



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LIX Број 50

8. септембар 2015. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

ВОЖДОВАЦ

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу чл. 47. и 63. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исп., 108/13 и 142/14), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07 и 83/14 – и др. закон) и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/2010 и 41/13), доноси

ОДЛУКУ

О ТРЕЋЕМ РЕБАЛАНСУ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ ЗА 2015. ГОДИНУ

I. ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У члану 1. Одлуке о буџету Градске општине Вождовац за 2015. годину, у табели „А – Рачун прихода и примања” врше се следеће измене:

- редни број 2 – Текући приходи и примања, износ 537.857.070,50 замењује се износом 539.770.033,00 динара,
- редни број 3 – Приходи из осталих извора, износ 35.139.436,05 замењује се износом 46.788.879,40 динара,
- редни број 4 – Укупни текући приходи, износ 572.996.506,55 замењује се износом 584.558.912,40 динара,
- редни број 5 – Укупни расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине, износ 746.172.439,51 замењује се износом 757.734.845,36 динара.

Износи у табели „Б – Рачун финансирања” и „В – Нето финансирање” остају непромењени.

Члан 2.

У члану 2. Одлуке о буџету Градске општине Вождовац за 2015. годину, у табели „Приходи и примања” врше се следеће измене и допуне:

- економска класификација 733157 – Текући трансфери од Града, износ 87.037,50 динара замењује се износом 4.183.530,20 динара (извор 07). Иза економске класификације 733157, уводе се
- економска класификација 733253 – Капитални трансфери од Града у износу од 3.469.113,15 динара (извор 07),
- економска класификација 733154 – Текући трансфери од Републике у износу од 2.000.000,00 динара (извор 07).

Иза економске класификације 743353 уводи се:

- економска класификација 744151 – Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у износу од 1.996.800,00 динара (извор 08).

У складу са наведеним изменама и допунама мењају се текући и укупни приходи.

II. ПОСЕБАН ДЕО

Члан 3.

У члану 6. Одлуке о буџету Градске општине Вождовац за 2015. годину, у табели „Расходи и издаци” врше се следеће измене и допуне у разделу 3 – Управа општине и то:

- у Програму 2 – Комунална делатност, програмска активност 0601-0014, економска класификација 423 – Услуге по уговору – рушење, износ 7.872.931,00 замењује се износом 11.872.931,00 динара, извор 07,
- у Програму 15 – Локална самоуправа, Пројекат 0602-1002, економска класификација 423 – Услуге по уговорима – матичари, износ 329.768,47 замењује се износом 426.261,17 динара, (извор 13 – 242.730,97, извор 07 – 183.530,20)
- у Програму 7 – Путна инфраструктура, уводи се нови Пројекат 0701-1002 „Одржавање сеоских, пољских и других некатегорисаних путева”, економска класификација 425, у износу 3.469.113,15 динара, извор 07,
- у Програму 11 – Социјална и дечија заштита, Пројекат 0901-1002 „Помоћ интерно расељеним и избеглим лицима”, економска класификација 472 – Накнаде за социјалну заштиту из буџета, износ 3.000.000,00 замењује се износом 5.000.000,00 динара, (извор 13 – 3.000.000,00, извор 07 – 2.000.000,00)
- у Програму 14 – Развој спорта и омладине, уводи се нови Пројекат 1301-1004 „Реконструкција дечијег игралишта Степојевачка, Кумодраж”, економска класификација 425, у износу од 1.996.800,00 динара, извор 08.

У складу са наведеним изменама у табели „Расходи и издаци”, мењају се одговарајући збирови програма, програмских активности и пројеката.

III. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Члан 4.

У делу извршења буџета сви чланови остају на снази из Одлуке о буџету за 2015. годину.

Члан 5.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I Број 400-105/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 1. Закона о сахрањивању и гробљима („Службени гласник СРС”, бр. 20/77, 24/85 – др. закон, 6/89 – др. закон, „Службени гласник РС”, бр. 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 101/05 – др. закон, 120/12 – УС), члана 2а. Одлуке уређивању, одржавању гробља и сахрањивању („Службени лист Града Београда”, бр. 27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14 и 11/15) и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), доноси

ОДЛУКУ

О УРЕЂИВАЊУ, ОДРЖАВАЊУ ГРОБЉА И САХРАЊИВАЊУ НА ПОДРУЧЈУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЖДОВАЦ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређује се организовање сахрањивања умрлих, одређивање гробља, стављање ван употребе гробља, управљање, уређивање и одржавање гробља на подручју Градске општине Вождовац, која нису одређена као Градска гробља Одлуком о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („Службени лист Града Београда”, бр. 27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14 и 11/15).

Гробља у смислу ове одлуке, су гробља у насељу:

- Кумодраж,
- Јајинци,
- Раковица село,
- Бели Поток,
- Пиносава,
- Рипањ и
- Зуце.

Члан 2.

Гробље или део гробља из члана 1. став 2. ове одлуке може се ставити ван употребе у складу са одговарајућим урбанистичким планом и случајевима предвиђеним законом, о чему одлуку доноси Скупштина Градске општине Вождовац.

Гробље стављено ван употребе или део таквог гробља може се користити за друге намене према урбанистичком плану, по истеку рока почивања за сва гробна места или после извршеног преноса посмртних остатака из оних гробних места за која није истекао рок, односно у којима је продужено почивање посмртних остатака.

Члан 3.

Организовање сахрањивања умрлих, управљање, уређивање и одржавање гробља из члана 1. став 2. ове одлуке Градска општина Вождовац (у даљем тексту: Општина) може поверити Јавном предузећу „Пословни простор-Вождовац” без јавног конкурса или другом предузећу, односно предузетнику, уговором на основу јавног конкурса, на време од пет година.

Одлуку о поверавању послова односно о расписивању јавног конкурса из става 1. овог члана доноси Веће Градске општине Вождовац.

Члан 4.

Јавно предузеће „Пословни простор Вождовац”, друго предузеће, односно предузетник коме се повере послови сахрањивања умрлих, управљања, уређивања и одржавања гробља (у даљем тексту: предузеће), дужно је да се у свом раду у свему придржава закона и одредаба ове одлуке.

ІІ. УРЕЂИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ГРОБЉА

Члан 5.

Уређивање и одржавање гробља у смислу ове одлуке је опремање простора за сахрањивање, уређивање, опремање и одржавање објеката и уређаја на гробљу који служе заобављање погребне услуге (капеле, чуварске кућице, јавни WC-и, јавне чесме и сл.), уређивање и одржавање путева и стаза унутар гробља и простора између гробних места, текуће одржавање зеленила, јавне расвете, чистоће и реда на гробљу, уклањање снега и леда унутар гробља, као и обављање других послова који су у вези са уређивањем и одржавањем гробља и одржавањем гробних места и надгробних обележја.

Члан 6.

Уређивање и одржавање гробља обавља се према годишњем програму уређивања и одржавања гробља који доноси предузеће до 31. децембра текуће године за наредну годину, уз претходно прибављену сагласност председника општине.

Члан 7.

Пројектом гробља, простор на гробљу намењен за сахрањивање дели се на парцеле унутар којих се налазе гробна места, који се обележавају бројевима.

Под гробним местом, у смислу ове одлуке, подразумева се гроб, гробница и место за смештај урне са пепелом кремраних посмртних остатака.

Предузеће, дужно је да води евиденцију парцела и гробних места са именима сахрањених лица и датумом сахране, евиденцију о полагању урне и преносу посмртних остатака и друге евиденције у вези са обављањем ове комуналне делатности.

Члан 8.

О одржавању гробних места и надгробних обележја на њима старају се њихови корисници, породица и сродници, који могу уређивање и одржавање гробних места поверити предузећу.

Члан 9.

За постављање, преправку и уклањање споменика и других предмета на гробним местима, потребно је писмено одобрење предузећа.

Захтев за извођење занатских радова корисник гробног места подноси предузећу. Уз захтев корисник гробног места дужан је да приложи: нацрт-скицу надгробног споменика, односно других радова за које се тражи одобрење и податке о извођачу предметних радова.

За предузимање било какве радње на споменику или другом предмету на гробљу или гробници која има својство споменика културе, потребно је претходно прибавити сагласност надлежног Завода за заштиту споменика културе.

Предузеће је дужно да без одлагања обавести надлежну инспекцију о извођењу радова без одобрења из ст. 1. и 3. овог члана.

Члан 10.

Занатски радови на гробљу за које је прибављено одобрење, у смислу члана 9. ове одлуке, могу се обављати под следећим условима:

- да се изводе у радне дане у времену од 07,00 до 14,00 часова, и то тако да се до највеће мере очува мир и достојанство гробља;

– грађевински материјал (песак, шљунак и др.), дозвољено је држати на гробљу само за најкраће време које је неопходно за извршење радова и то тако да се тиме не омета приступ и кретање посетилаца гробља, а у случају прекида као и после завршетка радова, извођач је дужан да градилиште без одлагања доведе у првобитно стање;

– за превоз материјала потребног за извођење занатских радова на гробљу, могу се користити само путеви и стазе које одреди предузеће;

– ако се приликом извођења радова пронађу делови сандука, кости и сл. радови се одмах обустављају и о томе без одлагања обавештава предузеће;

– ако се приликом извођења радова нађу предмети од вредности, они се морају без одлагања предати предузећу;

– точећа места на водоводу морају се после употребе затворити, а алат се не сме прати на чесми.

Предузеће може да забрани извођење занатских радова на гробљу или појединим деловима гробља у одређено доба дана или одређене дане, или одређено доба године.

Извођачу занатских радова који се не придржава одредаба овог члана или других одредаба о реду на гробљу, предузеће може забранити рад на гробљу.

Члан 11.

На гробљу је забрањено подизање и постављање обележја или других ознака које нису у вези са сахрањеним лицима на гробљу.

Забрањено је постављање обележја на гробницама, споменицима и спомен-обележјима који изгледом, знацима или натписом вређају патриотска, верска, национална и друга осећања грађана.

III. САХРАЊИВАЊЕ

Члан 12.

Под сахрањивањем, у смислу ове одлуке, подразумева се укоп посмртних остатака умрлог и друге радње које се у том циљу предузимају.

Члан 13.

Гробље на коме ће се извршити укоп посмртних остатака умрлог или смештај урне, одређује предузеће према пребивалишту умрлог у часу смрти, односно на оном гробљу где има места за сахрањивање, осим ако је корисник гробног места на другом гробљу.

Члан 14.

Сахрањивање на гробљу мора се обезбедити сваког дана осим недеље и првог дана државног празника, и то у време које одреди предузеће.

Предузеће може одредити да се за одређено време не обавља сахрањивање на гробљу или делу тог гробља ако за то више нема места.

IV. КОРИШЋЕЊЕ ГРОБНОГ МЕСТА

Члан 15.

Предузеће даје на коришћење гробно место за сахрањивање посмртних остатака умрлог.

Код прве сахране гроб и место за смештај урне дају се на коришћење на време од 10 година, а гробница на време од 50 година.

Члан 16.

Међусобна права и обавезе између лица коме се даје гробно место на коришћење (у даљем тексту: корисник

гробног места) и предузећа уређују се писаним уговором који се закључује одмах, а најкасније у року од шест месеци од дана сахрањивања умрлог.

Уговор из става 1. овог члана закључује се на одређено време сагласно члану 15. став 2. ове одлуке.

Гробно место које је дато на коришћење не може се стављати у правни промет.

Члан 17.

Гробно место код прве сахране даје се на коришћење сродницима умрлог по следећем редоследу: брачни друг умрлог, дете умрлог, родитељи умрлог.

У случају да нема лица из става 1. овог члана гробно место даје се на коришћење лицу по следећем редоследу: остали сродници умрлог по крви у побочној линији до четвртог степена сродства, брачни другови сродника наведених у овом ставу.

Ако има више лица истог степена сродства са умрлим, корисник гробног места је лице које они споразумно, између себе, одреде. У супротном, предузеће ће одредити корисника гробног места.

Ако нема лица из ст. 1. и 2. овог члана, гробно место даје се на коришћење лицу које обезбеди сахрањивање умрлог.

Члан 18.

После прве сахране у исто гробно место могу се, уз писмену сагласност корисника гробног места, сахранити лица из члана 17. ове одлуке. У случају одсутности корисника гробног места сагласност дају лица по редоследу сродства из члана 17. ове одлуке.

Члан 19.

У случају смрти корисника гробног места, право коришћења гробног места припада физичком лицу које је оглашено за његовог наследника.

Ако је више лица оглашено за наследнике, ова лица дужна су да једног између себе одреде као заједничког пуномоћника и да примерак судски овереног пуномоћја доставе предузећу. У противном, то лице у складу са одредбама ове одлуке одредиће предузеће, а остала лица евидентираће као сукориснике.

Члан 20.

Посмртни остаци сахрањених лица почивају у гробном месту најмање 10 година од дана сахрањивања (у даљем тексту: обавезан рок почивања).

У гроб за који није истекао рок обавезног почивања могу се сахрањивати само лица из члана 17. ове одлуке уз писмену сагласност корисника гробног места.

Члан 21.

Корисник гробног места, породица, сродници и друга лица имају право да по истеку рока обавезног почивања продуже рок почивања, под условом да се гробно место уредно одржава и да је плаћена накнада за протекло време почивања.

Не може се продужити рок почивања за гробна места на гробљу или делу гробља која су стављена ван употребе.

Члан 22.

Посмртне остатке из гробова и гробница којима је истекао рок обавезног почивања, а исти није продужен, предузеће преноси у посебан заједнички гроб или гробницу, о чему предузеће води посебну евиденцију и трајно чува податке о лицима чији су посмртни остаци пренети.

Пре преноса посмртних остатака у смислу става 1. овог члана предузеће је дужно да писмено опомене корисника гробног места и да му остави рок од 30 дана да продужи рок почивања.

Уколико корисник гробног места не поступи по опомену из става 2. овог члана предузеће ће извршити пренос посмртних остатака, одредити другог корисника тог гробног места, а надгробна обележја и друге предмете уклонити без обавезе њиховог чувања.

У случају када се писмена опомена није могла уручити из било ког разлога, предузеће ће путем обавештења у средствима јавног информисања позвати корисника да поступи у складу са одредбама из става 2. овог члана.

Члан 23.

У случају када наследник или корисник гробног места није физичко лице, по истеку обавезног рока почивања, као и у случају ископавања посмртних остатака када гробно место остане празно, предузеће даје то гробно место на даље коришћење.

Члан 24.

Ископавање посмртних остатака врши се у складу са Законом о сахрањивању и гробљима и другим прописима.

VI. РЕД НА ГРОБЉУ

Члан 25.

На гробљу се одржава ред и потпуни мир.

Предузеће је дужно да обезбеди одржавање реда и мира на гробљу.

Члан 26.

Гробље је отворено за посетиоце сваки радни дан у времену које одреди предузеће.

Предузеће може из нарочито оправданих разлога привремено да забрани приступ на гробље.

Члан 27.

На гробљу је забрањено:

- улажење и задржавање ван радног времена гробља;
- приступ деци млађој од десет година без пратње одраслог лица;
- прескакање ограде, гажење зелених површина, ломљење дрвећа, кидање цвећа и других засада;
- гажење, прљање и скрнављење гробних места;
- наношење штете надгробним обележјима;
- нарушавање мира на гробљу;
- увођење животиња;
- вожење бицикла, мотоцикла и других моторних возила ако то није одобрено посебном дозволом;
- стварање нечистоће, бацање увелог цвећа и других предмета на стазе, путеве и зелене површине;
- остављање хране на гробним и другим местима на гробљу;
- фотографисање у виду заната и вршење других услуга без одобрења предузећа и лица које се стара о сахрани;
- продавање било какве робе без одобрења предузећа, као и рекламирање производа и услуга, што подразумева каталожку продају, дељене и остављање на видним местима визит карти, летака, флајера и сл.;
- улажење у капелу ван времена одређеног за сахрану;
- паљење свећа на гробном месту изван кућишта за свеће;
- монтирање жардињера, клупа, кандила, кућишта за свеће, ограда и сл. на патосу гроба, односно гробнице уколико то није предвиђено нацртом – скицом надгробног споменика;

– сађење око гробова и гробница свих дрвенастих врста лишћара, четинара, шибља и другог растиња без дозволе предузећа.

Члан 28.

Одредбе ове одлуке којима се прописује ред на гробљу, предузеће је дужно да истакне на видном месту на улазу у гробље.

VI. СРЕДСТВА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 29.

Средства за обављање делатности, уређивање и одржавање гробља обезбеђују се из цене услуге коју плаћају непосредни корисници, као и из других извора у складу са законом.

За организовање сахрањивања и друге услуге у вези са сахрањивањем, као и ископавањем посмртних остатака, цену услуге утврђује предузеће у складу са законом и другим одлукама.

За закуп, коришћење гробног места, уређивање и одржавање објеката на гробљу, као и за коришћење услуга на гробљу (одржавање путева, стаза, простора између гробних места, зеленила, јавне расвете, чистоће и реда и др.) корисник гробног места плаћа накнаду, коју утврђује предузеће, у годишњем износу и ова накнада се плаћа за период од једне до пет година унапред, најкасније у року од 30 дана од дана истека рока за који је ова накнада плаћена.

На утврђену цену услуге из става 2. и накнаде из става 3. овог члана сагласност даје Веће Градске општине Вождовац.

VII. НАДЗОР

Члан 30.

Надзор над применом одредаба ове одлуке врши организациона јединица Управе Градске општине Вождовац надлежна за инспекцијске послове.

VIII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

При примени ове одлуке примењиваће се новчане казне предвиђене за прекршај Одлуком о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању („Службени лист Града Београда”, бр. 27/02, 30/03, 11/05, 18/11, 17/12, 44/14 и 11/15).

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о уређивању и одржавању гробља и сахрањивању у насељеним местима општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 1/04) и Одлука о преносу права управљања гробљима и сахрањивању у насељеним местима општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 10/05).

Члан 33.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I Број 020-34/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 76. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09) и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О НАЧИНУ, МЕРИЛИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА У КУЛТУРИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ И СУФИНАНСИРАЈУ ИЗ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о начину, мерилима и критеријумима за избор пројекта у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, број 91/2014) у члану 3. бришу се речи: „не краће од две године.”

Члан 2.

У члану 5. став 2. брише се друга реченица „Јавни конкурс се објављује у средствима јавног информисања и на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац.”

Члан 3.

У члану 7. став 1. мења се и гласи:
„Јавни конкурс се објављује на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац.”

У члану 7. став 2. број „30” замењује се бројем „8”.

Члан 4.

У члану 8. став 2. алинеја 5. и ставу 3. брише се реч „оверену”.

Члан 5.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Одлука о избору пројекта у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Градске општине Вождовац објављује се на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац, у року од осам дана од дана коначности одлуке.”

Члан 6.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I број 020-35/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, 36/10 и 41/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА УДРУЖЕЊА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о начину финансирања програма удружења на територији Градске општине Вождовац („Службени лист

Града Београда”, бр. 15/2015 и 33/2015) у члану 9. став 3. мења се и гласи:

„Обавештење о расписивању јавног конкурса се објављује на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац.”

Члан 2.

У члану 12. став 1. иза речи „документације”, брише се тачка и додају речи: „у року не краћем од осам дана од дана објављивања јавног конкурса.”

Члан 3.

У члану 13. брише се реч „оверену”.

Члан 4.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Одлука о избору програма удружења којима се из буџета Градске општине Вождовац додељују средства за реализацију програма објављује се на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац, у року од осам дана од дана коначности одлуке.”

Члан 5.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I Број 020-36/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 26. Закона о младима („Службени гласник РС”, број 50/11) и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О ФИНАНСИРАЊУ ПОТРЕБА И ИНТЕРЕСА МЛАДИХ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о финансирању потреба и интереса младих на територији Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, број 91/2014) у члану 5. став 3. мења се и гласи:

„Јавни конкурс се објављује на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац.”

Члан 2.

У члану 14. речи „у средствима јавног информисања и” се бришу.

Члан 3.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I Број 020-37/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу чл. 137. и 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 24/11 и 99/11 – др. закони) и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О НАЧИНУ, МЕРИЛИМА И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ СПОРТСКИХ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ИЗ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВОЈДОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о начину, мерилима и критеријумима за финансирање спортских програма и пројеката из буџета Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 91/2014 и 33/2015) члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Одлука о избору програма и пројеката спортских организација објављује се на званичној интернет-страници Градске општине Вождовац, у року од осам дана од дана коначности одлуке.”

Члан 2.

Члан 22. брише се.

Члан 3.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I Број 020-38/2015 од 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), члана 137. став 1. тачка 3. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 24/11 и 99/11 – др. закон), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О СТАЛНИМ МАНИФЕСТАЦИЈАМА У ОБЛАСТИ СПОРТА ОД ЗНАЧАЈА ЗА ГРАДСКУ ОПШТИНУ ВОЈДОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о сталним манифестацијама у области спорта од значаја за Градску општину Вождовац („Службени лист Града Београда”, број 33/2015) члан 5. мења се и гласи:

„Члан 5.

Одбор сваке од манифестација се састаје најмање једном у периоду припреме и планирања буџета Градске општине Вождовац за наредну годину у сврху утврђивања предлога програма и предрачуна трошкова манифестације.

Утврђени предлог програма и предрачуна трошкова манифестације Одбор доставља на саветодавно мишљење ресорном радном телу Скупштине Градске општине Вождовац, Савету за образовање, спорт и омладину.

Одбор утврђени предлог програма и предрачуна трошкова са прибављеним мишљењем Савета за образовање, спорт и омладину доставља Одељењу за финансије, привреду, друштвене делатности и планирање Управе Градске општине Вождовац ради благовременог планирања мани-

фестација и финансијских средстава за њихову реализацију у наредној години.

Из разлога целисходности, место и време одржавања манифестације, бројно стање и листу учесника, Одбор утврђује пред одржавање манифестације.”

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I број 020-39/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године на основу члана 31. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 119/12), члана 25. Одлуке о оснивању Јавног предузећа за управљање и коришћење пословним простором „Пословни простор – Вождовац” („Службени лист Града Београда”, број 41/13) и члана 27. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР – ВОЈДОВАЦ”

1. Именује се Зоран Иваниш, дипломирани туризмолог, за директора Јавног предузећа „Пословни простор – Вождовац”, на период од четири године.

2. Именовани је дужан да ступи на рад у року од осам дана од дана објављивања овог решења у „Службеном гласнику РС”.

3. Ово решење је коначно даном доношења.

4. Решење објавити у „Службеном гласнику РС”, и „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Вождовац
I број 020-40/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу члана 18. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – исп. др. закон и 83/2005 – исп. др. закона), члана 31. Статута установе спортски центар „Вождовац” и члана 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ЗАМЕНИКА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ СПОРТСКИ ЦЕНТАР „ВОЈДОВАЦ”

1. Именује се Драган Животић, дипл. менаџер индустријског менаџмента, за заменика директора установе Спортски центар „Вождовац”, на период од четири године, почев од 15. септембра 2015. године.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I број 020-41/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

Скупштина Градске општине Вождовац на седници одржаној 4. септембра 2015. године, на основу чл. 27. Статута Градске општине Вождовац („Службени лист Града Београда”, бр. 36/10 и 41/13) и чл. 2. и 3. Одлуке о образовању и утврђивању подручја месних заједница на територији општине Вождовац донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ИЗБОРУ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА БАЊИЦА, ГОРЊИ ВОЖДОВАЦ, ЧИНОВНИЧКА КОЛОНИЈА, ДОЊИ ВОЖДОВАЦ, АУТОКОМАНДА, ТЕШИЋА КУПАТИЛО, ПАШИНО БРДО, ВИНОГРАДИ, ШУМИЦЕ, ДУШАНОВАЦ, МИЛОРАД МЕДАКОВИЋ, МИЛУНКА САВИЋ, БРАЋЕ ЈЕРКОВИЋ, МИТРОВО БРДО, КУМОДРАЖ, КУМОДРАЖ I, КУМОДРАЖ II, ЈАЈИНЦИ, РАКОВИЦА, БЕЛИ ПОТОК, ПИНОСАВА, ЗУЦЕ, РИПАЊ И МЕДАКОВИЋ III

1. У тачки II Решења о избору савета месних заједница Бањица, Горњи Вождовац, Чиновничка колонија, Доњи Вождовац, Аутокоманда, Тешића купатило, Пашино брдо, Виногради, Шумице, Душановац, Милорад Медаковић, Милунка Савић, Браће Јерковић, Митрово брдо, Кумодраж, Кумодраж I, Кумодраж II, Јајинци, Раковица, Бели Поток, Пиносава, Зуце, Рипањ и Медаковић III („Службени лист Града Београда”, бр. 14/2014, 45/2014, 47/2014, 73/2014 91/2014 и 15/2015) врши се следећа измена:

24. Месна заједница „Бели поток”

Разрешавају се:

Миодраг Павловић, дужности члана Савета и Саша Маринковић, дужности члана Савета.

Бирају се:

Ненад Радовановић, за члана Савета и Драган М. Живковић, за члана Савета.

2. У осталом делу решење остаје неизмењено.

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

Скупштина Градске општине Вождовац
I број 020- 42/2015, 4. септембра 2015. године

Председник
Александар Мирковић, ср.

НОВИ БЕОГРАД

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 40. Статута Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда” бр. 3/11 – пречишћен текст и 33/13), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) председник Градске општине Нови Београд доноси

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Градске општине Нови Београд у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин

одређивања предмета набавке, начин одређивања процене не вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова на које се не примењује закон.

2. Систем набавки

Члан 2.

Систем набавки у Градској општини Нови Београд обухвата: планирање набавки, спровођење поступка ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

3. Веза са другим документима

Члан 3.

Систем набавки у Градској општини Нови Београд је регулисан применом и одржавањем документованог поступка QMS-740-101: Набавка као и радним процедурама, у складу са системом менаџмента квалитета ИСО 9001:2008.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Градске општине Нови Београд, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима о канцеларијском пословању.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане законом и овим правилником.

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Одговорно лице све налоге и упутства лицима запосленим на пословима јавних набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке издаје писаним путем.

Лице на пословима јавних набавки дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Градска општина Нови Београд усвојила је план интегритета и мере за спречавање корупције доставила је Агенцији за борбу против корупције.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које је ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Не може се закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је

постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса постоји када однос представника Градске општине Нови Београд и понуђача може утицати на непристрасност при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

1. ако представник Општине или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

2. ако представник Општине или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

3. ако је представник Општине или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 13.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

1. Лице за контролу јавних набавки

Члан 14.

Контролу јавних набавки спроводи интерни ревизор, у складу са планом контроле.

2. Предмет контроле

Члан 15.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи посебна лице за контролу је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова, лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле и план контроле

Члан 16.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу јавних набавки сачињава годишњи план контроле јавних набавки који садржи редовне контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена Планом контроле

за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу начелника Управе, односно на иницијативу интерног ревизора, а по одобрењу председника Градске општине.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, по правилу, по налогу одговорног лица, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле без налога, лице за контролу обавештава одговорно лице о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 17.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га начелнику Управе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

5. Годишњи извештај лица за контролу

Члан 18.

Лице за контролу подноси годишњи извештај о раду начелнику Управе.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 19.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, истовремено са изградом финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 20.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке, техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
2. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације неопходне количине и стање на тржишту;
3. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Општину, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
4. да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
5. стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;

6. трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

7. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;

8. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 21.

Носилац планирања је Одељење за буџет и финансије.

Одељење за буџет и финансије је задужено за координацију поступка планирања.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Градској општини Нови Београд.

4. Поступак планирања

Члан 22.

Поступак планирања се одвија у фазама – „корак по корак”, а у складу са назначеним календаром активности:

– носилац планирања најкасније до 10. септембра доставља свим одељењима и службама Управе Градске општине (у даљем тексту: одељења/службе) инструкције за планирање;

– инструкције за планирање се дају на прописаном обрасцу, који потписује начелник Одељења за буџет и финансије;

– одељења/службе су дужни да своје потребе за одређеном набавком добара, услуга или радова, пријаве најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину;

– одељења/службе пријављују своје потребе на прописаном обрасцу, који потписује начелник одељења/шеф службе;

– предметни образац се доставља начелнику Управе Градске општине (у даљем тексту: начелник Управе) на претходну проверу;

– начелник Управе врши претходну проверу – проверу да ли по свом циљу предметна набавка представља стварну потребу Градске општине. Након извршене претходне провере, начелник Управе потврђује потребу за одређеном набавком као стварну потребу, на тај начин што парафира достављени образац.

Уколико се током провере уочи неслагање исказане потребе са стварним потребама, о томе се обавештава одељење/служба са предлогом за исправку или са информацијом да се исказана потреба не сматра стварном потребом.

– начелник Управе најкасније до 5. октобра, доставља парафирани обрасце Одељењу за буџет и финансије као носиоцу планирања на даљу проверу;

– Одељење за буџет и финансије врши даљу проверу пријављених потреба у склопу расположивих мерила којима се Одељење руководи у планирању буџета за наредну годину. Одељење за буџет и финансије у свакој фази планирања може да захтева корекције, а у циљу усклађивања са предлогом буџета за наредну годину;

– начелник Одељења за буџет и финансије до 15. октобра доставља начелнику Управе табеларни приказ потреба свих одељења/служби;

– табеларни приказ са пројектованим јавним набавкама је прописани документ, који потписује начелник Одељења за буџет и финансије;

– начелник Управе најкасније до 20. октобра, на основу утврђених стварних потреба и на основу везе одређеног

одељења/службе са предметом набавке, именује лице које ће приступити изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно;

– именовано лице приступа изради техничке спецификације предмета јавне набавке;

– именовано лице, најкасније до 20. новембра, доставља начелнику Управе предметну спецификацију на прописаном обрасцу, уз захтев да се тај предмет уврсти у план набавки;

– прописани образац са техничком спецификацијом предмета набавке и захтев да се предмет уврсти у план набавки потписује лице које је начелник Управе именовано за израду техничке спецификације;

– Одељење за буџет и финансије приступа изради предлога плана набавки за наредну годину, на основу образаца са спецификацијама примљених од начелника Управе за све набавке за које је утврђена стварна потреба;

– предлог плана набавки потписују начелник Управе и начелник Одељења за буџет и финансије;

– план набавки доноси председник Градске општине Нови Београд.

5. Истраживање тржишта

Члан 23.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Градске општине Нови Београд, носилац планирања утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 24.

Лице именовано за израду техничке спецификације бира метод којим испитује и истражује тржиште одређеног предмета набавке.

Методи за испитивање и истраживање тржишта су: претходна искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); испитивање искустава других наручилаца; истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки и сл.) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 25.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

– испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

– истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);

– испитивање искустава других наручилаца;

– примарно сакупљање података (анкете, упитници и слично);

– на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који нарочито садржи: податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 26.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 27.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама закона.

Одељење/служба које је пријавило потребу за одређеном набавком, лице именовано за израду техничке спецификације као и друга заинтересована лица, могу истаћи образложени захтев да се предмет набавке обликује у партије, да се спроведе резервисана јавна набавка или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 28.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1. Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 29.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, носилац планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 30.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, у складу са реалним потребама Општине и начелом економичности и ефикасности.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог носиоца планирања.

10. Процењена вредност набавке

Члан 31.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке врши се у складу са чл. 65–69. Закона.

11. Избор врсте поступка

Члан 32.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Лице за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се закон не примењује

Члан 33.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, носилац планирања, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана набавки, лице за контролу проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 34.

Приликом планирања набавки, носилац планирања ће одредити следеће рокове:

- оквирни датум за покретање поступка,
- оквирни датум закључења уговора,
- оквирни рок трајања уговора.

Члан 35.

Приликом одређивања рокова, носилац планирања узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 36.

Носилац планирања разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану набавки.

Лице за контролу извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 37.

План набавки доноси председник Градске општине.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 38.

План набавки за текућу годину доноси се након доношења Одлуке о буџету Градске општине и финансијског плана.

17. Садржина плана јавних набавки

Члан 39.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора;
- 8) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем.

18. Начин израде и достављања плана набавки

Члан 40.

План јавних набавки, измене и допуне плана лице за послено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки објављује на порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

19. Измена плана набавки

Члан 41.

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, по процедури која важи за доношење Плана набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10% и измена предмета јавне набавке.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку које је мање од 10% не сматра се изменом плана набавки.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 42.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на образцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева, у сарадњи са Одсеком за послове јавних набавки дужан је да дефинише: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и предложи лице које ће да обавља праћење извршења набавке.

Начелник Одељења за буџет и финансије својим потписом потврђује да на одређеној позицији и конту има предвиђених финансијских средстава за покретање предметне јавне набавке.

Парафиран захтев из става 1. овог члана подносилац захтева доставља Одсеку за послове јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за послове јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев парафира шеф Одсека за послове јавних набавки и доставља на одобрење председнику Градске општине, који потписује и оверава поднети захтев.

2. Покретање поступка

Члан 43.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе наведене у члану 53. Закона.

Одлуку из става 1. овог члана доноси председник Градске општине.

2.1. Услови за покретање поступка

Члан 44.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф Одсека за послове јавних набавки. Начелник Одељења за буџет и финансије својим потписом на Одлуци потврђује да су средства за јавну набавку предвиђена планом набавки и буџетом општине.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају одговорном лицу на потпис.

Члан 45.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању.

У случају из става 1. начелник Одељења за буџет и финансије потврђује постојање одређеног износа планираних средстава, у складу са Одлуком о привременом финансирању.

3. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 46.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности, одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, имајући у виду сложеност предмета набавке.

У случају да одговорно лице одлучи да ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки, решењем ће именовати то лице.

3.1. Састав комисије

Члан 47.

Комисија за јавну набавку (даље: комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Управи Градске општине Нови Београд.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ комисији.

Све организационе јединице Управе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Управе који ће предузети све потребне мере предвиђене за непоштовање радних обавеза.

Члан 48.

Чланови комисије приликом уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 49.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

3.2. Делокруг рада комисије за јавну набавку

Члан 50.

Комисија:

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

4. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 51.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

4.1. Врсте огласа

Члан 52.

У поступку јавне набавке објављују се:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

Члан 53.

Огласи о јавној набавци објављују се на порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине Нови Београд.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности, односно већа од 5.000.000,00 динара, објављује се и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Члан 54.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе Комисије за јавну набавку врши Одсек за послове јавних набавки, у складу са законом.

4.2. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

4.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 56.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење понуде у:

- 1) отвореном поступку;
- 2) поступку јавне набавке мале вредности;

3) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Наручилац је дужан да објави позив за подношење пријава у:

- 1) рестриктивном поступку;
- 2) квалификационом поступку;
- 3) конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

5. Конкурсна документација

Члан 57.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину докљивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

5.1. Садржина конкурсне документације

Члан 58.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 6) техничку документацију и планове;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара, наручилац је у обавези да захтева средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Члан 59.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања

конкурвенције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија уз стручну помоћ Одсека за послове јавних набавки.

5.2. Израда техничке спецификације

Члан 60.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

5.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине Нови Београд, у складу са законом.

5.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на порталу јавних набавки и интернет-страници Градске општине Нови Београд.

Члан 63.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет-страници Градске општине Нови Београд.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда конкурсна документација се не може мењати нити допуњавати.

5.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 64.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У року од три дана од дана пријема захтева, одговор се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет-страници Градске општине.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку и у посебном фајлу, уколико се комуникација одвијала електронским путем.

6. Пријем понуда

Члан 65.

Лице запослено на пословима пријема поште, приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно на пријемном шалтеру, понуђачу се предаје потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

7. Отварање понуда

Члан 66.

Отварање понуда спроводи се на месту и у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак

записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 67.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Члан 68.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 69.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Извештај о стручној оцени потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и доставља се одговорном лицу.

Члан 70.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 71.

Уговор се може доделити понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да након доношења одлуке достави образложен извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

10. Одлука о додели уговора

Члан 72.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на потписивање.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда. У поступку мале вредности рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 73.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на порталу јавних набавки и на својој интернет-страници у року од три дана од дана доношења.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 74.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуде.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Градске општине у року од три дана од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 75.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у омоту списка који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 76.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 5.000.000 динара.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 77.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за послове јавних набавки сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор парафира шеф Одсека за послове јавних набавки и након тога потписује одговорно лице.

Уговор се сачињава у шест примерака, од којих два задржава добављач.

Уговор се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Након потписивања уговора од стране добављача, уговор се заводи у писарници Управе Градске општине и два примерка се уручују добављачу, а један примерак Служби за скупштинске и нормативне послове. Остали примерци потписаног уговора се чувају у омоту списка предметне јавне набавке.

Члан 78.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет-страници Градске општине Нови Београд обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у листу добављача.

15. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 79.

Одсек за послове јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у

вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице Градске општине Нови Београд, Одсек за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Комисија утврђује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица Управе Градске општине Нови Београд.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ организационих јединица Управе Градске општине Нови Београд. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су одговорно лице Градске општине Нови Београд и Одсек за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за послове јавних набавки. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 80.

Лицу задуженом за праћење извршења уговора доставља се: Одлука о покретању поступка, Образац понуде, Структура цена, Техничка спецификација и Уговор.

Члан 81.

Председник Градске општине именује лице из реда запослених које ће бити одговорно за праћење извршења уговора, односно, које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и које ће вршити све остале радње у вези са извршењем уговора.

Председник Градске општине, у случајевима сложенијих извршења уговора, посебно када су у питању радови, може именовати комисију за примопредају, односно, може именовати мешовите комисије које чине представници наручиоца и представници добављача.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Управи Градске општине Нови Београд.

Члан 82.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да:

– изврши квалитативну и квантитативну примопредају предмета уговора, односно, да провери да ли количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;

– да сачини записник о примопредаји уз који се прилаже сва потребна документација;

– да у случају рекламације, ако количина и квалитет нису у складу са уговором, сачини посебан записник о рекламацији и да поступи у складу са уговором, односно са оним одредбама уговора којима се уређује поступање по рекламацији, и о томе писаним путем обавести Одсек за послове јавних набавки;

– да поступи у складу са уговором, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року;

– да парафира рачун и друга документа потребна за плаћање;

– да сачини извештај о реализацији уговора на прописаном обрасцу.

Лице одговорно за праћење извршења уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу задуженом за финансијско праћење уговора.

Члан 83.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 84.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 85.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара спровод се по правилима прописаним овим Правилником и процедуром ISO QMS-RP-07-028.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000,00 динара

Члан 86.

Набавку из члана 85. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 87.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем позив за подношење понуда са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 88.

О спроведеном поступку набавке запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило поступак набавке.

Извештај о спроведеном поступку набавке се доставља одговорном лицу.

Уз Извештај о спроведеном поступку набавке, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 89.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава извештај из члана 88. овог правилника.

Члан 90.

Након спроведене набавке из члана 85. овог правилника, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Обрасцу Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 91.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентира

податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 92.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 93.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака набавки на које се закон не примењује.
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,

- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 94.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,

- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Лице задужено за финансијско праћење уговора у Одсеку за буџет и финансије је у обавези да, у року од два дана од дана извршења уговора/наруџбенице, Одсеку за послове јавних набавки достави извештај о извршењу.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 95.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце потписује одговорно лице и они се чувају у архиви Одсека за послове јавних набавки.

Члан 96.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на административно-канцеларијским пословима у Одсеку за послове јавних набавки тражене податке доставља најкасније осам дана од пријема захтева Управе.

5. Чување документације

Члан 97.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са Законом о јавним набавкама, листом категорија регистраторског материјала и сагласности Историјског архива Града Београда, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Члан 99.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број X-020-2-НУ/2014-209 од 13. марта 2014. године.

Председник Градске општине Нови Београд

Број X-020-130; 14. августа 2015. године

Председник
Александар Шапић, ср.

РАКОВИЦА

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године на основу чл. 19. и 37. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 150. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

Члан 1.

У Пословнику Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), у члану 13. став 1. речи „седамдесет одборника” заменити речима „педесет одборника”.

Члан 2.

У члану 41. став 3. речи „Одборничку групу од најмање четири члана” заменити речима „Одборничку групу од најмање три члана”, речи „Политичким организацијама које имају мање од четири одборника” речима „Политичким организацијама које имају мање од три одборника”.

Члан 3.

У члану 56. после става 11. додаје се став 12. који гласи „Савет за безбедност Градске општине Раковица”.

Члан 4.

После члана 67. додаје се члан 67. а који гласи „прикупља информације од надлежних институција и од јавности, ради дефинисања кључних проблема који утичу на безбедност грађана, осећај сигурности и квалитета живота, као тело за координацију, координира и усклађује рад свих јавних служби са циљем побољшања стања безбедности на нивоу локалне самоуправе, извршава радове ревизије стања безбедности у локалној самоуправи, врши одговарајуће процене безбедности амбијента на нивоу локалне самоуправе и указује на његове потребе, доноси смернице за акционо деловање на превенцији сузбијања криминала и других штетних појава и догађаја на нивоу локалне самоуправе, врши процену потребних ресурса за реализацију својих активности и предлаже начин њиховг обезбеђивања, предлаже, разматра и усваја конкретне програме, пројекте и иницијативе за решавање безбедносних проблема (посебно превентивног карактера), пружа помоћ органима локалне самоуправе на унапређењу безбедности, формира радне групе које ће се бавити решавањем идентификованих проблема кроз креирање и имплементацију конкретних пројеката, једном годишње подноси Скупштини извештај о раду и процени безбедносног амбијента на нивоу локалне самоуправе”.

Члан 5.

У члану 82. после става 1. додаје се став 2. који гласи „У случају престанка функције председника Скупштине и заменика председника Скупштине седницом председава најстарији одборник”.

Члан 6.

У члану 83. став 4. Речи „Прозивка или пребројавање извршиће се када то затражи неко од одборника” речима „Прозивка или пребројавање извршиће се када то затражи одборник и то једном у току заседања седнице Скупштине испред одборничке групе чији је члан, док самостални одборник има право највише једном да захтева прозивку или пребројавање у току заседања седнице Скупштине”.

Члан 7.

У члану 89. иза става 1. додаје се став 2. који гласи „Време се утврђује на почетку седнице”.

Члан 8.

У Пословнику Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), у члану 91. број „5” се замењује бројем „3”, а иза речи „3 минута” додају се речи „само једном”.

Члан 9.

У члану 92. став 2. број „5” се замењује бројем „3”.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. тачка 8. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 107. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ЗАШТИТНИКУ ГРАЂАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА**

Члан 1.

У Одлуци о заштитнику грађана Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09), у члану 15. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи: „Заштитник грађана Градске општине Раковица има заменике”.

Став 2. постаје став 3.

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 86. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13), члана 56. став 1. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 107. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА**

Члан 1.

У Одлуци о управи Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08, 17/09, 35/09, 62/09, 10/10, 48/12, 57/12, 68/12 и 43/13).

Члан 2.

У члану 10. речи „Одељење за грађевинске послове и грађевинску инспекцију” и „Одељење за комуналне послове и комуналну инспекцију”, замењују се речима „Одељење за грађевинске и комуналне послове; Одељење за грађевинску и комуналну инспекцију”.

Члан 3.

У члану 12. речи „на основу акта градоначелника, у име и за рачун Града, спроводи поступак јавног надметања, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине”, замењују се речима: „градска општина може на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, отуђити грађевинско земљиште ради изградње, односно ради легализације објекта до 800 m² бруто развијене грађевинске површине”; речи „одлучује о за-

хтевима за доношење решења о престанку права коришћења земљишта лицу којем је коришћење земљишта пренето уговором који није судски оверен и утврђује право коришћења земљишта у корист лица које је купило земљиште и саградило објекат који се налази у поступку легализације”, бришу се; речи „води послове и припрема седнице Комисије за закуп земљишта”, замењују се речима „води послове и припрема седнице Комисије Градске општине, која на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, отуђује грађевинско земљиште ради изградње, односно ради легализације објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине”.

Члан 4.

Мења се члан 13. и гласи: Одељење за грађевинске и комуналне послове врши послове који се односе на: давање мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град; спровођење обједињене процедуре за: издавање грађевинске дозволе за изградњу објеката или делова објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине; издавање решења за извођење радова који се односе на: изградњу помоћних објеката, инвестиционо одржавање објеката и уклањање препрека за особе са инвалидитетом, реконструкцију, адаптацију, санацију, промену намене објекта без извођења грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат, грађевинских радова, промену намене уз извођење грађевинских радова, раздвајање или спајање пословног или стамбеног простора, уградњу унутрашњих инсталација у постојећи објекат; мењање грађевинске дозволе, потврђивање односно одбацивање пријаве радова, издавање употребне дозволе; достављање захтеве инвеститора имаоцима јавних овлашћења за прикључење на инфраструктурну мрежу; прибављање извода из листа непокретности од надлежног катастра непокретности и достављање катастру непокретности одговарајуће одлуке ради уписа права својине на изграђеном објекту; прибављање измењених локацијских услова за издавање грађевинске дозволе; обавештавање надлежне инспекције о пријему изјаве извођача радова о завршетку темеља и завршетку радова у конструктивном смислу; прибавља сагласност МУП-а, Сектора за заштиту од пожара, на достављени пројекат заштите од пожара; вођење поступка по захтеву за утврђивање престанка важења одобрења за изградњу привременог карактера; издавање решења о уклањању објеката за које је утврђено да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена њихова стабилност и да представљају опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и безбедност саобраћаја; издавање уверења о физичким деловима објекта и уверења о структури станова на територији Градске општине; одлучује о постављању балон хала спортске намене; спроводи поступак за издавање аката да је објекат зидан у време када за изградњу објеката није била потребна грађевинска дозвола; врши стручно-технички преглед документације у поступку издавања одобрења за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у јавном коришћењу (наменски монтажни објекти, монтажано-демонтирајни објекти за потребе одржавања културних, спортских и других манифестација, жардињере и други биљни засади, клупе ислични објекти намењени седењу, уметничке инсталације, опрема за игру и рекреацију, поштански сандучићи и телефонске говорнице, стубови, ограде и друге врсте запрета, корпе за отпатке и ђубријере, јавни часовници, јавне чесме и фонтане, јавни тоалети и други објекти и уређаји); монтажних објеката за рекреацију и забаву деце, забавни паркови, циркуси, спортски објекти и други монтажни

објекти за извођење културних, спортско-рекреативних и других сличних програма комерцијалног типа, тезге и друге покретни привремене објекти, средства за оглашавање, раскладне витрине и конзерватори за продају сладоледа уз малопродажни објекат, односно као самосталан; припрема предлоге планова за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар) по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града, одређује, односно одобрава продајна места на коме се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом; врши послове првостепеног управног поступка, стара се о правилној примени прописа и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 5.

Мења се члан 13а и гласи: Одељење за грађевинску и комуналну инспекцију обавља послове везане за: одржавање комуналног реда у Градској општини, спроводи прописе којима се уређује комунални ред, кроз вршење комуналног инспекцијског надзора прати извршавање закона и прописа Града који се односе на обављање комуналних делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, уређивање зграда, површина јавне намене, површина у јавном коришћењу и осталих површина, добара у општој употреби, као и друге послове утврђене законом и прописима Града, осим оних послова који су законом и прописима Града поверени Комуналној инспекцији Града; у вршењу инспекцијског надзора комунална инспекција: контролише стање комуналних објеката, контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописаним условима, наређује уклањање привремених објеката, ствари и других објеката са јавних површина, наређује извршавање утврђених обавеза и предузима мере за отклањање недостатака, издаје прекршајни налог у складу са Законом о прекршајима за прекршаје по одлукама Града Београда, подноси прекршајне пријаве и предузима и друге мере утврђене законом и прописима Града Београда; врши послове првостепеног управног поступка у примени прописа комуналне области и друге послове везане за решавање предмета у првостепеном поступку (израда информација, извештаја и др.); врши правну обраду предмета из делокруга рада комуналне инспекције; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката бруто површина до 800 m², за које је издата грађевинска дозвола, над грађевинским радовима за које је издато решење којим се одобрава извођење радова, грађевинским радовима који се изводе без прибављеног одговарајућег решења, начином коришћења изграђених објеката у случајевима предвиђеним законом, издатим решењима о грађевинској и употребној дозволи и решењима којим се одобрава извођење грађевинских радова, обавља послове првостепеног управног поступка у примени прописа грађевинске области и друге послове везане за решавање предмета првостепеног поступка (израда информација, извештаја и др.); врши правну обраду предмета из делокруга рада грађевинске инспекције; спроводи административна извршења, одељење опслужује скупштинска радна тела из своје надлежности, стара се о правилној примени прописа и врши друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 6.

Мења се члан 21. и гласи: Одељење за образовање, културу, социјална питања и спорт врши послове који се односе

на: израду и праћење извршења плана (осим капиталног) за текуће одржавање основних школа и вртића; прати упис у први разред основне и специјалне школе, редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља у складу са законом; у сарадњи са образовно васпитним установама утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовног и васпитног рада; организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца до претшколских установа на удаљености већој од 2 km и ученика основних школа на удаљености већој од 4 km, превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе и превоз ученика на републичка и међународна такмичења; техничка подршка у раду скупштинских радних тела из своје надлежности и врши друге послове у складу са законом и другим прописима. У оквиру надлежности је и рад интерресорне комисије која се бави потребама деце са сметњама у развоју; за рад интерресорне комисије везано је и смештање деце са посебним потребама у специјалне школе и домове; сарадња са педагошко-психолошким тимовима основних школа и прати спровођење препоручених мера од стране интерресорне комисије; брине о задовољавању потреба грађана у области спорта, тј. реализацији система школског спорта и одржавању спортских такмичења и манифестација; организује и прати рад Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање спортских програма и активности из буџета Градске општине Раковица, заштити и унапређењу људских права и колективних права националних мањина и етничких група; прати и организује рад Комисије за социјална давања из буџета Градске општине Раковица; помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима.

Подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за општину; прати и организује рад Комисије за спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката из буџета Градске општине Раковица.

Члан 7.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015- IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 77. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13) и члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И НОСИОЦИМА ПРАВА НА ФИНАНСИЈСКУ ПОМОЋ ИЗ БУЏЕТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

Члан 1.

У Одлуци о условима за остваривање права и носиоцима права на финансијску помоћ из буџета Градске општине Ра-

ковица („Службени лист Града Београда”, број 22/14), у члану 3., ставу 1., алинеја 3. која гласи „најбољег полицајца месеца” и 4. која гласи „најбољег ватрогасца месеца” бришу се.

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015- IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 13. став 4, члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 8. Статута Националне асоцијације канцеларија за младе и чл. 10. и 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), донела је

ОДЛУКУ

О ПРИСТУПАЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА „НАЦИОНАЛНОЈ АСОЦИЈАЦИЈИ ЛОКАЛНИХ КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ”

1. Градска општина Раковица приступа „Националној асоцијацији локалних канцеларија за младе”, основаној од стране 56 локалних самоуправа у Републици Србији.

2. Скупштина Градске општине Раковица потврђује да прихвата све одредбе Статута Националне асоцијације локалних канцеларија за младе, који је усвојен на Оснивачкој скупштини, одржаној 7. марта 2014. године.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 13. став 4, члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/2007), члана 8. Статута Националне асоцијације канцеларија за младе и члана 10. и 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), донела је

ОДЛУКУ

О ИМЕНОВАЊУ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Именује се координатор Канцеларије за младе, који ће заступати интересе Градске општине Раковица у „Националној асоцијацији локалних канцеларија за младе”, основаној од стране 56 локалних самоуправа у Републици Србији.

2. Овлашћује се Бојан Богдановић, запослен у Канцеларији за младе, да представља, са пуним правом гласа, Град-

ску општину Раковица, на редовним и ванредним скупштинама удружења и да представља Градску општину Раковица у другим органима удружења. Овом одлуком представник стиче право на кандидатуру у председништво Асоцијације.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 107. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Утврђује се да је Браниславу Вујовићу престала функција председника Скупштине Градске општине Раковица са 8. септембром 2015. године због поднете оставке.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председавајући
Сима Вучковић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда” бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 9. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда” бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бира се за председника Скупштине Градске општине Раковица, до истека мандата, Цвијетин Ђукановић – економски техничар.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015- IV, 8. септембра 2015. године

Председавајући
Сима Вучковић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 107. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ МАНДАТА ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Утврђује се да је Цвијетину Ђукановићу престала функција заменика председника Скупштине Градске општине Раковица са 8. септембром 2015. године због поднете оставке.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председавајући
Сима Вучковић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. став 1. тачка 11. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члан 18. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бира се за заменика председника Скупштине Градске општине Раковица, до престанка мандата Скупштине Градске општине Раковица, Жарко Крешић – комерцијалиста,

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 107. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВИМА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Утврђује се да је 8. септембра 2015. године, престала дужност члановима Већа Градске општине Раковица, због поднетих оставки и то:

- Петру Ђорђевићу,
- Николи Кожовићу,
- Милени Јојић.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. став 1. тачка 13. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 29. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЧЛАНОВА ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бирају се за чланове Већа Градске општине Раковица, до истека мандата Скупштине Градске општине Раковица:

- Ненад Миленковић,
- Филип Марјановић,
- Никола Вујисић.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра. 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Разрешава се, Данка Ђерић, заменик заштитник грађана Градске општине Раковица, због поднете оставке.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра. 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бира се Павле Ковачевић, за заменика заштитника грађана Градске општине Раковица, до истека периода на који је изабран заштитник грађана Градске општине Раковица.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра. 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана за националне мањине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Разрешава се Мирослав Видаковић, заштитник грађана за националне мањине Градске општине Раковица, због поднете оставке.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра. 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана за националне мањине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бира се Бранислав Живковић за заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица на период од пет година.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана за националне мањине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Разрешава се Драган Марковић, заменик заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица због поднете оставке заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра. 2015. године, на основу члана 19. тачка 9. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 15. Одлуке о заштитнику грађана за националне мањине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 17/09) и члана 39. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗБОРУ ЗАМЕНИКА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ЗА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Бира се Драган Марковић за заменика заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица на период од пет година.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), члана 40. Пословника Скупштине општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12) и члана 15. став 2. Одлуке о општинском правобранилаштву Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 100/14), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Разрешава се Иван Барановић са места заменика општинског правобраниоца Градске општине Раковица.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембра 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/14 и 94/15) и члана 40. Пословника Скупштине општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12) и члана 15. став 1 Одлуке о општинском правобранилаштву Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, број 100/14), донела је

РЕШЕЊЕ

О ПОСТАВЉЕЊУ ЗАМЕНИКА ОПШТИНСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. Поставља се Татјана Маринковић, дипл. правник са положеним правосудним испитом за заменика општинског правобраниоца Градске општине Раковица на период од пет година.

2. Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 19. тачка 15. и члан 31. став 1. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14) и члана 43. и 45. Пословника Скупштине Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/08 и 41/12), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ РЕШЕЊА О ОСНИВАЊУ СТАЛНИХ И ПОВРЕМЕНИХ РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

1. У Решењу о оснивању сталних и повремених радних тела Скупштине ГО Раковица („Службени лист Града Бео-

града” бр. 48/12, 68/12, 12/13 и 35/13, 73/13, 22/14, 49/14 и 75/14) врши се следећа измена:

– додаје се Савет за безбедност Градске општине Раковица

– за чланове Савета за безбедност бирају се:

- Владан Коцић
- Горан Милинковић
- Татјана Митровић
- Добрила Васић
- Душица Крљић
- Станислав Стевуљевић
- Драган Марковић
- Бојан Богдановић

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 15. став 1. тачка 4, члана 33. став 1. тачка 5 и става 2 и члана 42. Закона о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 111/09, 92/11 и 93/12), чл. 10. и 11. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС”, број 98/10) и члана 14. тачка 19а и члана 19. тачка 10. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 7/12, 35/13 и 94/14), донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ОПШТИНСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА

I. У Решењу о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 57/12, 49/14, 75/14 и 94/14), у ставу I, тачки 4) врше се следеће измене:

1. У подтачки (6). Разрешава се дужности члана Ружица Милијановић, шеф Одсека комуналне инспекције и именује Татјана Јовичић, Руководилац Одељења за комуналне послове и комуналну инспекцију;

2. У подтачки (10) уместо члана Звонимира Смркуља, бившег командира Ватрогасне станице „Кошутњак” именује се нови члан Бојан Јагодић, командир Ватрогасне станице „Кошутњак”;

3. У подтачки (12) уместо члана Владана Гашића, бившег руководиоца РЈ Раковица ЈКП „Градска чистоћа” именује се нови члан Зоран Гашић, руководиоц РЈ Раковица ЈКП „Градска чистоћа”.

4. Додаје се нова подтачка (21) која гласи: именује се нови члан штаба Момчило Јокановић, власник ПП „Ударник”;

5. Додаје се нова подтачка (22) која гласи: именује се нови члан штаба Александар Зарић, шеф реона ЈКП „Београдски водовод и канализација”.

II. Остали ставови решења остају неизмењени.

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

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-41/2015-IV, 8. септембар 2015. године

Председник
Цвијетин Ђукановић, ср.

СТАРИ ГРАД

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници, одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 46. став 1. тачка 1. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст и 25/15) и члана 50. Пословника Скупштине Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 9/11), на предлог Административне комисије, донела је

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

1. Утврђује се да је одборнику у Скупштини Градске општине Стари град, Шекељић Предрагу, са Изборне листе „Демократска странка Србије – Војислав Коштуница” изабраном на изборима одржаним 6. маја 2012. године, престао мандат одборника у Скупштини Градске општине Стари град, због поднете оставке, 9. јуна 2015. године.

2. Против ове одлуке може се изјавити жалба Управном суду у Београду у року од 48 часова од дана доношења одлуке.

3. Одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4 -18/15,8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 35. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 и 25/15), а у вези са чланом 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 24/11 и 99/11 – други закон), и чланом 4. Одлуке о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта у Београду („Службени лист Града Београда”, број 53/13), донела је

ОДЛУКУ

О ОСТВАРИВАЊУ ПОТРЕБА И ИНТЕРЕСА ГРАЂАНА У ОБЛАСТИ СПОРТА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ СТАРИ ГРАД

Члан 1.

Овом одлуком ближе се уређује начин остваривања потреба и интереса грађана у области спорта у Градској општини Стари град, (у даљем тексту: Општина), у складу са одредбама закона којим се уређује област спорта, и Одлуке Града Београда.

Члан 2.

За задовољавање потреба и интереса грађана у области спорта обезбеђују се средства у буџету општине и то за:

1) подстицање и стварање услова за унапређење спорта за све, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом;

2) изградњу, одржавање и опремање спортских објеката на територији општине, а посебно јавних спортских терена

у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавка спортске опреме и реквизита;

3) организацију спортских такмичења од посебног значаја за општину;

4) спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;

5) учешће спортских организација са територије општине у европским клупским такмичењима;

6) предшколски и школски спорт (рад школских спортских секција и друштава, општинска, окружна, међоокружна и републичка школска спортска такмичења и др.);

7) делатност организација у области спорта чији је оснивач општина;

8) активности спортских организација, спортских друштава, удружења, територијалног спортског савеза, у зависности од тога која је категорија спортске гране, колико спортиста окупља, у којој мери се унапређује стручни рад, у ком рангу такмичења спортска организација учествује и у којој мери се повећава обухват бављења грађана спортом;

9) унапређење заштите здравља спортиста и обезбеђивање адекватног спортско-здравственог образовања спортиста, посебно младих, укључујући и антидопинг образовање;

10) стипендирање за спортско усавршавање категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста;

11) спречавање негативних појава у спорту;

12) едукацију, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима;

13) периодична тестирања, сакупљање, анализа и дистрибуција релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта у општини, истраживачко-развојне пројекте и издавање спортских публикација;

14) унапређивање стручног рада учесника у систему спорта са територије општине и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста;

15) рационално и наменско коришћење спортских сала и спортских објеката у државној својини чији је корисник општина, кроз одобравање њиховог коришћења за спортске активности и доделу термина за тренирање учесницима у систему спорта;

16) награде и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта.

Средства за остваривање потреба и интереса грађана из става 1. овог члана утврђује се Одлуком о буџету општине за сваку буџетску годину и могу се користити само до износа средстава утврђених том одлуком.

Члан 3.

Потребе и интереси грађана у области спорта из члана 2. ове одлуке остварују се кроз финансирање или суфинансирање програма спортских организација.

Члан 4.

Право на финансирање или суфинансирање програма имају организације у области спорта, које испуњавају следеће услове:

- да су регистроване у складу са законом;
- да искључиво или претежно послују на недобитној основи;
- да имају седиште на територији Градске општине Стари град;

– да активно делују најмање годину дана;

– да својим активностима доприносе остваривању развоја спорта на територији Општине;

– да је програм у складу са законом, општим актима организације и спортским правилима надлежног савеза у области спорта;

– да испуњавају, у складу са законом, прописане услове за обављање делатности који су у вези са програмом;

– да су доставили извештај о успешној реализацији одобреног програма укључујући и доказе о наменском коришћењу средстава буџета Општине уколико су били носиоци програма претходне године;

– да нису у поступку ликвидације, стечајном поступку или под привременом забраном обављања делатности;

– да немају блокаду пословног рачуна;

– да немају пореске дугове или дугове према организацијама социјалног осигурања;

– да нису у последње две године правноснажном одлуком кажњене за прекршајни или привредни преступ у вези са делатношћу.

Члан 5.

Савез спортова Старог града, као територијални спортски савез, за Градску општину Стари град, обавља послове којима се обезбеђују услови за праћење, развој и унапређивање спорта на нивоу општине, у складу са законом и овом одлуком.

Градска општина Стари град, у складу са својим могућностима, обезбедиће савезу спортова Старог града:

- коришћење простора за рад;
- средства за материјалне трошкове;
- средства за специјализоване услове.

Члан 6.

Финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана, преко спортских организација, врши се на основу годишњих програма, као редовно годишње финансирање, или на основу посебних програма и пројеката изабраних по јавном конкурсима који расписује надлежни орган Општине.

Члан 7.

Финансирање или суфинансирање потреба и интереса грађана, на основу годишњих програма, врши се тако што надлежни орган Општине, пре доношења одлуке о буџету Општине за наредну годину, утврђује критеријуме и позива организације из области спорта, чије је седиште на територији градске општине, и које испуњавају остале услове из члана 4. ове одлуке, да доставе годишњи програм активности, на основу кога надлежни орган градске општине, одлучује, које ће од активности предложених годишњим програмом, као редовне активности, финансирати у току буџетске године.

Активности, које се као редовне, на основу годишњих програма могу финансирати из средстава буџета су активности из члана 2. тач. 1, 3, 4, 6, 8, 12, 13. и 14.

Члан 8.

Остале активности, из члана 2. ове одлуке, изузев активности из члана 7. став 2. и активности из члана 2. тачка 2. финансирају се као посебни програми по јавном позиву, који у току године расписује надлежни орган Општине.

У јавном позиву за достављање посебних програма који се објављује на званичном сајту Општине, наводе се услови и критеријуми које треба да испуни предложени програми, а посебно: предмет јавног позива, рок до кога морају бити

поднети предлози програма и документација која се уз предлог подноси, датум обавештавања носиоца програма о одобреним програмима, крајњи рок до кога морају бити употребљена добијена средства, критеријуми на основу којих ће бити извршен избор програма, и друга питања у вези са јавним позивом.

Члан 9.

За оцену годишњих и посебних програма у области спорта, којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини, председник градске општине Стари град, образује комисију за оцену програма у области спорта (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има пет чланова, председника и четири члана, које истим решењем именује председник Градске општине Стари град. Истим решењем се одређује и делокруг рада друга питања од значаја за рад комисије.

Стручне, организационе и административно-техничке послове за потребе комисије обавља организациона јединица Управе градске општине надлежна за буџет.

Члан 10.

Поступак подношења програма, оцене и одобравања програма, доделе средства за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта, извештавања и контроле реализације одобрених програма врше се у складу са одредбама Закона о спорту, Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС”, број 49/12) и другим подзаконским актима министарства надлежног за послове спорта и овом одлуком.

Члан 11.

Спортској, односно другој организацији, изузетно се могу доделити средства за реализацију програма и на основу поднетог предлога програма, у току године, без јавног позива, у случају када је у питању програм од посебног значаја за остваривање потреба и интереса грађана у области спорта, уколико програм из објективних разлога није могао да буде поднет у роковима утврђеним законом, а предмет и садржај програма је такав да може бити успешно реализован само од стране одређеног носиоца програма.

О додели средства из става 1. овог члана одлучује председник градске општине.

Члан 12.

Одобрени износ средстава за реализацију програма преноси се за годишње програме Савеза спортова Старог града и његовим члановима, а за посебне програме организацији која реализује програм у складу са уговором и одобреним квотама буџета Градске општине Стари град.

Члан 13.

Финансирање активности из члана 2, тачка 2. ове одлуке, врши се на основу посебне одлуке надлежног органа Општине.

Члан 14.

Савез спортова Старог града, као овлашћени предлагач годишњих програма спортских клубова, прати реализацију одобрених годишњих програма и на крају реализацију одобрених годишњих програма и на крају реализације програма, подноси извештај комисији о остваривању циљева и ефеката програма, а ако се уоче озбиљни проблеми и недостаци у реализацији програма и пре тога.

Спортски клубови су обавезни да Савезу спортова Старог града, пруже све потребне информације и омогуће увид у сва документа и све активности везане за реализацију програма, као и да им достављају примерак извештаја о реализацији програма.

Члан 15.

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

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-19/15, 8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу чл. 35., 108. и 111. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 4/14 – пречишћен текст, и 25/15), у вези са одредбама Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11 и 88/13), Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС”, број 24/12), Уредбе о изменама и допунама уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС”, број 48/2015), одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда односно на којима Град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист Града Београда”, број 36/2014), и члана 50. Пословника Скупштине Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 9/11), донела је

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком о давању у закуп пословног простора (у даљем тексту као: „одлука”) утврђују се начини, услови и поступак давања у закуп пословних зграда и пословних просторија чији је корисник градска општина Стари град, а које су поверене на управљање Јавном предузећу за управљање пословним простором „Пословни простор Општине Стари град”, ј.п., Београд (у даљем тексту као: „јавно предузеће”).

Члан 2.

Пословним простором у смислу ове одлуке сматра се канцеларијски простор, локали, магацински простор и атељеа.

Делатности који се могу обављати у пословном простору, сходно подели из става 1. овог члана, ближе су дефинисане Правилником о класификацији пословног простора број НО 24 од 15. септембра 2014. године.

II. ОРГАНИ И НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3.

Надзорни одбор Јавног предузећа доноси одлуке:

1. о именовану и разрешењу председника и чланова Комисије за закуп;

2. о покретању поступка за давање у закуп пословног простора јавним надметањем или прикупљањем писмених понуда;

3. о одређивању закупаца пословног простора;

4. о ослобађању од плаћања закупнине најдуже шест месеци;

5. о умањењу почетне висине закупнине у случајевима када се пословни простор не да у закуп после спроведених поступака јавног надметања;

6. о плаћању заосталог дуга или преузетог дуга из претходног закуподавног односа на рате;

7. о захтевима закупаца за промену или проширење делатности;

8. о отказу уговора о закупу, односно стављању ван снаге одлуке о одређивању закупца пословног простора, у случајевима кад уговор о закупу није закључен.

Члан 4.

Поступак за давање у закуп пословног простора спроводи Комисија за закуп (у даљем тексту као: „комисија”).

Комисију чине председник и четири члана.

Комисију из става 2. овог члана образује Надзорни одбор Јавног предузећа на предлог Директора Јавног предузећа.

Мандат председника и чланова комисије траје до истека мандата чланова Надзорног одбора Јавног предузећа који их је именовано, односно до разрешења или оставке председника или чланова комисије.

По истеку мандата исто лице може поново бити именовано за председника, односно члана комисије.

Члан 5.

Делокруг рада и надлежност комисије:

1. предлаже Надзорном одбору доношење одлуке о покретању поступка за давање у закуп пословног простора јавним надметањем или прикупљањем писмених понуда;

2. предлаже Надзорном одбору доношење одлуке о избору најповољнијег понуђача или одлуке о обустави поступка;

3. предлаже Надзорном одбору доношење одлуке о одређивању закупаца ван поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда;

4. припрема потребну документацију и оглас;

5. даје додатне информације или објашњења у вези са поступком јавног надметања и поступком прикупљања писмених понуда;

6. отвара, прегледа и оцењује пријаве у поступку јавног надметања, тј. понуде у поступку прикупљања писмених понуда;

7. одбацује непотпуне, неуредне или неблаговремене пријаве, понуде или захтеве;

8. води поступак јавног надметања;

9. на захтев закупца предлаже Надзорном одбору доношење одлуке о промени или проширењу делатности; и

10. разматра и остала питања из области закуподавних односа и даје одговарајуће предлоге за њихово решавање.

Комисија за закуп може пуноправно да одлучује уколико је на састанку присутно више од половине чланова, а одлука се сматра донетом када се за исту изјасни више од половине укупног броја чланова комисије.

Члан 6.

Комисија по спроведеном поступку, у складу са одредбама ове одлуке, предлаже Надзорном одбору доношење одлука из члана 5. став 1. тач. 1, 2, 3 и 9. ове одлуке.

Надзорни одбор доноси одлуку о давању у закуп пословног простора.

На одлуке Надзорног одбора из става 2. овог члана, а у складу са чланом 13. став 2. одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда односно на којима град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист Града Београда”, број 36/14), Јавно предузеће нема обавезу прибављања саласности надлежних органа.

III. НАЧИН И ПОСТУПАК ДАВАЊА У ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА

Члан 7.

Пословни простор се може дати у закуп у поступку:

- јавног надметања;
- прикупљања писмених понуда; и
- ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда.

Члан 8.

Поступак за давање у закуп пословног простора јавним надметањем или прикупљањем писмених понуда, покреће се одлуком коју доноси Надзорни одбор Јавног предузећа, а која садржи:

1. врсту поступка за давање у закуп пословног простора;
2. податке о пословном простору који се даје у закуп (врста, адреса, зона, површина пословног простора);
3. сврху и намену простора;
4. почетни износ закупнине;
5. време на које се пословни простор даје у закуп;
6. критеријуме који ће се применити код оцене понуда.

Одлука о покретању поступка може да садржи и друге елементе, ако Надзорни одбор јавног предузећа процени да су потребни за спровођење поступка за давање у закуп пословног простора.

Члан 9.

Јавни позив за достављање пријава за учешће у поступку јавног надметања, јавно предузеће, објављује путем огласа у једним од дневних новина и на Веб-сајту јавног предузећа.

Члан 10.

Уколико у року за подношење пријава није примљена ниједна пријава или стигну само пријаве које нису исправне или прихватљиве, Комисија може да одлучи да се поступак понови или може да покрене поступак за избор најповољнијег понуђача ван поступка јавног надметања.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се пословни простор не да у закуп ни после спроведена два поступка јавног надметања, комисија предлаже Надзорном одбору да донесе одлуку о понављању поступка, с тим да се почетна висина закупнине за тај пословни простор умањује на 80% од почетне утврђене закупнине за тај пословни простор, а која висина је утврђена одлуком о одређивању висине закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град.

У случају када се пословни простор у поновљеном поступку јавног надметања са умањеном почетном висином закупнине у складу са ставом 2. овог члана, не да у закуп, комисија предлаже Надзорном одбору да донесе одлуку о понављању поступка, с тим да се висина почетне закупнине умањује на 60% од почетне утврђене закупнине за тај пословни простор, а по којој цени ће се наставити са јавним оглашавањем предметног пословног простора.

Члан 11.

Конкурсну документацију и оглас припрема комисија.

Оглас садржи податке прописане Уредбом и податке из одлуке о покретању поступка за давање у закуп пословног простора из члана 5. став 1. тачка 1), а нарочито:

- податке о пословном простору који се даје у закуп (врста, адреса, зона, површина пословног простора);

- почетни износ закупнине;
- висину и начин полагања депозита који се уплаћује за учешће на јавном надметању;
- рок за повраћај депозита учесницима који нису успели на јавном надметању;
- сврху и намену простора;
- време на које се пословни простор даје у закуп;
- датум и време када се пословни простор може разгледати;
- рок за достављање пријава;
- шта пријава мора да садржи да би била уредна и потпуна;
- време и место одржавања јавног надметања, односно отварања приспелих понуда;
- назнаку да се у пријави обавезно наводи број рачуна на који ће се извршити повраћај депозита;
- друге потребне податке.

Почетни износ закупнине по квадратном метру за јавно надметање је висина закупнине по квадратном метру за одговарајући пословни простор утврђена одлуком о одређивању висине закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град.

Комисија утврђује висину депозита који не може бити мањи од једне месечне закупнине за пословни простор који је оглашен за јавно надметање.

Оглас може да садржи и друге елементе ако Комисија процени да су потребни за спровођење поступка давања у закуп пословног простора.

Члан 12.

На јавном надметању могу да учествују физичка и правна лица која доставе уредну писану пријаву, у року одређеном у огласу.

Пријава треба да садржи следеће елементе да би била исправна:

- податке о подносиоцу пријаве, и то:
 - за физичка лица: име и презиме, фотокопија личне карте, број текућег рачуна и назив банке код које се води текући рачун;
 - за предузетнике: име и презиме власника радње, адреса пребивалишта, назив радње, матични број, копија решења о упису правног лица у регистар надлежног органа или извод из регистра, копија решења о додељеном ПИБ-у, копија потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а, копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке;
 - за правна лица: назив и седиште, копију решења о упису правног лица у регистар надлежног органа или извод из регистра, копију решења о додељеном ПИБ-у, копију потврде о извршеном евидентирању за ПДВ, уколико је у систему ПДВ-а и копију уговора о отварању и вођењу рачуна код пословне банке;
 - делатност коју подносилац пријаве жели да обавља у пословном простору и која одговара сврси и намени простора, која се одређује у складу са Правилником о класификацији пословног простора број НО 24 од 15. септембра 2014. године;
 - потврду надлежног органа да подносиоцу пријаве није изречена мера забране обављања делатности у претходне две године, ову потврду не подносе политичке странке и синдикати;
 - доказ да је подносилац пријаве измирио закупнину, уколико је већ закупац пословног простора којим управља Јавно предузеће;
 - доказ о уплати депозита;
 - пуномоћје за лице које заступа подносиоца пријаве.

Пријава може да садржи и друге елементе који се утврде конкурсном документацијом.

Подносиоци непотпуних и неблаговремених пријава не могу учествовати на јавном надметању, а непотпуне и неблаговремене пријаве се одбацују.

Члан 13.

Поступак јавног надметања сматра се успешним и у случају достављања једне исправне пријаве за учешће којом се подносилац пријаве региструје и присуствује јавном надметању и проглашава закупцем, под условом да исти прихвати почетну висину закупнине по којој се пословни простор може дати у закуп, а која висина је утврђена одлуком о одређивању висине закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град.

Уколико подносилац пријаве или писмене понуде не прихвати почетну висину закупнине, исти губи прави на враћање депозита из члана 11. став 2. алинеја 3. овде одлуке.

Члан 14.

Уколико у поступку два или више понуђача понуде исти износ закупнина, комисија ће позвати понуђаче који су понудили исти износ закупнине, да у року од три дана од дана пријема позива, доставе нову писмену затворену понуду, са увећаним износом закупнине у односу на претходно дату понуду, а које понуде ће комисија отворити и утврдити најповољнијег понуђача.

Уколико понуђачи из става 2. овог члана не доставе нове понуде у року од три дана, односно уколико понуђивачи доставе нове понуде са истоветном закупнином, комисија задржава право изврши избор најповољнијег понуђача по слободном уверењу.

Члан 15.

У току целог поступка јавног надметања води се записник, који по окончању поступка потписују председник и чланови комисије.

Члан 16.

По окончању поступка јавног надметања, комисија сачињава предлог одлуке о одређивању најповољнијег понуђача и исти, уз записник о спроведеном поступку, доставља Надзорном одбору јавног предузећа на одлучивање.

Члан 17.

На поступак давања пословног простора у закуп прикупљањем писмених понуда сходно се примењују одредбе ове одлуке којима се уређује поступак давања у закуп јавним надметањем.

Члан 18.

Изузетно, јавно предузеће може да одреди закупца пословног простора ван поступка јавног надметања или прикупљања писмених понуда, у следећим случајевима:

1. када закуп траже амбасаде страних држава у Републици Србији, као и трговинска и војна представништва и друге организације при дипломатско-конзуларним представништвима у Републици Србији, под условом реципроцитета, међународне организације за помоћ и сарадњу са земљама Европске уније, међународне хуманитарне организације у циљу обезбеђења услова за смештај и рад у Републици Србији, као и домаће хуманитарне организације, политичке странке, организације и удружења грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта, социјалне и дечије заштите, под условом да тај простор не користе за остваривање прихода;

2. када се пословни простор даје за потребе одржавања спортских, културних, сајамских, научних и других сличних потреба, а рок закупа је краћи од 30 дана;

3. када је то потребно ради боље организације и ефикасности носиоца права јавне својине, односно корисника ствари у јавној својини, као и посебних служби и организација чији су они оснивачи;

4. када купац престане да обавља своју делатност, услед тешке болести, одласка у пензију или смрти, а доделу у закуп тражи брачни друг, дете или родитељ закупца (чланови породичног домаћинства), под условом да настави са обављањем исте делатности, као и да има сагласност осталих чланова породичног домаћинства;

5. када купац – правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице чији је оснивач, и када купац – правно лице тражи одређивање за закупца друго правно лице, а оба правна лица имају истог оснивача;

6. када је код закупца – правног лица дошло до одређених статусних промена у складу са одредбама Закона о привредним друштвима;

7. када купац – физичко лице тражи одређивање за закупца правно лице чији је оснивач;

8. када оснивач правног лица, због брисања истог из регистра надлежног органа, тражи да буде одређен за купаца, као физичко лице;

9. када један од купаца истог пословног простора тражи престанак закуподавног односа, а други купац тражи закључење уговора о закупу, као једини купац;

10. када купац – правно лице затражи одређивање за купаца пословног простора друго правно лице, под условом да оно измири целокупан дуг закупца настао услед неплаћања закупнине и трошкова коришћења закупљеног пословног простора, а уколико тај дуг није могуће намирити на други начин;

11. када купац који је уредно измиривао обавезу плаћања закупнине, тражи продужење уговора о закупу, закљученог на одређено време, најраније три месеца, а најкасније месец дана пре истека уговора о закупу;

12. када давање у закуп тражи физичко лице којем је тај пословни простор одузет национализацијом, односно његови наследници, под условом да је покренут поступак за враћање одузете имовине пред надлежним органом;

13. када се пословни простор не да у закуп после спроведеног поступка јавног оглашавања, али не испод тржишне висине закупнине за тај пословни простор, односно висине која је утврђена одлуком о висини закупнине коју доноси Скупштина општине Стари град.

14. када се пословни простор не изда у закуп ни после спроведеног четири или више поступка јавног оглашавања, с тим да висина закупнине не сме бити испод 50% тржишне висине закупнине за тај пословни простор, која висина је утврђена одлуком о висини закупнине коју доноси Скупштина општине Стари град.

Одлуку о давању у закуп пословног простора из става 1. овог члана доноси Надзорни одбор јавног предузећа, на образложен предлог комисије.

На поступак давања у закуп пословног простора у случајевима из члана 18. став 1. сходно се примењују одредбе члана 12. став 2.

Члан 19.

Поступак за одређивање закупца у случајевима из члана 18. став 1. тачка 13. ове одлуке покреће се одлуком комисије, уколико су испуњени услови из члана 10. ст. 1. и 2. ове одлуке.

Поступак за одређивање закупца у случајевима из члана 18. став 1. тачка 14. ове одлуке покреће се одлуком комисије, уколико су испуњени услови из члана 10. став 3. ове одлуке.

На Веб-сајту Јавног предузећа се поставља обавештење о слободном пословном простору, за које ће се купац одредити ван поступка јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда.

У случају из члана 18. став 1. тачка 14. ове одлуке, почетну висину закупнине, односно одлуку о умањењу закупнине, доноси Надзорни одбор, по образложеном предлогу комисије.

У случају оглашавања пословног простора у складу са ставом 3. овог члана, у обавештењу се обавезно назначавало под којим условима заинтересована лица могу пријавити своје учешће у поступку одређивања закупца ван поступка јавног надметања.

Обавештење о појединачном пословном простору, из става 3. овог члана уклања се са Веб-сајта јавног предузећа одмах по пријему прве исправне пријаве заинтересованог лица.

Јавно предузеће са заинтересованим лицима са који су одређени за купце у складу са чланом 18. став 1. тачка 14. ове одлуке закључује Уговор о закупу пословних просторија са роком трајања закупа који не може бити дужи од три године.

IV. УГОВОР О ЗАКУПУ

Члан 20.

Јавно предузеће са купцем, који је у складу са одредбама ове одлуке одређено за купаца пословног простора закључује Уговор о закупу пословних просторија (у даљем као: „Уговор о закупу”), у року од месец дана од дана увођења закупца у посед пословног простора.

Уколико купац не закључи Уговор о закупу са Јавним предузећем у року предвиђеним ставом 1. овог члана, купац губи право на повраћај уплаћеног депозита из члана 11. став 2. алинеја 3. ове одлуке.

Изузетно, јавно предузеће ће са купцем које је у складу са чланом 17. став 1. тачка 10) ове одлуке одређено за купаца пословног простора закључити Предуговор о закупу пословног простора (у даљем тексту као: „Предуговор о закупу”).

Предуговор о закупу из става 2. овог члана се закључује на одређено време, и то до целокупног намирења дуга из претходног закуподавног односа, а који дуг је настао услед неплаћања закупнине и трошкова коришћења закупљеног пословног простора од стране претходног закуподавца.

По намирењу дуга из претходног закуподавног односа, јавно предузеће ће са купцем закључити Уговор о закупу, у складу са ставом 1. овог члана.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

За све што није уређено овом одлуком, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о јавној својини, Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда, одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда односно на којима Град Београд има посебна својинска овлашћења.

Члан 22.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука о давању у закуп („Службени лист Града Београда”, бр. 43/2013 и 74/2014).

Члан 23.

Уколико неке од одредаба ове одлуке постану неважеће или престану да буду на снази услед измена и допуна од-

редби позитивно-правних прописа Републике Србије и/или одлука надлежних органа, одлука остаје на снази, а уместо неважећих одредби биће примењене законске и подзаконске одредбе најближе овде одређеној сврси и значењу

Члан 24.

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 -21/15, 8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 8. септембра 2015. године, на основу чл. 35, 108. и 111. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 4/14 – пречишћен текст, и 25/15), у вези са одредбама Закона о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/11 и 88/13), Уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС”, број 24/12), Уредбе о изменама и допунама уредбе о условима прибављања и отуђења непокретности непосредном погодбом, давања у закуп ствари у јавној својини и поступцима јавног надметања и прикупљања писмених понуда („Службени гласник РС”, бр. 48/2015), одлуке о начину поступања са непокретностима које су у јавној својини Града Београда односно на којима Град Београд има посебна својинска овлашћења („Службени лист Града Београда”, број 36/2014), и члана 50. Пословника Скупштине Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 9/11), донела је

ОДЛУКУ

О ОДРЕЂИВАЊУ ВИСИНЕ ЗАКУПНИНЕ ЗА ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ И ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРИЈЕ ЧИЈИ ЈЕ КОРИСНИК ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком о одређивању висине закупнине за послове зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град (у даљем тексту као: „одлука”) утврђује се најнижи износ закупнине за пословне зграде и пословне просторије (у даљем тексту заједнички као: „пословни простор”) чији је корисник Градска општина Стари град, а испод ког износа се пословни простор не може дати у закуп.

II. ВИСИНА ЗАКУПНИНЕ

Члан 2.

Закупнина за пословни простор чији је корисник Градска општина Стари град одређује се по метру квадратном, месечно, према врсти пословног простора, намени и делатности које се обављају у пословном простору и локацијама-

на којима се пословни простор налази, разврстаних по зонама, и то у следећим износима:

Врста пословног простора		Зона		
		Екстра	Прва	Друга
1.	Локали	845,00	705,00	564,00
2.	Занатска делатност	450,00	338,00	247,00
3.	Канцеларије	550,00	465,00	360,00
4.	Магацини	845,00	705,00	338,00
5.	Просторије за политичке странке, удружења грађана, друштвене организације и др.	550,00	320,00	250,00
6.	Просторије за образовање, здравство, социјална заштита, наука и култура	282,00	248,00	189,00
7.	Атељеи	42,00	42,00	42,00

У висину закупнине, из табеларног приказа из става 1. овог члана, није урачунат порез на додатну вредност и нису урачунати остали трошкови коришћења пословног простора (струја, грејање, вода, доприноси за грађевинско земљиште, осигурање пословног простора и др.).

Члан 3.

По локацији, пословни простор се разврстава у три зоне, и то:

- екстра зона;
- прва зона;
- друга зона.

Зоне из става 1. овог члана, у којима се налазе пословни простори у којима се обавља занатска делатност, разврставају се свака у три под зоне (подзоне 1–9), а посебну подзону чине и пословне просторије које се налазе у пасајима, пролазима и двориштима.

Преглед зона и подзона је саставни део ове одлуке.

Члан 4.

Почетни износ закупнине за пословни простор који се издаје у поступку прикупљања понуда, односно јавног надметања утврђује се у висини закупнине која је утврђена за одговарајућу зону и делатност одређеном у складу са чланом 2. ове одлуке.

Почетни износ закупнине за пословни простор у ком се обавља занатска делатност, а који се налази у другој, петој и осмој подзони, утврђује се у износу који је за 10% мањи од почетне закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Почетни износ закупнине за пословни простор у ком се обавља занатска делатност, а који се налази у трећој, шестој и деветој подзони, као и за онај који се налази у пасајима, пролазима, двориштима и подрумима, утврђује се у износу који је за 20% мањи од почетне закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Почетни износ закупнине, у случајевима када је пословни простор намењен за обављање различитих делатности, одређује се према делатности за коју је одлуком одређен највиши износ закупнине.

Почетни износ закупнине за пословне просторије који се не издају у закуп после два узастопно спроведена поступка јавног надметања утврђује се у износу од 80% од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Почетни износ закупнине за пословне просторије које се у не издају у закуп у поновљеном поступку јавног надметања, а за које је пословне просторе је била умањена закупнина у складу са чланом 4. став 5. ове одлуке, утврђује се у износу од 60 % од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Почетни износ закупнине за пословне просторије које се не издају у закуп након четири или више узастопно спро-

ведена јавна оглашавања утврђује се у износу од најмање 50% од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. одлуке.

Члан 5.

Почетни износ уговорене закупнине утврђује се одлуком о одређивању закупца пословног простора коју доноси Надзорни одбор Јавног предузећа за управљање пословним простором „Пословни простор општине Стари град” (у даљем тексту као: „јавно предузеће”), као и у другим случајевима утврђеним одлуком Јавног предузећа о давању у закуп пословног простора.

Јавно предузеће задржава право да сваке године увећа почетну висину закупнине која је утврђена уговором о закупу, имајући у виду висину закупнине за одређену зону, а која висина закупнине се утврђује одлуком о висини закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град.

Члан 6.

Закупнине у пословним вишеспратним зградама са климатизацијом и другом савременом опремом, као и закупнине у локалима и магацинима који се налазе у екстра зони, могу се увећати највише до 50% у односу на износ почетне закупнине, одређене у члану 2. став 1. ове одлуке.

Члан 7.

Закупнина за пословни простор у коме се обавља занатска делатност уметничких и старих заната, односно послови домаће радиности, сагласно одредбама закона и подзаконских аката којим се утврђује самостално обављање делатности личног рада средствима у својини грађана, умањује се за 20% од почетне закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Закупнина за пословни простор у коме се обавља занатска делатност, закупцима којим је одобрено да порез на доходак грађана плаћају у паушалном износу сагласно одредбама Закона о порезу на доходак грађана, умањује се за 10% од почетне закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Закупнина за канцеларије које користе закупци за делатност: хуманитарних организација које имају за циљ помоћ оболелој деци и лицима са инвалидитетом, удуржењима грађана из области здравства, културе, науке, просвете, спорта, социјалне и дечије заштите, а који закупци се финансирају преко 50% из буџетских средстава Републике Србије или из средстава других друштвених фондова, утврђује се у износу од 20% од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Закупнина за пословни простор у коме је седиште главног, Градског или општинског одбора странке која има одборнике у Скупштини Града Београда или Скупштини Општине Стари град утврђују се у износу од 20% од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Агенцијама, дирекцијама, службама и другим организацијама чији је оснивач носилац права јавне својине, може се дати у закуп пословни простор, ради обављања послова из њиховог делокруга рада, на основу образложене одлуке надлежног органа носиоца права јавне својине, уз обавезу плаћања закупнине у висини од 30 % а највише 50% од износа закупнине за одговарајућу зону и делатност, одређену у члану 2. став 1. ове одлуке.

Изузетно од става 5. овог члана, агенције, дирекције, службе и друге организације чији је оснивач носилац права

јавне својине, биће ослобођене обавезе плаћања закупнине у случају да доставе доказ да испуњавају услове предвиђене чланом 19. став 1. Закона о буџету Републике Србије за 2015. годину.

Закупци из става 6. овог члана, дужни су да сваке наредне године доставе доказ да испуњавају услове из става 6.

У случају промене законских прописа који ослобађају закупце, као директне кориснике буџета Републике Србије, обавезе плаћања закупа пословног простора, Јавно предузеће ће сходно применити одредбе члана 7. став 5. ове одлуке.

Закупнина за локале у којима занатску делатност обавља лице са инвалидитетом обрачунава се за једну зону ниже од цене утврђене у одговарајућој зони.

Закупнина за подрумски простор који не испуњава услове да се у њему обавља делатност, обрачунава се у износу од 50% од припадајуће закупнине за пословни простор.

Члан 8.

Код промене или проширења пословне делатности, закупцу се не може одредити почетни износ закупнине у нижем износу од закупнине коју је до тада плаћао.

Код промене или проширења пословне делатности, уколико је одлуком за новоодобрену делатност утврђен најнижи износ закупнине који је виши од најнижег износа закупнине која је одлуком утврђена за делатност коју је купац обављао, утврдиће се нови износ уговорене закупнине.

III. УМАЊЕЊЕ ЗАКУПНИНЕ

Члан 9.

Јавно предузеће може закупцу који обавезу плаћања закупнине измирује у року утврђеном уговором о закупу, по протеклу половине уговореног периода закупа, умањити износ закупнине до 10% од утврђене цене закупнине.

Одлуку о умањењу закупнине из става 1. овог члана доноси Надзорни одбор јавног предузећа по образложеном предлогу закупаца.

Члан 10.

Јавно предузеће може ослободити од обавезе плаћања закупнине, закупца пословног простора у периоду док врши извођење грађевинских и грађевинско занатских радова одржавања пословног простора (инвестиционо одржавање, адаптација, санација, реконструкција и доградња), у трајању од најдуже шест месеци, у зависности од обима и врсте радова.

Одлуку у случајевима предвиђеним под ставом 1. овог члана доноси Надзорни одбор јавног предузећа ценећи оправданост у сваком конкретном случају.

Члан 11.

Јавно предузеће може по захтеву закупца приступити поступку добијања сагласности за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности, према уобичајеним стандардима и важећим прописима у области грађевинарства.

Закупац сноси све трошкове административних трошкова.

Закупац је у обавези да приликом подношења захтева из става 1. овог члана јавном предузећу достави извештај о постојећем стању непокретности, са описом предмером и предрачуном планираних радова, који треба да изради

овлашћена организација са којом Јавно предузеће треба да закључи уговор о пословној сарадњи, с тим да трошкове израде ове документације сноси закупац.

Јавно предузеће прослеђује документацију из става 2. овог члана на сагласност надлежном органу Градске општине Стари град.

Након пријема сагласности из става 3. овог члана, закупац може отпочети са радовима санације, адаптације, инвестиционог одржавања и реконструкције пословног простора чији је закупац.

Закупац је у обавези да се током извођења радова одобрених од стране надлежног органа Градске општине Стари град, придржава одобреног описа, предмера и предрачуна, као и да у случају одступања од одобрених радова на инвестиционом одржавању пословног простора у сваком појединачном случају од Јавног предузећа тражи добијање сагласности у складу са ст. 2. и 3. овог члана.

Радови на инвестиционом одржавању извршени супротно одредбама овог члана, као и радови који превазилазе уобичајне стандарде за ту врсту радова, неће се признавати закупцу.

Члан 12.

Након извођења радова уз сагласност из члана 11. ове одлуке, закупац је у обавези да надлежном органу Градске општине Стари град поднесе образложени захтев за умањење закупнине на име радова на инвестиционом одржавању пословног простора чији је закупац.

Одлуку о умањењу закупнине закупцу, на име радова на инвестиционом одржавању пословног простора доноси надлежни орган Градске општине Стари град у складу са посебном одлуком Градске општине Стари град, а у складу са дописом Секретаријата за имовинско-правне послове Града Београда бр. XXI-01-07-389/2014 од 5. марта 2015. године, а који допис је саставни део ове одлуке.

Одлуку о умањењу закупнине закупцу на име радова на инвестиционом одржавању пословног простора спроводи Јавно предузеће у складу са Интерним процедурама јавног предузећа.

IV. ПЛАЋАЊЕ ДУГА НА РАТЕ

Члан 13.

Јавно предузеће може закупцу, који је запао у економске тешкоће, да одобри плаћање заосталог дуга на рате.

Јавно предузеће може закупцу, који је приликом одређивања за закупца преузео обавезу измирења дуга из претходног закуподавног односа, да одобри да предузети дуг плати на рате.

Одлуку о плаћању на рате доноси Надзорни одбор јавног предузећа на захтев закупца, ценећи оправданост захтева у сваком конкретном случају.

Члан 14.

Надзорни одбор јавног предузећа доноси појединачна аката о одређивању закупнине у складу са овом одлуком.

V. ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи одлука о одређивању висине закупнине за пословне зграде о пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 74/14 и 99/14).

Члан 16.

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 -22/15, 8. септембар.2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници од 8. септембра 2015. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст и 25/15), а у вези са посебним законима у области образовања, брига о породици, деци, социјалне заштите, којима се уређује могућност утврђивања већих права од права утврђених тим законима, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О НАЧИНУ ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА И ФИНАНСИРАЊУ ДОДАТНИХ ПРАВА КОРИСНИКА ИЗ СРЕДСТАВА БУЏЕТА

Члан 1.

У члану 2. став 1. одлуке о начину финансирања програма и пројеката правних и физичких лица и финансирању додатних права корисника из средстава буџета („Службени лист Града Београда”, бр. 60/14, 74/14 и 99/14), додаје се алинеја 15. тако да гласи:

„– финансирање трошкова организације излета пензионера”.

Члан 2.

У одељку II Посебан део, иза члана 32е, додаје се нова тачка 15. и члан 32ж, тако да гласе:

„15. – финансирање трошкова организације излета пензионера”.

Члан 32ж

У циљу побољшања услова живота пензионера са територије Градске општине Стари град и њихове веће друштвене укључености, као и пензионера који су били запослени у Градског општини Стари град, а чије пребивалиште није на територији ове градске општине, Општина обезбеђује средстава у буџету, за организацију и реализацију једнодневних излета по Србији.

Општина преко web-портала, организује анкету за одабир дестинација, од више понуђених.

Трошкови организације и реализације излета обухватају трошкове аутобуског превоза, услуге туристичког водича и ручак у неком од локалних ресторана.

По окончању анкете и одабиру дестинација које ће кориснициобилазити, надлежна организациона јединица Управе Градске општине, спроводи поступак јавне набавке пружаоца услуга организације и реализације излета.

Пензионери који желе да искористе могућност бесплатних излета, дужни су да доставе доказ о свом статусу и месту пребивалишта.”

Члан 3.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у Службеном листу Града Београда.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4 -19/15, 8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници, одржаној дана 8. септембра 2015. године, на основу члана 35. став 13. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст и 25/15), члана 9. одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, број 8/10), а у складу са чланом 41. Закона о култури („Службени гласника РС”, број 72/09) и члана 50. Пословника Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 9/11), на предлог Већа Градске општине, донела је

РЕШЕЊЕ**О РАЗРЕШЕЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД”**

Разрешава се Бакарећ Небојша дужности члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са седиштем у Београду, у Улици капетан Мишина број ба.

Именованом престаје дужност члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са даном одржавања седнице, односно са 8. септембром 2015. године.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4 -24/15, 8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници, одржаној 8. септембра 2015. године, на основу члана 35. став 13. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст и 25/15), члана 9. одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, број 8/10), а у складу са чланом 41. Закона о култури („Службени гласника РС”, број 72/09), чланом 17. Статута Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, број 8/10), а у складу са чланом 43. Закона о култури („Службени гласника РС”, број 72/09) и члана 50. Пословника Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 9/11), на предлог Већа Градске општине, донела је

РЕШЕЊЕ**О ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД”**

Именује се Срејић Предраг на дужност члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са седиштем у Београду, у улици Капетан Мишина број ба.

Именовани ступа на дужност члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са даном одржавања седнице, односно са 8. септембром 2015. године.

Мандат новоизабраном члану Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” траје до истека мандата члана, коме је престао мандат.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-25/15, 8. септембра 2015. године

Председник
Видановић Драган, ср.

САДРЖАЈ

Акти Градских општина		Страна	Страна
ВОЖДОВАЦ			
Одлука о трећем ребалансу буџета Градске општине Вождовац за 2015. годину -----	1	Решење о престанку мандата председника Скупштине Градске општине Раковица -----	22
Одлука о уређивању, одржавању гробља и сахрањивању на подручју Градске општине Вождовац –	2	Решење о избору председника Скупштине Градске општине Раковица -----	22
Одлука о изменама Одлуке о начину, мерилима и критеријумима за избор пројеката у култури који се финансирају и суфинансирају из буџета Градске општине Вождовац -----	5	Решење о престанку мандата заменика председника Скупштине Градске општине Раковица -----	22
Одлука о изменама и допуни Одлуке о начину финансирања програма удружења на територији Градске општине Вождовац -----	5	Решење о избору заменика председника Скупштине Градске општине Раковица -----	22
Одлука о изменама Одлуке о финансирању потреба и интереса младих на територији Градске општине Вождовац -----	5	Решење о престанку дужности члановима Већа Градске општине Раковица -----	22
Одлука о изменама Одлуке о начину, мерилима и критеријумима за финансирање спортских програма и пројеката из буџета Градске општине Вождовац -----	6	Решење о избору чланова Већа Градске општине Раковица -----	23
Одлука о измени Одлуке о сталним манифестацијама у области спорта од значаја за Градску општину Вождовац -----	6	Решење о разрешењу заменика заштитника грађана Градске општине Раковица -----	23
Решење о именовану директора Јавног предузећа „Пословни простор – Вождовац” -----	6	Решење о избору заменика заштитника грађана Градске општине Раковица -----	23
Решење о именовану заменика директора установе Спортски центар „Вождовац” -----	6	Решење о разрешењу заменика заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица -----	23
Решење о измени Решења о избору савета месних заједница Бањица, Горњи Вождовац, Чиновничка колонија, Доњи Вождовац, Аутокоманда, Тешића купатило, Пашино брдо, Виногради, Шумице, Душановац, Милорад Медаковић, Милунка Савић, Браће Јерковић, Митрово брдо, Кумодраж, Кумодраж I, Кумодраж II, Јајинци, Раковица, Бели поток, Пиносава, Зуце, Рипањ и Медаковић III -----	7	Решење о разрешењу заменика заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица -----	24
НОВИ БЕОГРАД			
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке -----	7	Решење о избору заменика заштитника грађана за националне мањине Градске општине Раковица –	24
РАКОВИЦА			
Одлука о измени и допуни Пословника Скупштине Градске општине Раковица -----	18	Решење о разрешењу заменика општинског правобраниоца Градске општине Раковица -----	24
Одлука о измени и допуни Одлуке о заштитнику грађана Градске општине Раковица -----	19	Решење о постављењу заменика општинског правобраниоца Градске општине Раковица -----	24
Одлука о измени и допуни Одлуке о Управи Градске општине Раковица -----	19	Решење о измени и допуни Решења о оснивању сталних и повремених радних тела Скупштине Градске општине Раковица -----	24
Одлука о измени и допуни Одлуке о условима за остваривање права и носиоцима права на финансијску помоћ из буџета Градске општине Раковица -----	21	Решење о изменима и допунама Решења о образовању Општинског штаба за ванредне ситуације на територији Градске општине Раковица -----	25
Одлука о приступању Градске општине Раковица „Националној асоцијацији локалних канцеларија за младе” -----	21	СТАРИ ГРАД	
Одлука о именовану координатора Канцеларије за младе Градске општине Раковица -----	21	Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине Градске општине Стари град -----	25
		Одлука о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у Градској општини Стари град -----	25
		Одлука о давању у закуп пословног простора –	27
		Одлука о одређивању висине закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град -----	31
		Одлука о изменама и допунама Одлуке о начину финансирања програма и пројеката физичких и правних лица и финансирању додатних права корисника из средстава буџета -----	33
		Решење о разрешењу члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	34
		Решење о именовану члана Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	34

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259

Преплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Служба за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.

Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.

Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15