- опис ризика (узрок ризика и могућа последица);
- процену нивоа ризика;
- одговор на ризик – потребне активности (мере);
- лице задужено за спровођење потребних активности;
- рок за решавање ризика;
- датум контроле извршења и
- статус ризика.

Регистар ризика је документ који се разматра и ажурира по потреби, а подаци из регистра ризика користе се за израду извештаја о управљању ризицима.

Образац регистра ризика наведен је у прилогу број 2. ове стратегије.

Регистар ризика може да постоји на различитим нивоима управљања у оквиру општине. Може постојати Регистар ризика на нивоу органа општине, који укључује све најзначајније ризике који погађају целу организацију, као и регистри ризика на нивоу организационих јединица.

Они ризици на које руководиоца организационе јединице не може утицати, односно које није надлежан да решава, прослеђују се вишој управљачкој структури. Како овлашћења за предузимање мера за решавање одређених ризика понекад излазе из оквира једне организационе јединице, важно је да се о таквим ризицима извести.

5. Праћење и извештавање о ризицима

5.1. Праћење ризика

Праћење утврђених ризика обухвата и праћење спровођења мера за смањење ризика како би се благовремено уочиле све промене у вези са њима. Ризике треба редовно пратити и разматрати како би одговори на њих и даље били ефикасни.

Посебно треба обратити пажњу на нове ризике настале услед промене постојеће регулативе, промене надлежности и слично.

Носиоци пословних процеса задужени су и за праћење остваривања циљева и управљање најважнијим ризицима из своје области.

Сваки руководилац организационе јединице обавезан је да, у свом делу надлежности, периодично ажурира процену ризика и прати спровођење мера за смањење ризика.

Резултати праћења уписују се у Регистар ризика, да би учесници у систему управљања ризицима и доносиоци пословних одлука добијали потребне информације.

Ефикасно управљање ризицима захтева континуирано праћење и проверу како би се осигурало да су ризици прецизно препознати и процењени, да се спроводе одговарајуће контроле и реакције. Потребно је спроводити редовне ревизије Стратегије и усклађености са стандардима, а стандарде повремено пратити и проценити како би се утврдиле могућности за побољшање.

Сваки поступак праћења и провере, такође, треба утврдити: да ли су усвојене мере резултирале оним чиме је требало; да ли су усвојени поступци и прикупљени подаци за спроведене процене ризика били прикладни; недостатке у контролама и могућности за континуирано побољшање; да ли би боља размена информација о ризицима помогла у доношењу бољих одлука и помогла приликом будућих процена и управљања ризицима.

Сви запослени (руководиоци на свим нивоима и њихови извршиоци), треба континуирано да разматрају питања везана за ризике са којима се суочавају у свом послу. Циљ наведеног је размена информација о начину решавања ризика, где се кроз редовне извештаје и годишње анализирање најучесталијих ризика, долази до остваривања циљева Општине.

Руководилац одговоран за увођење и развој система финансијског управљања и контроле који координира процесом управљања ризицима, осигураће ревизију процеса управљања ризицима, на сваке три године, као и у случају када се контролно окружење значајније измени и даваће одговарајуће смернице, а контроле које служе за свођење ризика на прихватљив ниво морају бити анализирани и ажурирани најмање једном годишње.

5.1. Извештавање о ризицима

Руководиоци организационих јединица дужни су да на одговарајући начин и кроз комуникацију успостављају такав систем извештавања о ризицима да у одговарајућим временским раздобљима руководиоца корисника јавних средстава и највиши руководиоци буду информисани о битним ризицима и мерама које се предузимају у вези с управљањем ризицима.

Извештај о управљању ризицима може садржати:

- кратак опис успостављеног система управљања ризицима у Општини;
- преглед најважнијих ризика;
- објашњење о начину поступања по најважнијим ризицима;

– информације о томе који су се важнији ризици остварили (у претходном периоду) и зашто.

Руководилац за ФУК, као координатор за ризике, у сарадњи са члановима Радне групе за увођење и развој система ФУК, припремиће годишњи извештај о управљању ризицима, чиме се осигурава упознатост о ризицима и резултатима праћења.

Извештај о управљању ризицима се израђује и доставља председнику Градске општине најмање једном годишње, али периоди извештавања могу бити и краћи, може се увести и обавеза да се у посебним ситуацијама састављају ванредни извештаји.

VI. УЛОГА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Управљање ризицима представља целокупан процес који обухвата утврђивање, процењивање и праћење ризика, узимајући при томе у обзир циљеве Општине, а затим и предузимање потребних радњи, све у циљу смањења ризика на што нижи ниво. Како би се осигурало успешно спровођење процеса управљања ризицима, потребно је утврдити одређена овлашћења и одговорности у процесу управљања ризицима.

За сваки ризик потребно је одредити носиоца ризика, односно лице у оквиру сваке организационе јединице, које презима одговорност за праћење мера, као одговора на ризик.

Носилац ризика мора бити непосредно укључен у све активности у вези са ризиком, укључујући праћење и предузимање одређених мера у случају даљег повећавања степена ризика.

Чланови Радне групе за увођење и развој система ФУК-а су и координатори за ризике у организационим јединицама за које су одређени.

Поступак управљања ризиком подразумева учешће свих запослених у Општини, те када се неко од запослених суочи са новим ризиком, потребно је да обавести члана Радне групе у оквиру своје организационе јединице, попуњавањем обрасца за утврђивање, процену и обавештавање о ризику (образац број 1) који даље обавештава и подноси образац руководиоцу за ФУК. Подношење овог обрасца треба да буде део активности запослених на свим нивоима одговорности у Општини.

За координацију активности за успостављање процеса управљања ризицима задужен је руководилац одговоран за успостављање и развој система ФУК, тако што ће давати подршку руководиоцима у ефективном управљању ризицима и јачати свест вишег руководства о потреби системског приступа управљању ризицима.

Лице задужено за координацију може, у договору с председником Градске општине, као руководиоцем корисника јавних средстава, и посебним решењем именовати радну групу за управљање ризицима, коју чине представници свих организационих јединица. Сваки руководилац веће организационе јединице може одредити лице које ће помоћи око вођења регистра ризика и његовог ажурирања, припреме извештаја и праћења мера за управљање ризицима, али одговорност за управљање ризицима остаје на надлежном руководиоцу организационе јединице.

6.1. Овлашћења и одговорности

Председник градске општине:

- одговоран је за одређивање и остваривање циљева корисника јавних средстава, и успостављање ефективног си-

стема управљања ризицима који ће помоћи у остваривању постављених циљева,

- одговоран је за одређивање стратешког смера и стварања услова за несметано спровођење свих активности везаних за управљање ризицима;

- задужен је за успостављање системског приступа управљању ризицима (именовање лица задужених за координацију активности за успостављање процеса управљања ризицима; именоване лица задужених за прикупљање информација о ризицима по појединим организационим јединицама; документовања података у вези са утврђеним ризицима, тј. уређење Регистра ризика, праћење ризика тј. успостављање начина, односно модела извештавања о ризицима).

Руководилац одговоран за увођење и развој система ФУК

- задужен је за координацију активности за успостављање процеса управљања ризицима, са представницима организационих јединица у оквиру градске општине;

- припрема годишњи извештај о управљању ризицима и доставља председнику градске општине;

- овлашћен је за унос података о ризицима у Регистар ризика;

- овлашћен је да ажурира Регистар ризика;

- унапређује културу управљања ризицима на свим нивоима;

- осигурава израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима.

Руководиоци организационих јединица

- задужени су за координацију активности за успостављање процеса управљања ризицима у оквиру свог подручја надлежности;

- дужни су да све запослене у организационој јединици упознају са процесом управљања ризицима и смерницама за управљање ризицима;

- одговорни су за идентификовање, процену и праћење ризика и доношење одлуке о начину управљања ризицима;

- одговорни су за обавештавање и достављање обрасца за утврђивање и процену ризика (образац број 1) руководиоцу одговорном за увођење и развој система ФУК;

- разматрају заједно са запосленима питања везана за ризике са којима се суочавају у свом домену и размењују информације о начину решавања ризика;

- одговорни су за уношење података о ризицима у Регистар ризика тако што су дужни да обавештавају руководиоца одговорног за увођење и развој система ФУК о резултату праћења ризика, који их уноси у Регистар ризика;

- одговорни су за ажурирање процене ризика и праћење спровођења мера за смањење ризика;

- одговорни су за праћење остваривања циљева и испуњавање циљева, управљање ризицима са којима се суочавају и предузимање потребних мера у оквиру својих надлежности у складу са својим овлашћењима и одговорностима;

- одговорни су за извештавање руководиоца корисника јавних средстава о успостављању система управљања ризицима;

- извештавају руководиоца одговорног за увођење и развој система ФУК о управљању ризицима, о свим критичним ризицима насталим на подручју организационе јединице и дају предлог акционог плана решавања;

- учествују у припреми годишњег извештаја о управљању ризицима и изради предлога за израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима.

Запослени

- дужни су да користе смернице за управљање ризицима на што ефикаснији начин и да неодговарајуће постојеће мере контроле ризика пријаве непосредном руководиоцу;

- одговорни су за примену контролних механизма којима би могла да се смањи вероватноћа настанка или утицаја ризика;

- дужни су да пријаве непосредном руководиоцу, односно члану Радне групе за своју организациону јединицу, уколико уоче одређене нове ризике, који би могли да резултирају да се одређени циљеви не испуне;

- морају бити свесни политике која се спроводи у вези са управљањем ризицима.

VII. КОМУНИКАЦИЈА И ЕДУКАЦИЈА

Сва комуникација у општини се обавља у писменој форми и сви учесници у процесу управљања ризицима су дужни да чувају документа везана за управљање ризицима, из своје надлежности, у складу са важећим законским прописима.

Комуникација везана за управљање ризиком у општини треба да осигура да:

- свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шта је Стратегија, шта су приоритетни ризици и како се њихове одговорности уклапају у оквире рада;

- научене лекције и искуство се могу пренети и саопштити запосленима који могу имати користи од њих;

- сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог распона контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

На подручју едукације спроводи се:

- упознавање запослених о свим аспектима управљања ризиком ради реаговања у смеру сталног јачања свести о важности управљања и отклањања ризика;

- организовање радионица у вези са утврђивањем ризика;

- учествовање на обукама везаним за управљање ризицима.

VIII. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕХА

Како би процес управљања ризицима могао ефикасно да се прати, истичу се кључни показатељи успешности:

- на годишњем нивоу регистар ризика је у потпуности прегледан и договорено је управљање ризицима;

- мере акционих планова спровode се у оквиру рокова утврђених за извршење и све нове мере ажуриране су у Регистру ризика;

- управљање ризицима редовна је тачка на састанцима појединих организационих јединица како би се омогућило разматрање изложености ризику и поновно постављање приоритета.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Стратегију објавити у „Службеном листу Града Београда”. Стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-59/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 9. октобра 2018. године, на основу члана 34. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17), а у вези одредби Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10– одлука УС и 54/11), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД У СТАЛНОМ САСТАВУ

I. Мења се став I. решења о образовању Изборне комисије (I-01: број 020-4-8/16 од 14. фебруара 2017. године, 020-4-52/17 од 19. октобра 2017. године, 020-4-81/17 од 26. децембра 2017. године, 020-4-34/18 од 14. јуна 2018. године) које је донела Скупштина градске општине, на тај начин што се:

1. у тачки 2:
 - разрешава функције,
 - заменик члана Малетић Слађана, из Београда, Теразије 42, „Чувари Старог града – Марко Бастаћ”
 - именује:
 - за заменика члана Паић Ива из Београда, Добрачина 13, на предлог Одборничке групе „Чувари Старог града – Марко Бастаћ”;
2. у тачки 3:
 - разрешава функције,
 - заменик члана Марић Бојан, из Београда, Браће Југовића 8, „Чувари Старог града – Марко Бастаћ”;
 - именује:
 - за заменика члана Гроздановић Невенка из Београда, Господар Јованова 39/61, на предлог Одборничке групе „Чувари Старог града – Марко Бастаћ”;

II. У свему осталом Решење I-01 број 020-4-8/16 од 14. фебруара 2017. године, са изменама и допунама остаје на снази.

III. Против овог решења, допуштена је жалба Управном суду у року од 24 часа од доношења Решења.

IV. Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-54/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 9. октобра 2018. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17) и на основу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о оснивању „Староградске фондације” I-01 број 020-4-29/18), а у вези са одредбама чл. 35. и 71. Закона о задужбинама и фондацијама („Службени гласник РС”, бр. 88/10, 99/11 – др. закон и 44/18 – др. закон), чл. 4. и 20. Закона о задужбинама, фондацијама и фондовима („Службени гласник РС”, бр. 59/89 и „Службени гласник РС”, број 88/10 – др. закон), доноси

РЕШЕЊЕ

I. Именује се Надзорни одбор „Староградске фондације”, у саставу:

- за председника:
1. Бојана Савић;

за чланове:

2. Немања Швабић;
3. Милена Дамјанчевић.

II. Мандат Надзорном одбору траје четири године, почев од дана именовања, са могућношћу поновног избора његових чланова.

III. Надзорни одбор је орган Фондације који врши надзор над радом Фондације у погледу расподеле средстава Фондације и о резултатима извршеног надзора обавештава Управни одбор, Веће градске општине и по потреби Скупштину градске општине и обавља друге послове утврђене оснивачким актом и Статутом Фондације.

IV. У обављању својих дужности чланови Надзорног одбора дужни су да поступају са пажњом доброг домаћина, и одговарају солидарно целокупном својом имовином за штету коју својом одлуком проузрокују Фондацији, ако је та одлука донета грубом непажњом или са намером да се проузрокује штета.

V. Решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-56/18, 9. октобра 2018. године

Председница
Мила Поповић, ср.

ОБРЕНОВАЦ

Председник Градске општине Обреновац 5. октобра 2018. године, на предлог Већа градске општине са седнице одржане 5. октобра 2018. године, на основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 52. Статута Градске општине Обреновац („Службени лист Града Београда”, бр. 19/14 – пречишћен текст и 73/14) и члана 24. Одлуке о промени оснивачког акта јавног предузећа СКЦ „Обреновац” у Обреновцу („Службени лист Града Београда”, број 85/16), поступајући по захтеву ЈП СКЦ „Обреновац”, бр. 2858 од 3. октобра 2018. године за давање сагласности на Другу допуну Ценовника услуга ЈП СКЦ „Обреновац” (пречишћен текст) коју је утврдио Надзорни одбор Одлуком број 2856 од 2. октобра 2018. године, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ДРУГУ ДОПУНУ ЦЕНОВНИКА УСЛУГА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА СПОРТСКО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „ОБРЕНОВАЦ” У ОБРЕНОВЦУ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

I. Даје се сагласност на Другу допуну Ценовника услуга ЈП СКЦ „Обреновац” (пречишћен текст) који је донео Надзорни одбор ЈП Спортско културни центар „Обреновац” Одлуком број 2856 од 2. октобра 2018. године.

Одлука из претходног става саставни је део овог решења.

II. Ово решење са одлуком на коју се даје сагласност објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Председник Градске општине Обреновац
VIII-01 број 020-4/ 90, 5. октобра 2018. године

Председник
Мирослав Чучковић, ср.

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 31. Одлуке о промени Оснивачког акта јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” у Обреновцу („Службени лист Града Београда”, број 85/16), члана 34. Статута јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац”, бр. 3287 од 19. октобра 2016. године, чл. 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора одбора ЈП СКЦ „Обреновац”, бр. 3698 од 22. новембра 2016. године, Надзорни одбор јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац”, донео је на седници одржаној телефонским путем 2. октобра 2018. године следећу

ОДЛУКУ

1. Доноси се Друга допуна Ценовника услуга у тексту који је саставни део одлуке.
2. Друга допуна Ценовника услуга се доставља председнику ГО Обреновац на сагласност.
3. Друга допуна Ценовника услуга ступа на снагу и примењује се наредног дана од дана давања сагласности.
4. Друга допуна Ценовника услуга са утврђеним новим ценама биће објављена на огласној табли предузећа.

Надзорни одбор ЈП Спортско-културни центар „Обреновац”
Број 2856, 2. октобра 2018. године

Председник
Миодраг Петровић, ср.

ДРУГА ДОПУНА ЦЕНОВНИКА

БР. 1704. ОД 18. ЈУНА 2018. ГОДИНЕ; БР. 2030. ОД 12. ЈУЛА 2018. ГОДИНЕ

Ценовник се допуњује следећом ставком:

– ред. бр. 1.65 – почетна цена за закуп – простор у холу објекта биоскопа „Палеж” – (канцеларија код портирнице) у трајању од најмање једне године – месечно 12.000,00 динара.

Друга допуна ценовника услуга јавног предузећа Спортско-културни центар „Обреновац” ступа на снагу и примењује се наредног дана од дана добијања сагласности.

ЈП Спортско – културни центар „Обреновац”
Број 2854, 2. октобра 2018. године

Директор
Иван Јегоровић, ср.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**СТАРИ ГРАД**

Одлука о организацији Управе градске општине Стари град -----	1
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Стари град за 2018. годину -----	7
Одлука о изменама и допунама Одлуке о промени Одлуке о оснивању јавног предузећа Спортско-рекреативно – пословни центар „Милан Гале Мушкатиновић” -----	24
Одлука о измени назива Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” и измени Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	29
Стратегија управљања ризицима Градске општине Стари град -----	29
Решење о изменама Решења о образовању Изборне комисије Градске општине Стари град у сталном саставу --	38
Решење о именовању Надзорног одбора „Староградске фондације” -----	38

ОБРЕНОВАЦ

Решење о давању сагласности на Другу допуну Ценовника услуга Јавног предузећа Спортско – културни центар „Обреновац” у Обреновцу (пречишћен текст) са Одлуком -----	38
---	----

„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 – Секретаријат 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”, Штампариија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15