



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LX Број 111

29. новембар 2016. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

СТАРИ ГРАД

Скупштина Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), а у вези са одредбама чл. 46, 47. и 49. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07), и члана 50. Пословника Скупштине Градске општине („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11 и 85/15), на предлог Административне комисије, доноси

ОДЛУКУ

О УТВРЂИВАЊУ ПРЕСТАНКА МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

Утврђује се да је одборнику у Скупштини Градске општине Стари град, ПЕТРОВИЋ ЛУКИ, са Изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ, изабраном на изборима одржаним 24. априла 2016. године, престао мандат одборника у Скупштини Градске општине Стари град, са 25. октобром 2016. године, због поднете оставке.

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

Одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-80/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), а у вези са одредбама чл. 48, 49. и 56. Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 50. Пословника Скупштине градске општине („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11, 85/15 и 94/16), на основу извештаја Административне комисије доноси

ОДЛУКУ

О ПОТВРЂИВАЊУ МАНДАТА ОДБОРНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

Потврђује се мандат Дмитровић Слободану, одборнику у Скупштини Градске општине Стари град, изабраном на

изборима одржаним 24. априла 2016. године, са изборне листе АЛЕКСАНДАР ВУЧИЋ – СРБИЈА ПОБЕЂУЈЕ.

Мандат почиње да тече даном потврђивања мандата.

Мандат новоизабраном одборнику траје до истека мандата одборника коме је престао мандат.

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

Одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-81/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду, на седници од 29. новембра 2016. године, на основу чл. 15 и 35 Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 4/14 – други пречишћен текст) а у вези чл. 43. и 46. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка и 108/13), члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07) и члана 50. Пословника Скупштине („Службени лист Града Београда”, број 9/11) на предлог Већа Градске општине Стари град, доноси

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О БУЏЕТУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД ЗА 2016. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

У Одлуци о буџету Градске општине Стари град за 2016. годину („Службени лист Града Београда”, број 85/15), „Општи део”, члан 2. мења се и гласи:

Укупни приходи и примања буџета у 2016. години утврђују се у износу од 765.228.448 динара и чине их: приходи из буџета у износу од 600.480.404 динара утврђених Одлуком о обиму средстава за вршење послова Града и градских општина и утврђивању прихода и примања који припадају Граду, односно градским општинама у 2016. години – извор финансирања 01, прихода од меморандумских ставки за рефундацију расхода у износу од 950.000

динара – извор финансирања 03 и 07, прихода од продаје роба и услуга (сопственог прихода) индиректног корисника буџетских средстава Установе културе „Пароброд” у износу од 4.219.526 динара – извор финансирања 04, донација од међународних организација у укупном износу од 5.177.700 динара извор финансирања 06, трансфера од других нивоа власти у износу од 44.564.662 динара – извор финансирања 07, примања од отплате датих кредита у износу од 2.565.000 динара – извор финансирања 12, пренетих средстава из претходне године у укупном износу од 102.526.517 динара – извор финансирања 13, и неутрошених средстава донације из претходне године у износу од 4.744.639 динара – извор финансирања 15.

Наведени приходи и примања представљају обим средстава за финансирање јавних расхода

Члан 2.

Члан 2. одлуке мења се и гласи:

Примања и издаци буџета Градске општине Стари град за 2016. годину утврђују се у следећим износима:

ТАБЕЛА 1.

ОПИС	Шифра економске класификације	СРЕДСТВА буџета планирана за период I-XII 2016. године
1	2	3
РАЧУН ПРИХОДА И ПРИМАЊА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА БУЏЕТА		
I УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА	(3+7+8+9)	765.228.448
УКУПНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (А+Б+В)	7	655.392.292
ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА – Извор 01 (А+Б)	7	600.480.404
А. ПРИХОДИ ЗА ОПШТУ ПОТРОШЊУ	7	449.337.350
1. Порез на доходак	711	229.986.334
– Порез на зараде	711110	223.606.334
– Порез на приходе од самосталних делатности	711120	6.380.000
– Порез на земљиште	711147	0
– Самодопринос на територији општине	711181	0
2. Порез на имовину	713	90.822.091
– Порез на имовину	713100	79.345.329
– Порез на пренос апсолутних права	713420	11.476.762
– Порез на акције на име и уделе	713611	0
3. Локалне комуналне таксе	714	14.263.926
4. Други порези које искључиво плаћају предузећа односно пружетници	716	0
5. Трансфери других нивоа власти	733	0
– Трансфери од других нивоа власти (извор 01)	733	0
6. Приходи од имовине	741	4.000.000
– Камате (извор 01)	741100	4.000.000
– Закуп произведене имовине	741500	0
7. Приходи од продаје добара и услуга	742	5.864.999
– Приходи од општинских административних такси (извор 01)	742251	5.500.000
– Приходи општинских органа управе (извор 01)	742351	364.999
8. Новчане казне и одузета имовинска корист	743	4.400.000
– Приходи од новчаних казни (извор 01)	743351	400.000
– Приходи од мандатних казни (извор 01)	743353	4.000.000
9. Мешовити и неодређени приходи	745	100.000.000
– Остали приходи у корист нивоа општине	745151	100.000.000
Б. ПРИХОДИ ЗА НАМЕНСКУ ПОТРОШЊУ	7	151.143.054
– Закуп пословног простора	742152	151.143.054
В. ОСТАЛИ ПРИХОДИ ЗА ПОТРОШЊУ	(73+745+77)	54.911.888
1. Донације и трансфери	73	49.742.362
– Донације од међународних организација (извор 06)		
За пројекат „J dont fall” – 2.071.714 динара	732	5.177.700
За пројекат „Strategic” – 3.105.986 динара		

1	2	3
– Текући трансфери од Градова – Град Београд (извор 07)	733157	42.979.662
За УК „Пароброд” – 100.000 динара		
– Капитални трансфери од Града (извор 07)	733	0
– Текући наменски трансфери од Републике (извор 07)		
За Комесаријат за избеглице – 540.000 динара	733154	1.585.000
За Канцеларију за младе – 745.000 динара		
За УК „Пароброд” – 300.000 динара		
– Капитални трансфери од осталих нивоа власти (извор 07)	733	0
2. Приход од продаје добара и услуга (сопствени приход) УК „Пароброд” (извор 04)	745151	4.219.526
3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	77	950.000
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода (извор 07)	771111	0
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода (извор 03) – УК „Пароброд”	771111	200.000
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године (извор 01)	772114	0
– Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године (извор 07)	772114	750.000
ПРИМАЊА	(8+9+3)	109.836.156
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (извор 9)	81	0
ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (извор 12)	92	2.565.000
– Отплата стамбених кредита		
ПРЕНЕТА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА (извор 13)	321	102.526.517
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ДОНАЦИЈА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (извор 15)	321	4.744.639
а. Неутрошена средства донације за пројекат” J dont fall” 1.603.672 динара		1.603.672
б. Неутрошена средства донације за пројекат”Strategic” - 3.140.967 динара		3.140.967
II УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ БУЏЕТА	(4+5+6)	765.228.448
1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ	4	754.924.193
1.1. Расходи за запослене	41	213.604.782
1.2. Користињење роба и услуга	42	245.149.221
1.3. Отплата камата и пратећи трошкови задужења	44	88.986
1.4. Субвенције јавном предузећу	45	18.811.662
1.5. Социјална заштита из буџета	47	23.537.000
1.6. Остали расходи	48+49	202.028.800
1.7. Трансфери	463+464+465	51.703.742
2. КАПИТАЛНИ ИЗДАЦИ	5	10.304.255
3. ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	6	0
РАЧУН ФИНАНСИРАЊА		
III. ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ УМАЊЕНА ЗА ИЗНОС ДАТИХ КРЕДИТА		
1. Примања по основу отплате кредита	92	2.565.000
2. Износ датих кредита	62	0
IV. РАЗЛИКА (1-2)	92-62	2.565.000
V. БУЏЕТСКИ ДЕФИЦИТ-СУФИЦИТ	7-(4+5)	-109.836.156
Примарни дефицит -суфицит	(7+8-7411)-(4+5-44)	-113.747.170
Укупни фискални резултат		
VI ПРОМЕНА СТАЊА НА РАЧУНУ V+IV		-107.271.156
VIII НЕТО ФИНАНСИРАЊЕ (IV – VI) = – V		109.836.156

Исказани буџетски дефицит у износу од 109.836.156 динара покрива се из примања од продаје финансијске имовине – отплата стамбених кредита (извор 12) у износу од 2.565.000 динара, пренетих средстава из претходних година

(извор 13) у износу од 102.526.517 динара и неутрошених средстава донација из претходне године (извор 15) у укупном износу од 4.744.639 динара.

Укључивањем наведених примања у износима из става 2. овог члана, исказани приходи и примања буџета за 2016. годину су у равнотежи са исказаним расходима и издацима.

Члан 3.

Члан 3. Одлуке мења се и гласи:

Издаци буџета распоређују се по врстама у следећим износима:

ТАБЕЛА 2.

Економска класификација	Врста издатака	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА ЗА ПЕРИОД I–XII 2016. ГОДИНЕ
1	2	3
	41 Издаци за запослене	
411	Плате, накнаде и додаци за запослене	165.679.000
412	Социјални допринос послодавца	29.960.000
413	Накнаде у натури	4.706.200
414	Социјална давања запосленим	6.326.352
415	Накнаде за запослене	1.130.476
416	Посебни расходи	5.802.754
	Укупно 41:	213.604.782
	42 Коришћење роба и услуга	
421	Стални трошкови	42.928.259
422	Трошкови пословних путовања	2.453.412
423	Услуге по уговорима	114.308.875
424	Специјализоване услуге	14.616.452
425	Текуће поправке и одржавање	47.457.138
426	Материјал	23.385.085
	Укупно 42:	245.149.221
	44 Отплата камата и пратећи трошкови задуживања	
444	Негативне курсне разлике	88.986
	Укупно 44:	88.986

1	2	3
	45 Субвенције јавним предузећима	
451	Субвенције јавном предузећу	18.811.662
	Укупно 45:	18.811.662
	46 Дотације и трансфери	
463	Трансфери осталим нивоима власти	28.549.742
464	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	1.040.000
465	Остале текуће дотације по закону	22.114.000
	Укупно 46:	51.703.742
	47 Права из социјалног осигурања	
472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	23.537.000
	Укупно 47:	23.537.000
	48 Остали расходи	
481	Дотације невладиним организацијама	4.008.200
482	Остали порези	157.765.100
483	Новчане казне по решењу судова	37.450.000
484	Накнада штете за елементарне непогоде	2.649.000
485	Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	83.000
	Укупно 48:	201.955.300
	49 Административни трансфери	
499	Средства резерве	73.500
	Укупно 49:	73.500
	51 Основна средства	
511	Зграде и грађевински објекти	100.100
512	Машине и опрема	5.534.055
513	Остала основна средства	100
515	Нематеријална имовина	4.670.000
	Укупно 51:	10.304.255
	62 Набавка финансијске имовине	
621	Набавка домаће финансијске имовине	0
	Укупно 62:	0
	Укупни расходи:	765.228.448

Буџетски корисници Градске општине Стари град за 2016, 2017, 2018. годину не планирају капиталне издатке.

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 4.

Мења се члан 4. буџета и средства буџета се распоређују по наменама и корисницима на следећи начин:

РАЗ-ДЕО	ГЛА-ВА	ПРО-ГРАМ-СКА КЛАСИ-ФИКА-ЦИЈА	ФУНК-ЦИЈА	ЕКО-НОМСКА КЛАСИ-ФИКА-ЦИЈА НА ТРЕЋЕМ НИВОУ	ИЗВО-РИ ФИ-НАНСИ-РАЊА	ОПИС	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА РЕБА-ЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I–XII 2016.	СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА РЕБА-ЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I–XII 2016.	УКУПНА СРЕДСТВА БУЏЕТА ПЛАНИРАНА РЕБА-ЛАНСОМ ЗА ПЕРИОД I–XII 2016.
							ИЗ ИЗВОРА 01	ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА	УКУПНО СВИ ИЗВОРИ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
		602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина – СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
			110			Извршни и законодавни органи			
				411		Плате и додаци запослених	3.700.000		3.700.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	661.000		661.000
				413		Накнаде у натури (маркице за превоз)	61.000		61.000
				414		Социјална давања запосленима	300		300
				415		Накнаде за запослене	100		100
				423		Услуге по уговорима	2.910.000		2.910.000
				465		Остале текуће дотације по закону	530.000		530.000
				481		Дотације невладиним организацијама	600.000		600.000
						– редовно финансирање политичких странака			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						– чланарина СКГО			
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	8.462.400		8.462.400
						Укупно за функцију 110	8.462.400		8.462.400
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	8.462.400		8.462.400
						Укупно за Програмску активност 0001	8.462.400		8.462.400
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина			
			160			Изборна комисија			
				416		Посебни расходи	2.710.285	797.469	3.507.754
						из извора 01 – 2.710.285. динара			
						из извора 13 – 797.469 динара			
				421		Стални трошкови	200.100	63.000	263.100
						из извора 01 – 200.100 динара			
						из извора 07 – 63.000 динара			
				423		Услуге по уговору	4.551.900	213.627	4.765.527
						из извора 01 – 4.551.900 динара			
						из извора 07 – 28.500 динара			
						из извора 13 – 185.127 динара			
				426		Материјал	100		100
						Извори финансирања за функцију 160			
					01	Приходи из буџета	7.462.385		7.462.385
					07	Трансфери других нивоа власти		91.500	91.500
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		982.596	982.596
						Укупно за функцију 160	7.462.385	1.074.096	8.536.481
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	7.462.385		7.462.385
					07	Трансфери других нивоа власти		91.500	91.500
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		982.596	982.596
						Укупно за Програмску активност 0001	7.462.385	1.074.096	8.536.481
		0602-1001				Пројекат 1001 (П 1001) – Прослава Општинске славе – Цвети			
			110			Извршни и законодавни органи			
				423		Услуге по уговору	1.602.966		1.602.966
				426		Материјал	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	1.603.966		1.603.966
						Укупно за функцију 110	1.603.966		1.603.966
						Извори финансирања за Пројекат 0602-1001			
					01	Приходи из буџета	1.603.966		1.603.966
						Укупно за Пројекат 0602-1001	1.603.966		1.603.966
		0602-1002				Пројекат 1002 (П 1002) – Организовање манифестација од значаја за општину (улица отвореног срца, улица сусрета – Јевремова, Дунав фест итд.			
			110			Извршни и законодавни органи			
				423		Услуге по уговору	1.000		1.000
				463		Трансфери осталим нивоима власти	100		100
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	2.100		2.100
						Укупно за функцију 110	2.100		2.100
						Извори финансирања за Пројекат 0602-1002			
					01	Приходи из буџета	2.100		2.100
						Укупно за Пројекат 0602-1002	2.100		2.100
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	17.530.851		17.530.851
					07	Трансфери других нивоа власти		91.500	91.500
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		982.596	982.596
						Укупно за ПРОГРАМ 15	17.530.851	1.074.096	18.604.947
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 1	17.530.851	1.074.096	18.604.947
2						ПРЕДСЕДНИК И ВЕЋЕ			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина – ПРЕДСЕДНИК И ВЕЋЕ			
			110			Извршни и законодавни органи			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				411		Плате и додаци запослених	18.370.000		18.370.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	3.220.000		3.220.000
				413		Накнаде у натури	280.000		280.000
						– маркице за превоз			
						– поклони за децу			
				414		Социјална давања запосленима	4.000		4.000
				415		Накнаде за запослене	100		100
						– накнаде за превоз			
				422		Путни трошкови – трошкови путовања изабраних, именованих и постављених лица	400.000		400.000
				423		Услуге по уговору (накнаде члановима комисија и члановима Већа који нису на сталном раду, репрезентација, поклони)	2.470.000	1.000.000	3.470.000
						из извора 01 – 2.470.000 динара			
						из извора 07 – 1.000.000 динара			
				444		Негативне курсне разлике	1.000		1.000
				465		Остале текуће дотације по закону	2.475.000		2.475.000
				472		Општинске награде	5.000		5.000
						– Награде најбољим ватрогасцима и полицајцима			
						– Награђивање грађана (за освојене медаље на такмичењима, за таленте и стручна усавршавања)			
				499		Средства резерве	73.500		73.500
						Стална резерва – 1.000 динара			
						Текућа резерва – 72.500 динара			
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	27.298.600		27.298.600
					07	Трансфери других нивоа власти		1.000.000	
						Укупно за функцију 110	27.298.600	1.000.000	28.298.600
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	27.298.600		27.298.600
					07	Трансфери других нивоа власти		1.000.000	1.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	27.298.600	1.000.000	28.298.600
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	27.298.600		27.298.600
					07	Трансфери других нивоа власти		1.000.000	1.000.000
						Укупно за ПРОГРАМ 15	27.298.600	1.000.000	28.298.600
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 2	27.298.600	1.000.000	28.298.600
3						УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
	3.0								
		1101				ПРОГРАМ 1 – ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ И ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ			
		1101-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Стратешко, просторно и урбанистичко планирање – рушење бесправне градње, укњижба непокретности итд.			
			130			Опште услуге			
				423		Услуге по уговорима	100		100
				424		Специјализоване услуге	1.000		1.000
				425		Текуће поправке и одржавање	3.000.000	4.000.000	7.000.000
						из извора 01 – 3.000.000 динара			
						из извора 13 – 4.000.000 динара			
				426		Материјал	100		100
				482		Остали порези	100		100
						Извори финансирања за функцију 130			
					01	Приходи из буџета	3.001.300		3.001.300
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4.000.000	4.000.000
						Укупно за функцију 130	3.001.300	4.000.000	7.001.300
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	3.001.300		3.001.300
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4.000.000	4.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	3.001.300	4.000.000	7.001.300
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 1			
					01	Приходи из буџета	3.001.300		3.001.300
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		4.000.000	4.000.000
						Укупно за ПРОГРАМ 1	3.001.300	4.000.000	7.001.300
		0601				ПРОГРАМ 2 – КОМУНАЛНА ДЕЛАТНОСТ			
		0601-0009				Програмска активност 0009 (ПА 0009) Уређење и одржавање зеленила – Уређење и заштита парковских површина			
			560			Заштита животне средине неklasификована на другом месту			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				423		Услуге по уговорима	1.000		1.000
				424		Специјализоване услуге	100		100
				425		Текуће поправке и одржавање	600.000	400.000	1.000.000
						из извора 01 – 600.000 динара			
						из извора 07 – 400.000 динара			
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
				512		Машине и опрема	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 560			
					01	Приходи из буџета	603.100		603.100
					07	Трансфери других нивоа власти		400.000	400.000
						Укупно за функцију 560	603.100	400.000	1.003.100
						Извори финансирања за ПА 0009			
					01	Приходи из буџета	603.100		603.100
					07	Трансфери других нивоа власти		400.000	400.000
						Укупно за Програмску активност 0009	603.100	400.000	1.003.100
		0601-0012				Програмска активност 0012 (ПА 0012) – ОДРЖАВАЊЕ СТАМБЕНИХ ЗГРАДА			
			110			Извршни и законодавни органи			
				423		Услуге по уговорима	100		100
				424		Специјализоване услуге	100		100
				425		Текуће поправке и одржавање	26.127.138	2.235.000	28.362.138
						из извора 01 – 26.127.138 динара			
						из извора 13 – 2.235.000 динара Акције („Заједно за вашу зграду“ и „Сам свој мајстор“)			
				511		Зграде и грађевински објекти	100		100
						Извори финансирања за функцију 110			
					01	Приходи из буџета	26.127.438		26.127.438
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.235.000	2.235.000
						Укупно за функцију 110	26.127.438	2.235.000	28.362.438
						Извори финансирања за ПА 0012			
					01	Приходи из буџета	26.127.438		26.127.438
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.235.000	2.235.000
						Укупно за Програмску активност 0012	26.127.438	2.235.000	28.362.438
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 2			
					01	Приходи из буџета	26.730.538		26.730.538
					07	Трансфери других нивоа власти		400.000	400.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		2.235.000	2.235.000
						Укупно за ПРОГРАМ 2	26.730.538	2.635.000	29.365.538
		0401				ПРОГРАМ 6 – ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ			
		0401-0004				Програмска активност 0004 (ПА) 0004 Заштита природних вредности и унапређење подручја са природним својствима – Финансирање акција и манифестација у циљу заштите животне средине (Акција поделе штедљивих сијалица, Еколошке радионице...)			
			560			Заштита животне средине неklasификована на другом месту			
				423		Услуге по уговору	722.115		722.115
				424		Специјализоване услуге	1.000		1.000
				426		Материјал	1.000		1.000
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 560			
					01	Приходи из буџета	725.115		725.115
						Укупно за функцију 560	725.115		725.115
						Извори финансирања за ПА 0004			
					01	Приходи из буџета	725.115		725.115
						Укупно за Програмску активност 0004	725.115		725.115
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 6			
					01	Приходи из буџета	725.115		725.115
						Укупно за ПРОГРАМ 6	725.115		725.115
		0701				ПРОГРАМ 7 – ПУТНА ИНФРАСТРУКТУРА			
		0701-1001				Пројекат (П1001) : Унапређење безбедности саобраћаја на подручју општине Стари град (едукација учесника и превентивно промотивне активности у области безбедности саобраћаја)			
			450			Саобраћај			
				423		Услуге по уговору		1.200.000	1.200.000
				426		Материјал		600.000	600.000
				481		Дотације невладиним организацијама		1.400.000	1.400.000
						Извори финансирања за функцију 560			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					07	Трансфери других нивоа власти		3.200.000	3.200.000
						Укупно за функцију 450		3.200.000	3.200.000
						Извори финансирања за Пројекат 0701-1001			
					07	Трансфери других нивоа власти		3.200.000	3.200.000
						Укупно за Пројекат 0701-1001		3.200.000	3.200.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 7			
					07	Трансфери других нивоа власти		3.200.000	3.200.000
						Укупно за ПРОГРАМ 7		3.200.000	3.200.000
		2001				ПРОГРАМ 8 – Предшколско васпитање			
		2001-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање предшколских установа – Побољшање услова за рад предшколских установа, припремног предшколског програма и финансирање превоза			
			910			Предшколско и основно образовање			
				463		Трансфери осталим нивоима власти		1.027.242	1.027.242
						извор 13 – 1.027.242 динара			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	1.000		1.000
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 910			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.027.242	1.027.242
						Укупно за функцију 910	2.000	1.027.242	1.029.242
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.027.242	1.027.242
						Укупно за Програмску активност 0001	2.000	1.027.242	1.029.242
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 8			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.027.242	1.027.242
						Укупно за ПРОГРАМ 8	2.000	1.027.242	1.029.242
		2002				ПРОГРАМ 9 – Основно образовање			
		2002-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање основних школа-Побољшање услова за рад основних школа			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	4.200.000	3.700.000	7.900.000
						извор 01 – 4.200.000 динара			
						извор 07 – 700.000 динара			
						извор 13 – 3.000.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	4.200.000		4.200.000
					07	Трансфери других нивоа власти		700.000	700.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.000.000	3.000.000
						Укупно за функцију 912	4.200.000	3.700.000	7.900.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	4.200.000		4.200.000
					07	Трансфери других нивоа власти		700.000	700.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		3.000.000	3.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	4.200.000	3.700.000	7.900.000
		2002-1001				Пројекат 1001 (П 1001) – Исхрана и смештај ученика			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	600.000	165.150	765.150
						извор 01 – 600.000 динара			
						извор 13 – 165.150 динара			
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	600.000		600.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		165.150	165.150
						Укупно за функцију 912	600.000	165.150	765.150
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1001			
					01	Приходи из буџета	600.000		600.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		165.150	165.150
						Укупно за Пројекат 2002-1001	600.000	165.150	765.150
		2002-1008				Пројекат 1008 (П 1008) – Превоз ученика			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	3.120.000	1.006.150	4.126.150
						извор 01 – 3.120.000 динара			
						извор 13 – 1.006.150 динара			
						Извори финансирања за функцију 912			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					01	Приходи из буџета	3.120.000		3.120.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.006.150	1.006.150
						Укупно за функцију 912	3.120.000	1.006.150	4.126.150
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1008			
					01	Приходи из буџета	3.120.000		3.120.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.006.150	1.006.150
						Укупно за Пројекат 2002-1008	3.120.000	1.006.150	4.126.150
		2002-1009				Пројекат 1009 (П 1009) Награђивање ученика (Ђака првака, Ђака генерације, добитника награде „Вук Караџић, за освојене медаље на такмичењима)			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	100.000		100.000
				472		Накнаде за социјалну заштиту	2.636.000		2.636.000
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	2.736.000		2.736.000
						Укупно за функцију 912	2.736.000		2.736.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002-1009			
					01	Приходи из буџета	2.736.000		2.736.000
						Укупно за Пројекат 2002-1009	2.736.000		2.736.000
		2002-1010				Пројекат 1010 (П 1010) – Куповина рачунара за ученике трећих разреда			
			912			Основно образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	2.660.000	1.360.000	4.020.000
						извор 01 – 2.660.000 динара			
						извор 13 – 1.360.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 912			
					01	Приходи из буџета	2.660.000		2.660.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.360.000	1.360.000
						Укупно за функцију 912	2.660.000	1.360.000	4.020.000
						Извори финансирања за Пројекат 2002–1010			
					01	Приходи из буџета	2.660.000		2.660.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.360.000	1.360.000
						Укупно за Пројекат 2002–1007	2.660.000	1.360.000	4.020.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 9			
					01	Приходи из буџета	13.316.000		13.316.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		5.531.300	5.531.300
						Укупно за ПРОГРАМ 9	13.316.000	6.231.300	19.547.300
		2003				ПРОГРАМ 10 – СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ			
		2003-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање средњих школа – Побољшање услова за рад средњих школа (улагања у школе, награђивање, превоз, смештај и исхрана ученика средњих школа)			
			920			Средње образовање			
				463		Трансфер осталим нивоима власти	9.280.000	1.329.000	10.609.000
						извор 01 – 9.280.000 динара			
						извор 13 – 1.329.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 920			
					01	Приходи из буџета	9.280.000		9.280.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.329.000	1.329.000
						Укупно за функцију 920	9.200.000	1.329.000	10.529.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	9.280.000		9.280.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.329.000	1.329.000
						Укупно за Програмску активност 0001	9.280.000	1.329.000	10.609.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 10			
					01	Приходи из буџета	9.280.000		9.280.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.329.000	1.329.000
						Укупно за ПРОГРАМ 10	9.280.000	1.329.000	10.609.000
		0901				ПРОГРАМ 11 – Социјална и дечја заштита			
		0901-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) – Социјална помоћ угроженом становништву – ЈЕДНОКРАТНЕ ПОМОЋИ			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	2.350.000	1.000.000	3.350.000
						из извора 01 – 2.350.000 динара			
						из извора 07 – 1.000.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	2.350.000		2.350.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					07	Трансфери других нивоа власти		1.000.000	1.000.000
						Укупно за функцију 070	2.350.000	1.000.000	3.350.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	2.350.000		2.350.000
					07	Трансфери других нивоа власти		1.000.000	1.000.000
						Укупно за Програмску активност 0001	2.350.000	1.000.000	3.350.000
		0901-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) – Прихватилиштва, приватне станице и друге врсте смештаја (обезбеђивање привременог смештаја у кризним ситуацијама, сахране НН лица, једнократна помоћ избеглим и расељеним лицима од Комесаријата)			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву			
				423		Услуге по уговору	1.000		1.000
				463		Трансфер осталим нивоима власти	1.000		1.000
				472		Накнаде за социјалну заштиту	200.000	540.000	740.000
						из извора 01 – 200.000 динара			
						из извора 07 – 540.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	202.000		202.000
					07	Трансфери других нивоа власти		540.000	540.000
						Укупно за функцију 070	202.000	540.000	742.000
						Извори финансирања за ПА 0002			
					01	Приходи из буџета	202.000		202.000
					07	Трансфери других нивоа власти		540.000	540.000
						Укупно за Програмску активност 0002	202.000	540.000	742.000
		0901-0003				Програмска активност 0003 (ПА 0003) – Финансијска подршка социо хуманитарним организацијама			
			090			Социјална заштита неklasификована на другом месту			
				481		Дотације невладиним организацијама	2.000.000		2.000.000
						Извори финансирања за функцију 090			
					01	Приходи из буџета	2.000.000		2.000.000
						Укупно за функцију 090	2.000.000		2.000.000
						Извори финансирања за ПА 0003			
					01	Приходи из буџета	2.000.000		2.000.000
						Укупно за Програмску активност 0003	2.000.000		2.000.000
		0901-0004				Програмска активност 0004 (ПА 0004) – Саветодавно терапијске и социјално едукативне услуге-ДНЕВНЕ УСЛУГЕ ЗАЈЕДНИЦИ И УСЛУГЕ ПОДРШКЕ ЗА САМОСТАЛНИ ЖИВОТ			
			010			Болест и инвалидност			
				424		Специјализоване услуге	200		200
				463		Трансфери осталим нивоима власти	100		100
				472		Накнаде за социјалну заштиту	11.700.000	254.000	11.954.000
				481		Дотације невладиним организацијама	200		200
						Извори финансирања за функцију 010			
					01	Приходи из буџета	11.700.500		11.700.500
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		254.000	254.000
						Укупно за функцију 010	11.700.500	254.000	11.954.500
						Извори финансирања за ПА 0004			
					01	Приходи из буџета	11.700.500		11.700.500
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		254.000	254.000
						Укупно за Програмску активност 0004	11.700.500	254.000	11.954.500
		0901-0005				Програмска активност 0005 (ПА 0005) – Активности Црвеног крста -ургентна помоћ људима у невољи			
			070			Социјална помоћ угроженом становништву			
				423		Услуге по уговору	1.000		1.000
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 070			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
						Укупно за функцију 070	2.000		2.000
						Извори финансирања за ПА 0006			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
						Укупно за Програмску активност 0006	2.000		2.000
		0901-0006				Програмска активност 0006 (ПА 0006) – Дечја заштита – пружање материјалне подршке деци и породици – новорођеним бебама			
			040			Породица и деца			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	4.300.000	400.000	4.700.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						из извора 01 – 4.300.000 динара			
						из извора 07 – 200.000 динара			
						из извора 13 – 200.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 040			
					01	Приходи из буџета	4.300.000		4.300.000
					07	Трансфери других нивоа власти		200.000	200.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		200.000	200.000
						Укупно за функцију 040	4.300.000	400.000	4.700.000
						Извори финансирања за ПА 0007			
					01	Приходи из буџета	4.300.000		4.300.000
					07	Трансфери других нивоа власти		200.000	200.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		200.000	200.000
						Укупно за Програмску активност 0007	4.300.000	400.000	4.700.000
	0901-1001					Пројекат 1001 (П 1001) – Интегрисане превенције и детекције популације са фактором ризика – I don't fall			
			080			Социјална заштита – истраживање и развој			
				421		Стални трошкови из извора 06 – 50.000 динара из извора 15 – 5.847 динара		55.847	
				422		Трошкови путовања		800.000	800.000
						из извора 06 – 800.000 динара			
				423		Услуге по уговорима		2.747.825	2.747.825
						из извора 06 – 1.150.000 динара из извора 15 – 1.597.825 динара			
				424		Специјализоване услуге		51.714	51.714
						из извора 06 – 51.714 динара			
				444		Негативне курсне разлике		20.000	20.000
						из извора 06 – 20.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 080			
					06	Донације међународних организација		2.071.714	2.071.714
					15	Неутошене средства донација из претходне године		1.603.672	1.603.672
						Укупно за функцију 080		3.675.386	3.675.386
						Извори финансирања за Пројекат 0901-1001			
					06	Донације међународних организација		2.071.714	2.071.714
					15	Неутошене средства донација из претходне године		1.603.672	1.603.672
						Укупно за Пројекат 0901-1001		3.675.386	3.675.386
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 11			
					01	Приходи из буџета	20.554.500		20.554.500
					06	Донације међународних организација		2.071.714	2.071.714
					07	Трансфери других нивоа власти		1.740.000	1.740.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		454.000	454.000
					15	Неутошене средства донација из претходне године		1.603.672	1.603.672
						Укупно за ПРОГРАМ 11	20.554.500	5.869.386	26.423.886
	1801					ПРОГРАМ 12 – ПРИМАРНА ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА			
	1801-0001					Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање установа примарне здравствене заштите – улагања у набавку медицинске опреме, одржавање објеката			
			760			Здравство неklasификовано на другом месту			
				464		Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања		1.040.000	1.040.000
						извора 13 – 1.040.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 760			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.040.000	1.040.000
						Укупно за функцију 760		1.040.000	1.040.000
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.040.000	1.040.000
						Укупно за Програмску активност 0001		1.040.000	1.040.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 12			
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.040.000	1.040.000
						Укупно за ПРОГРАМ 12		1.040.000	1.040.000
	1201					ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
	1201-0001					Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалних установа културе – финансијска подршка установама културе са територије општине улагањем у објекте, набавку опреме, финансирању активности које доприносе очувању културних вредности и баштине			
			820			Услуге културе			
				463		Трансфери осталим нивоима власти	1.000		1.000
				472		Накнаде за социјалну заштиту		150.000	150.000
						Извори финансирања за функцију 820			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		150.000	150.000
						Укупно за функцију 820	1.000		1.000
						Извори финансирања за ПА 0001:			
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		150.000	150.000
						Укупно за Програмску активност 0001	1.000	150.000	151.000
		1201-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) Подстицаји културном и уметничком стваралаштву – Подршка НВО и удружења из области културе			
			820			Услуге културе			
				481		Дотација невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 820			
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
						Укупно за функцију 820	1.000		1.000
						Извори финансирања за ПА 0002:			
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
						Укупно за Програмску активност 0002	1.000		1.000
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 13			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		150.000	150.000
						Укупно за ПРОГРАМ 13	2.000	150.000	152.000
		1301				ПРОГРАМ 14 – РАЗВОЈ СПОРТА И ОМЛАДИНЕ			
		1301-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
						Укупно за функцију 810	1.000		1.000
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	1.000		1.000
						Укупно за Програмску активност 0001	1.000		1.000
		1301-0002				Програмска активност 0002 (ПА 0002) Подршка предшколском, школском и рекреативном спорту и масовној физичкој култури			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				472		Накнаде за социјалну заштиту	1.000		1.000
				481		Дотације невладиним организацијама	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
						Укупно за функцију 810	2.000		2.000
						Извори финансирања за ПА 0002			
					01	Приходи из буџета	2.000		2.000
						Укупно за Програмску активност 0002	2.000		2.000
		1301-0003				Програмска активност 0003 (ПА 0003) Одржавање спортске инфраструктуре – Субвенције јавном предузећу „Милан Гале Мушкатировић			
			810			Услуге рекреације и спорта			
				451		Субвенције јавном предузећу	1.000.000	17.811.662	18.811.662
						извор 01 – 1.000.000 динара			
						извор 07 – 11.811.662 динара			
						извор 13 – 6.000.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 810			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
					07	Трансфери других нивоа власти		11.811.662	11.811.662
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		6.000.000	6.000.000
						Укупно за функцију 810	1.000.000	17.811.662	18.811.662
						Извори финансирања за ПА 0003			
					01	Приходи из буџета	1.000.000		1.000.000
					07	Трансфери других нивоа власти		11.811.662	11.811.662
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		6.000.000	6.000.000
						Укупно за Програмску активност 0003	1.000.000	17.811.662	18.811.662
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 14			
					01	Приходи из буџета	1.003.000		1.003.000
					07	Трансфери других нивоа власти		11.811.662	11.811.662
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		6.000.000	6.000.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Укупно за ПРОГРАМ 14	1.003.000	17.811.662	18.814.662
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина – УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ			
			130			Опште услуге			
				411		Плате и додаци запослених	92.800.000		92.800.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	16.700.000		16.700.000
				413		Накнаде у природи	3.900.000		3.900.000
						– маркице за превоз			
						– новогодишњи пакетићи за децу запослених			
				414		Социјална давања запосленима	1.569.000	973.052	2.542.052
						Исплата боловања из прихода из извора 01 и из рефундација боловања			
						(меморандумске ставке извор 07 – 750.000)			
						Отпремнине приликом одласка у пензију			
						Отпремнине у случају отпуштања са посла			
						Помоћ у случају смрти запосленог или члана породице			
						Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана породице			
						Остале помоћи запосленим радницима			
						извор 01 – 1.569.000 динара извор 13 – 223.052 динара			
				415		Накнаде за запослене (накнаде за превоз)	100.000		100.000
				416		Посебни расходи	452.000		452.000
						јубиларне награде, награде за посебне резултате рада,			
				421		Стални трошкови	21.912.586	12.455.000	34.367.586
						-извор 01 – 21.545.000 динара			
						– трошкови платног промета и банкарских услуга			
						– енергетске услуге			
						– комуналне услуге			
						– услуге комуникација (телефони, мобилни телефони, интернет, пошта, достава)			
						– трошкови осигурања			
						– закуп имовине и опреме			
						– остали непоменути трошкови			
						-G593извор 13 – 12.455.000 динара			
				422		Трошкови путовања	57.000	365.000	422.000
						извор 01 – 57.000 динара			
						извор 07 – 365.000 динара			
				423		Услуге по уговорима	26.500.000	41.066.242	67.566.242
						извор 01 – 25.900.000 динара			
						извор 07 – 15.791.500 динара			
						извор 13 – 25.274.742 динара			
				424		Специјализоване услуге	4.289.753	589.585	4.879.338
						извор 01 – 4.289.753 динара			
						извор 13 – 589.585 динара			
				425		Текуће поправке и одржавање	2.570.000	5.820.000	8.390.000
						извор 01 – 2.570.000 динара			
						извор 07 – 3.820.000 динара			
						извор 13 – 2.000.000 динара			
				426		Материјал	12.867.885	8.000.000	20.867.885
						извор 01 – 12.867.885 динара			
						извор 07 – 2.000.000 динара			
						извор 13 – 6.000.000 динара			
				444		Негативне курсне разлике	1.000		1.000
				465		Остале текуће дотације по закону	11.200.000		11.200.000
				482		Остали порези	11.000.000	2.500.000	13.500.000
						извор 01 – 11.000.000 динара			
						извор 07 – 2.500.000 динара			
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	8.940.000	28.460.000	37.400.000
						извор 01 – 8.940.000 динара			
						извор 13 – 28.460.000 динара			
				484		Накнада штете за елементарне непогоде	2.649.000		2.649.000
				485		Накнада штете за штету нанету од стране државних органа	83.000		83.000
				511		Зграде и грађевински објекти		100.000	100.000
						извор 12 – 100.000 динара			
				512		Машине и опрема	1.580.000	3.455.000	5.035.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						извор 01 – 1.580.000 динара			
						извор 12 – 2.465.000 динара			
						извор 13 – 990.000 динара			
				513		Остала основна средства	100		100
				515		Нематеријална имовина	3.450.000	1.210.000	4.660.000
						извор 01 – 3.450.000 динара			
						извор 13 – 1.210.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 130			
					01	Приходи из буџета	222.621.324		222.621.324
					07	Рефундација боловања– меморандумске ставке		750.000	750.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		24.476.500	24.476.500
					12	Примања од продаје финансијске имовине		2.565.000	2.565.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		77.202.379	77.202.379
						Укупно за функцију 130	222.621.324	104.993.879	327.615.203
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	222.621.324		222.621.324
					07	Рефундација боловања– меморандумске ставке		750.000	750.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		24.476.500	24.476.500
					12	Примања од продаје финансијске имовине		2.565.000	2.565.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		77.202.379	77.202.379
						Укупно за Програмску активност 0001	222.621.324	104.993.879	327.615.203
		0602-0006				Програмска активност 0006 (ПА 0006) – ИНФОРМИСАЊЕ			
			111			Извршни и законодавни органи			
				423		Услуге по уговору	15.000.000	1.450.000	16.450.000
						(услуге штампања и дистрибуција часописа, услуге информисања			
						јавности и односа са јавношћу, услуге рекламе и пропаганде,			
						медијске услуге)			
						извор 01 – 15.000.000 динара			
						извор 13 – 1.450.000 динара			
						Извори финансирања за функцију 111			
					01	Приходи из буџета	15.000.000		15.000.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.450.000	1.450.000
						Укупно за функцију 111	15.000.000	1.450.000	16.450.000
						Извори финансирања за ПА 0006			
					01	Приходи из буџета	15.000.000		15.000.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		1.450.000	1.450.000
						Укупно за Програмску активност 0006	15.000.000	1.450.000	16.450.000
		0602-0007				Програмска активност 0007 (ПА 0007) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ			
			160			Опште јавне услуге			
				421		Стални трошкови	100		100
				423		Услуге по уговорима	150.000		150.000
				424		Специјализоване услуге	4.550.000	925.000	5.475.000
						извор 01 – 4.550.000 динара			
						извор 13 – 925.000 динара			
				425		Текуће поправке и одржавање		495.000	495.000
				465		Остале текуће дотације по закону	467.000		467.000
				512		Машине и опрема		250.000	250.000
						Извори финансирања за функцију 160			
					01	Приходи из буџета	5.167.100		5.167.100
					07	Трансфери од других нивоа власти		745.000	745.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		925.000	925.000
						Укупно за функцију 160	5.167.100	1.670.000	6.837.100
						Извори финансирања за ПА 0007			
					01	Приходи из буџета	5.167.100		5.167.100
					07	Трансфери од других нивоа власти		745.000	745.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		925.000	925.000
						Укупно за Програмску активност 0007	5.167.100	1.670.000	6.837.100
		0602-1003				Пројекат 1003 (П 1003) – Пројекат „STRATEGIC” – имплементација јавних cloud сервиса			
			460			Економски послови – Комуникације – Пројекат „STRATEGIC”			
				421		Стални трошкови		100.000	100.000
						извор 06 – 50.000 динара извор 15 – 50.000 динара			
				422		Трошкови путовања		718.912	718.912

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						извор 06 – 100.000 динара извор 15 – 618.912 динара			
				423		Услуге по уговорима		4.690.000	4.690.000
						извор 06 – 2.390.000 динара			
						извор 15 – 2.300.000 динара			
				424		Специјализоване услуге		420.000	420.000
						извор 06 – 400.000 динара извор 15 – 20.000 динара			
				426		Материјал		110.000	110.000
						извор 06 – 100.000 динара извор 15 – 10.000 динара			
				444		Негативне курсне разлике		60.986	60.986
						извор 06 – 55.986 динара извор 15 – 5.000 динара			
				512		Машине и опрема		147.055	147.055
						извор 06 – 10.000 динара – извор 15 – 137.055 динара			
						Извори финансирања за функцију 460			
					06	Донације међународних организација		3.105.986	3.105.986
					15	Неутошене средства донација из претходне године		3.140.967	3.140.967
						Укупно за функцију 460		6.246.953	6.246.953
						Извори финансирања за Пројекат 1003			
					06	Донације међународних организација		3.105.986	3.105.986
					15	Неутошене средства донација из претходне године		3.140.967	3.140.967
						Укупно за Пројекат 1003		6.246.953	6.246.953
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	242.788.424		242.788.424
					06	Донације међународних организација		3.105.986	3.105.986
					07	Трансфери од других нивоа власти – меморандумске ставке за трудничка боловања		750.000	750.000
					07	Трансфери од других нивоа власти		25.221.500	25.221.500
					12	Примања од продаје финансијске имовине		2.565.000	2.565.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		79.577.379	79.577.379
					15	Неутошене средства донација из претходне године		3.140.967	3.140.967
						Укупно за ПРОГРАМ 15	242.788.424	114.360.832	357.149.256
						Укупно за главу 3.0 (збир Програма: 1,2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 и 15)	317.402.877	157.654.422	475.057.299
						ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД”			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0001				Програмска активност 0001 (ПА 0001) Функционисање локалне самоуправе и градских општина ЈП ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД			
			410			Општи економски и комерцијални послови и послови по питању рада			
				411		Плате и додаци запослених	36.256.000		36.256.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	6.740.000		6.740.000
				413		Накнаде у натури	380.000		380.000
				414		Социјална давања запосленима	2.780.000		2.780.000
				415		Накнаде за запослене	530.176		530.176
				416		Посебни расходи	1.050.000		1.050.000
				421		Стални трошкови	5.000.000		5.000.000
				422		Трошкови путовања	0		0
				423		Услуге по уговорима	4.000.000		4.000.000
				424		Специјализоване услуге	50.000		50.000
				425		Текуће поправке и одржавање	1.550.000		1.550.000
				426		Материјал	1.000.000		1.000.000
				465		Остале текуће дотације по закону	5.500.000		5.500.000
				482		Остали порези	144.200.000		144.200.000
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	50.000		50.000
				511		Зграде и грађевински објекти	0		0
				512		Машине и опрема	0		0
				513		Остала основна средства	0		0
				515		Нематеријална имовина	0		0
						Извори финансирања за функцију 410			
					01	Приходи из буџета	209.086.176		209.086.176
						Укупно за функцију 410	209.086.176		209.086.176
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	209.086.176		209.086.176
						Укупно за Програмску активност 0001	209.086.176		209.086.176
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	209.086.176		209.086.176
						Укупно за ПРОГРАМ 15	209.086.176		209.086.176

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						УСТАНОВА КУЛТУРЕ „ПАРОВРОД“			
		1201				ПРОГРАМ 13 – РАЗВОЈ КУЛТУРЕ			
		1201-0001				Функционисање локалних установа културе УСТАНОВА КУЛТУРЕ „ПАРОВРОД“			
			820			Услуге културе			
				411		Плате и додаци запослених	10.417.000		10.417.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	1.890.000		1.890.000
				414		Социјална давања запосленима извор 01 – 200.000 динара извор 03 – 200.000 динара	200.000	200.000	400.000
				415		Накнаде за запослене	500.000		500.000
				416		Посебни расходи	793.000		793.000
				421		Стални трошкови извор 01 – 1.665.000 динара извор 04 – 1.476.526 динара	1.665.000	1.476.526	3.141.526
				422		Трошкови путовања	65.000		65.000
				423		Услуге по уговорима	3.930.000		3.930.000
				424		Специјализоване услуге извор 01 – 394.000 динара извор 04 – 2.743.000 динара извор 07 – 400.000 динара извор 13 – 200.000 динара	394.000	3.343.000	3.737.000
				425		Текуће поправке и одржавање	660.000		660.000
				426		Материјал	800.000		800.000
				444		Негативне курсне разлике	5.000		5.000
				465		Остале текуће дотације по закону	1.470.000		1.470.000
				482		Остали порези	65.000		65.000
				512		Машине и опрема	100.000		100.000
				515		Нематеријална имовина	10.000		10.000
						Извори финансирања за функцију 820			
					01	Приходи из буџета	22.964.000		22.964.000
					03	Социјални доприноси		200.000	200.000
					04	Сопствени приходи		4.219.526	4.219.526
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		200.000	200.000
						Укупно за функцију 820	22.964.000	5.019.526	27.983.526
						Извори финансирања за ПА 0001			
					01	Приходи из буџета	22.964.000		22.964.000
					03	Социјални доприноси		200.000	200.000
					04	Сопствени приходи		4.219.526	4.219.526
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		200.000	200.000
						Укупно за Програмску активност 0001	22.964.000	5.019.526	27.983.526
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 13			
					01	Приходи из буџета	22.964.000		22.964.000
					03	Социјални доприноси		200.000	200.000
					04	Сопствени приходи		4.219.526	4.219.526
					07	Трансфери од других нивоа власти		400.000	400.000
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		200.000	200.000
						Укупно за ПРОГРАМ 13	22.964.000	5.019.526	27.983.526
						УКУПНО ЗА РАЗДЕО 3	549.453.053	162.673.948	712.127.001
	4					ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД			
		0602				ПРОГРАМ 15 – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА			
		0602-0004				Програмска активност 0004 (ПА 0004) Општинско јавно правобранилаштво – Јавно правобранилаштво Градске општине Стари град			
			330			Јавно правобранилаштво			
				411		Плате и додаци запослених	4.136.000		4.136.000
				412		Социјални допринос на терет послодавца	749.000		749.000
				413		Накнаде у натури	85.200		85.200
						– маркице за превоз			
						– поклони за децу			
				414		Социјална давања запосленима	600.000		600.000
				415		Накнаде за запослене--накнаде за превоз	100		100
				421		Стални трошкови	100		100
				422		Трошкови путовања	47.500		47.500
				423		Услуге по уговорима	100.000		100.000
				424		Специјализоване услуге	1.000		1.000
				444		Негативне курсне разлике	1.000		1.000
				426		Материјал	5.000		5.000
				465		Остале текуће дотације по закону	472.000		472.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				512		Машине и опрема	1.000		1.000
						Извори финансирања за функцију 330			
					01	Приходи из буџета	6.197.900		6.197.900
						Укупно за функцију 330	6.197.900		6.197.900
						Извори финансирања за ПА 0004:			
					01	Приходи из буџета	6.197.900		6.197.900
						Укупно за Програмску активност 0004	6.197.900		6.197.900
						Извори финансирања за ПРОГРАМ 15			
					01	Приходи из буџета	6.197.900		6.197.900
						Укупно за ПРОГРАМ 15	6.197.900		6.197.900
						УКУПНО РАЗДЕО 4	6.197.900		6.197.900
						УКУПНИ ИЗДАЦИ	600.480.404	164.748.044	765.228.448

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 5.

Одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.
Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-85/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град 29. новембра 2016. године, на основу члана 35, а у вези са чланом 107. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), донела је

ОДЛУКУ**О ЗАШТИТНИКУ ГРАЂАНА У ГРАДСКОЈ ОПШТИНИ
СТАРИ ГРАД****I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овом одлуком установљава се заштитник грађана за територију градске општине Стари град у Београду, као независан и самосталан орган, који је овлашћен да врши контролу поштовања права грађана, утврђивање повреда учињених актима, радњама или нечињењем Управе градске општине и предузећа чији је оснивач градска општина (у даљем тексту: Управа и предузећа) ако се ради о повреди прописа и општих аката градске општине.

Члан 2.

Заштитник грађана за свој рад одговара Скупштини Градске општине (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 3.

Седиште заштитника грађана је у Београду у Улици македонској број 42.

II. ИЗБОР И ПРЕСТАНАК ФУНКЦИЈЕ

Члан 4.

Заштитника грађана бира Скупштина већином гласова од укупног броја одборника.

Кандидата за заштитника грађана има право да предложи најмање једна трећина одборника у Скупштини.

Заштитник грађана бира се на пет година и исто лице може бити највише два пута узастопно бирано на ову функцију.

Поступак за избор заштитника грађана започиње најкасније шест месеци пре истека мандата заштитника грађана.

Одлука о избору заштитника грађана објављује се у „Службеном листу Града Београда”.

Члан 5.

За заштитника грађана може бити изабрано лице које испуњава опште услове прописане за рад у државним органима, које ужива морални и професионални углед у својој средини, које није осуђивано за дела која га чине недостојним за обављање функције и које познаје рад управе.

Члан 6.

Заштитник грађана има заменика који му помаже у обављању послова утврђених овом одлуком, у оквиру датих овлашћења која му заштитник грађана пренесе.

Члан 7.

Заштитника грађана у случају његове одсутности или спречености да обавља послове замењује заменик Заштитника грађана.

Члан 8.

Заменика заштитника грађана бира Скупштина Градске општине већином гласова од укупног броја одборника, на предлог заштитника грађана.

Заменик заштитника грађана бира се на време од пет година и исто лице може бити највише два пута узастопно бирано на ову функцију.

Одлука о избору заменика заштитника грађана се објављује у „Службеном листу Града Београда”.

Члан 9.

За заменика заштитника грађана може бити изабрано лице које испуњава исте услове као и заштитник грађана.

Члан 10.

Заштитник грађана и његов заменик пре ступања на дужност полажу заклетву која гласи: „Заклињем се да ћу своју дужност обављати одговорно, непристрасно и независно, у складу са Уставом и законом и да ћу савесно радити на заштити и унапређењу људских права и слобода”.

Заштитник и заменик заштитника грађана полажу заклетву пред Скупштином.

Члан 11.

Сматра се да је заштитник грађана, односно заменик заштитника грађана, ступио на дужност моментом полагања заклетве.

Члан 12.

Са функцијом заштитника грађана, односно заменика заштитника грађана, неспојиво је обављање друге јавне функције или професионалне делатности, као и обављање друге дужности или посла који би могао утицати на њихову самосталност и независност.

Заштитник грађана и заменик заштитника грађана не могу бити чланови политичких странака и других политичких организација.

Заштитник грађана и његов заменик имају положај функционера у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса у вршењу јавних функција, и на њих се у целини примењују одредбе тог закона.

Даном ступања на дужност заштитнику грађана, односно заменику заштитника грађана, престају све јавне функције или професионалне делатности, односно дужности или послови које је до тада обављао, ако су супротни одредбама закона и ове одлуке, као и чланство у политичким странкама и другим политичким организацијама.

Члан 13.

Заштитник грађана, односно заменик заштитника грађана, не може бити позван на одговорност или кажњен за изнето мишљење или радње предузете у обављању послова из надлежности утврђених овом одлуком.

Члан 14.

Заштитник грађана и заменик заштитника грађана не могу давати изјаве политичке природе.

Члан 15.

Функција заштитника грађана престаје у следећим случајевима:

1. истеком времена на које је биран, ако не буде поново изабран,
2. смрћу,
3. оставком,
4. губитком држављанства, што се утврђује на основу акта надлежног државног органа,
5. испуњењем услова за пензију, у складу са законом,
6. наступањем трајне физичке или менталне неспособности за обављање функције, што се утврђује на основу документације релевантне здравствене установе, и
7. разрешењем.

Члан 16.

Заштитника грађана разрешава Скупштина већином гласова од укупног броја одборника, на предлог најмање једне трећине одборника у Скупштини.

Правне последице престанка функције наступају од дана доношења одлуке из става 1. овог члана.

Члан 17.

Заштитник грађана може бити разрешен једино у следећим случајевима:

1. ако нестручно и несавесно обавља своју функцију,
2. ако обавља другу јавну функцију или професионалну делатност, односно другу дужност или посао који би могао да утиче на његову самосталност и независност, или ако поступа супротно закону којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција,
3. ако буде осуђен за кривично дело које га чини неподобним за обављање ове функције, а пресуда је постала правоснажна.

Заштитник грађана има право да се на седници Скупштине на којој се одлучује о његовом разрешењу, обрати одборницима.

Члан 18.

Скупштина може донети одлуку о суспензији Заштитника грађана у случају:

1. ако је против њега одређен притвор, и
2. ако је осуђен за кривично дело које га чини неподобним за обављање функције, а пресуда није постала правоснажна.

Скупштина доноси одлуку о суспензији већином гласова присутних одборника.

Скупштина ће укинути одлуку о суспензији чим престану разлози за суспензију.

Члан 19.

Одредбе ове одлуке о престанку функције и суспензији Заштитника грађана примењују се и на заменика Заштитника грађана, с тим што предлог за његово разрешење, поред овлашћених предлагача из члана 16. ове одлуке, може поднети и Заштитник грађана.

Члан 20.

У случају престанка функције заштитника грађана, до избора новог заштитника грађана ову функцију обавља заменик заштитника грађана.

Избор новог заштитника грађана извршиће се најкасније у року од шест месеци од дана престанка функције ранијег заштитника грађана.

III. НАДЛЕЖНОСТ

Члан 21.

Заштитник грађана овлашћен је да контролише поштовање права грађана, утврђује повреде учињене актима, радњама или нечињењем органа управе или предузећа и организација чији је оснивач општина, ако се ради о повреди одлука и других општих аката градске општине.

Заштитник грађана овлашћен је да контролише законитост, правилност и ефикасност рада Управе и предузећа.

Заштитник грађана није овлашћен да контролише рад Скупштине, председника и Већа градске општине.

Члан 22.

Заштитник грађана обавља следеће послове:

- прикупља информације из различитих извора о примени одлука и других општих аката градске општине из области људских права;
- припрема годишњи извештај о остваривању и поштовању људских права и примени начела недискриминације од стране управе и доставља га Скупштини;
- прима и испитује представке које се односе на повреду људских права од стране управе градске општине;

– поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења људских права од стране управе градске општине,

– посредује у мирном решавању спорова у вези са кршењем људских права на територији градске општине

– организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;

– организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;

– иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;

– сарађује и размењује искуства са другим заштитницима грађана и другим органима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, и

– обавља друге послове у складу са законом, овом одлуком и другим општим актима градске општине.

Члан 23.

Заштитник грађана овлашћен је да Скупштини, председнику или Већу градске општине, поднесе иницијативу за измену одлука и других опшних аката, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатака у прописима из надлежности ових органа, као и да иницира доношење нових одлука и других опшних аката, када сматра да је то од значаја за остваривање и заштиту права грађана.

Члан 24.

Заштитник грађана овлашћен је да покрене поступак пред Уставним судом за оцену уставности и законитости одлука и других опшних аката органа градске општине којима се уређују права и слободе грађана.

Члан 25.

Заштитник грађана овлашћен је да јавно препоручи решење Начелника управе, директора предузећа, односно да иницира покретање дисциплинског поступка против запосленог у Управи и предузећу, који је непосредно одговоран за учињену повреду, и то ако из поновљеног поступка начелника или запосленог произилази намера да одбијају сарадњу са заштитником грађана, или ако се утврди да је учињеном повредом грађанину причињена материјална или друга штета већих размера.

Ако нађе да у радњама начелника управе или запосленог у органу управе има елемената кривичног или другог кажњивог дела, заштитник грађана овлашћен је да надлежном органу поднесе захтев, односно пријаву за покретање кривичног, прекршајног или другог одговарајућег поступка.

Члан 26.

Управа и предузеће имају обавезу да сарађују са заштитником грађана и да му омогуће приступ просторијама и ставе на располагање све податке којима располажу, а који су од значаја за поступак који води, односно за остварење циља његовог превентивног деловања, без обзира на степен њихове тајности, осим када је то у супротности са законом.

Заштитник грађана има право да упути писани позив и да обави разговор са сваким запосленим у управи и предузећу, када је то од значаја за поступак који води.

Неодазивање лица из става 2. овог члана, позиву заштитника грађана представља тежу повреду радних обавеза и дужности у смислу закона којим се уређују радни односи у државним органима.

Заштитник грађана, односно заменик заштитника грађана, дужан је да и након престанка функције чува као тајну податке до којих дође у вршењу своје функције.

IV. ПОСТУПАК

Члан 27.

Заштитник грађана покреће поступак по притужби грађана или по сопственој иницијативи.

Поред права на покретање и вођење поступка, заштитник грађана има право да, пружањем добрих услуга, посредовањем и давањем савета и мишљења о питањима из своје надлежности, делује превентивно, у циљу унапређења рада управе и предузећа и унапређења заштите људских права и слобода.

Члан 28.

Свако физичко или правно, домаће или страног лица које сматра да су му актом, радњом или нечињеном органа управе повређена права, може да поднесе притужбу заштитнику грађана.

Члан 29.

Пре подношења притужбе, лица из члана 28. ове одлуке дужна су да покушају да заштите своја права у одговарајућем поступку пред надлежним органом.

Заштитник грађана упутиће лица из члана 28. ове одлуке на покретање одговарајућег поступка пред надлежним органом, ако је такав поступак прописан, а неће покретати поступак док не буду исцрпљена сва правна средства.

Изузетно, заштитник грађана може покренути поступак и пре него што су исцрпљена сва правна средства, ако би подносиоцу притужбе била нанета ненадокнадива штета или ако се притужба односи на повреду принципа добре управе, посебно на некоректан однос органа управе према подносиоцу притужбе, неблагоприятан рад или друга кршења правила етичког понашања запослених у органима управе.

Члан 30.

Заштитник грађана неће поступати по анонимним притужбама, осим ако сматра да у анонимној притужби има основа за његово поступање, када ће поступак покренути својим иницијативом.

Члан 31.

Притужба се подноси у писаној форми, укључујући све начине електронске комуникације, или усмено на записник.

На подношење притужбе из става 1. овог члана не плаћа се такса нити друга накнада.

У састављању притужбе лицу из члана 28. ове одлуке заштитник грађана дужан је да лично или преко запослених у својој стручној служби, пружи помоћ.

Члан 32.

Притужба се може поднети најкасније у року од једне године од извршене повреде права грађана, односно последњег поступања, односно непоступања органа управе у вези са учињеном повредом права грађана.

Члан 33.

Притужба мора да садржи личне податке подносиоца притужбе (име, презиме, адреса пребивалишта) и мора да потпише подносилац притужбе.

Поред података из става 1. овог члана притужба мора да садржи и назив органа управе на чији се рад она односи, околности конкретне случаја, чињенице и доказе који

поткрепљују наводе из притужбе, као и податке која правна средства је подносилац притужбе већ користио.

Члан 34.

Поступак пред заштитником грађана није јаван.

Члан 35.

У поступку претходног испитивања притужбе, заштитник грађана може одлучити да притужбу одбаци ако утврди:

- 1) да предмет на који се односи притужба не спада у надлежност заштитника грађана;
- 2) да је притужба поднета по истеку прописаног рока;
- 3) да је притужба поднета пре употребе свих расположивих правних средстава, изузев уколико би подносиоцу притужбе била нанета ненадокнадива штета,
- 4) ако је притужба анонимна, осим у случају да се и из анонимне представке утврде повреде због којих заштитник покреће поступак својом иницијативом;
- 5) ако притужба не садржи потребне податке, а подносилац недостатак не отклони у накнадном року одређеном за допуну притужбе, нити се обрати заштитнику грађана за стручну помоћ у отклањању недостатка.

Члан 36.

Када заштитник грађана одлучи да покрене поступак по притужби, обавестиће о томе подносиоца притужбе и орган управе на чије се поступање притужба односи.

Заштитник грађана у обавези је да у сваком предмету за који је одлучио да покрене поступак, прибави став управе или предузећа на чије се поступке притужба односи.

Орган управе дужан је да обавести заштитника грађана о ставу у року који му заштитник грађана одреди, а који не може бити краћи од осам, нити дужи од 30 дана од дана пријема обавештења заштитника грађана о покретању поступка.

Члан 37.

Ако орган управе не поступи у складу са обавезама утврђеним овом одлуком, заштитник грађана ће о томе обавестити орган који врши надзор над његовим радом.

Члан 38.

Ако Управа или предузеће на чије се поступање притужба односи сам отклони недостатке, дужан је да о томе обавести заштитника грађана.

Заштитник грађана ће о поступању Управе или предузећа из става 1. овог члана, обавестити подносиоца притужбе и оставити му рок од 15 дана да се изјасни да ли је таквим поступањем органа управе задовољан.

Ако подносилац притужбе одговори да је задовољан начином на који је недостатак отклоњен, као и ако подносилац притужбе не одговори у остављеном року, заштитник грађана ће обуставити поступак.

Члан 39.

Када заштитник грађана утврди да нема основа за покретање и вођење поступка по притужби, обавестиће о својој одлуци подносиоца притужбе и орган управе на чије поступање се притужба односи.

Против одлуке заштитника грађана из става 1. овог члана, не могу се користити правна средства.

Члан 40.

Ако заштитник грађана нађе да су постојали недостаци у раду органа управе, упутиће препоруку органу управе о томе како би уочени недостатак требало отклонити.

Орган коме је заштитник грађана упутио препоруку дужан је да обавести заштитника грађана о мерама које је предузео, односно о разлозима због којих није поступио по препоруци, најкасније у року од 30 дана од дана добијања препоруке.

Изузетно, ако постоји опасност да ће због неотклањања недостатака, права подносиоца притужбе бити трајно и у значајном обиму оштећена, заштитник грађана у својој препоруци органу управе може утврдити и краћи рок за отклањање недостатака, с тим што тај рок не може бити краћи од 15 дана.

Ако орган управе не поступи по препоруци, односно не обавести заштитника грађана о томе шта је предузео или ако заштитник грађана сматра да предузете мере нису одговарајуће, обавестиће о томе орган који врши надзор над радом органа управе, а може и да препоручи утврђивање одговорности старешине који руководи органом управе или директора предузећа.

Члан 41.

Заштитник грађана може да поступи и по својој иницијативи када на основу личних сазнања или на основу сазнања добијених из других извора, укључујући изузетно и анонимне притужбе, оцени да је актом, радњом или нечињем органа управе дошло до повреде људских права и слобода.

Одредбе ове одлуке којима је уређен поступак пред заштитником грађана по поднетој притужби сходно се примењују и на поступак који заштитник грађана покрене по сопственој иницијативи.

V. ИЗВЕШТАЈ СКУПШТИНИ

Члан 42.

Заштитник грађана једном годишње, по правилу по истеку календарске године, подноси Скупштини града извештај за претходну годину о својим активностима, стању људских права и о правној сигурности на територији Градске општине.

Извештај из става 1. овог члана, садржи нарочито број и структуру притужби, општу оцену рада органа управе са становишта примене прописа, уочене пропусте и препоруке за њихово отклањање, као и критике и похвале појединим органима управе и старешини који руководи органом управе.

Извештај из става 1. овог члана, може да садржи и иницијативу за измену или доношење појединих прописа из надлежности градске општине, ради отклањања недостатака и ефикаснијег рада органа управе.

У току године заштитник грађана може да подноси и посебне извештаје ако оцени да за то постоје нарочито оправдани разлози или ако Скупштина захтева такав извештај од заштитника грађана.

VI. ВРШЕЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА РАД

Члан 43.

Стручне послове врше заштитник грађана и његов заменик, а по потреби, могу бити ангажована и лица запослена у Управи, или образована посебна стручна служба заштитника.

Посебну стручну службу образује заштитник грађана и доноси акт о систематизацији радних места и решења о распореду.

Заштитник у свом раду користи материјалне и техничке ресурсе општине.

Средства за рад заштитника грађана обезбеђују се у буџету општине.

Обим и структуру средстава предлаже заштитник грађана.

Годишњи износ средстава за рад заштитника грађана треба да омогући његово делотворно и ефикасно остваривање функције.

Члан 44.

Заштитник грађана и његов заменик имају право на плату.

За обрачун и исплату плате заштитника грађана примењују се коефицијенти утврђени Одлуком Скупштине и актом о платама који доноси Веће градске општине.

Решење о утврђивању коефицијента за обрачун плате за заштитника и његовог заменика, доноси Административна комисија Скупштине.

На плате запослених у стручној служби заштитника, примењују се коефицијенти за обрачун и исплату плата утврђени за запослена лица у управи градске општине.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Скупштина ће изабрати заштитника грађана у року од три месеца од дана ступања на снагу ове одлуке.

Заштитник грађана поднеће предлог за избор заменика у року од 30 дана од дана ступања на дужност, а Скупштина ће изабрати заменика заштитника грађана на првој наредној седници после подношења предлога за његов избор.

Члан 46.

Веће градске општине ће, на предлог заштитника грађана, обезбедити простор, средства и друге неопходне услове за почетак рада стручне службе заштитника грађана.

Члан 47.

Заштитник грађана неће поступати по притужбама које се односе на случајеве настале пре ступања на снагу ове одлуке.

Члан 48.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-73/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. став 1. тачка 2. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14, 25/15 и 94/16), а у вези са чланом 138. став 2. Закона о спорту („Службени гласник РС”, бр. 4/11 и 99/11 – др. закон) и чланом 4. Одлуке о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта у Београду („Службени лист Града Београда”, бр. 53/13, 43/15 и 96/16), донела је

ОДЛУКУ

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

Члан 1.

У ставу 1. члана 2. Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у градској општини Стари

град („Службени лист Града Београда”, број 50/15), мењају се тач. 4, 8. и 11. тако да гласе:

„4. обезбеђење услова и организовање спортских кампова за спортски развој талентованих спортиста и унапређење квалитета стручног рада са њима;

8. делатност организација у области спорта са седиштем на територији градске општине које су од посебног значаја за градску општину;

11. спречавање негативних појава у спорту (допинг, насиље и недолучно понашање, намештање спортских резултата и др.);”

У истом члану и ставу, додаје се тачка 17. тако да гласи:

„17. програми за децу и омладину школског узраста који се реализују за време зимског и летњег школског распуста.”

Члан 2.

У члану 3. одлуке, на крају реченице уместо тачке ставља се запета и додају речи:

„и то:

– за тач. 1, 2, 3, 5, 6, 8, 10, 12, 13, 14. и 16. на годишњем нивоу (у даљем тексту: годишњи програми);

– за тач. 4, 9, 11, 15. и 17. по јавном позиву (у даљем тексту: посебни програми).”

Члан 3.

У члану 7. досадашњи став 2. мења се, тако да гласи:

„Предлоге из става 1. овог члана, подноси Спортски савез Београда и то предлог свог годишњег програма, и програма својих чланова, за активности из члана 3. алинеја 1. ове одлуке.”

Члан 4.

Иза члана 7. додаје се члан 7а. тако да гласи:

„Члан 7а.

Општи критеријуми за вредновање годишњих и посебних програма су следећи:

– реалан финансијски план и однос свих извора финансирања;

– отвореност и доступност активности предвиђених програмом;

– референтност и стручност носиоца програма;

– мерљивост односа резултата и уложених средстава;

– да се програм реализује у текућој години;

– да се програм реализује на територији градске општине, осим програма припрема и учешћа на такмичењима;

– да је обезбеђено најмање 10% од укупних трошкова програма из својих средстава или неког другог извора.”

Члан 5.

Брише се члан 13. одлуке.

Члан 6.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-70/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град, на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда” бр. 4/14, 25/15 и 94/16), а у вези одредби Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС” број 15/16) и сходно примени одредби Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС” бр. 36/11, 99/11, 83/14, и 5/2015), донела је

ОДЛУКУ

О ПРЕСТАНКУ СА РАДОМ ЈП „ПОСЛОВНИ ПРОСТОР ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД”

I

Престаје са радом, због престанка постојања услова за обављање делатности од општег интереса, Јавно предузеће за управљање пословним простором „Пословни простор општине Стари град”, са седиштем у Београду, Улица Нушићева 27/II, основано Одлуком Скупштине градске општине 19. октобра 1990. године, уписано у регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре Решењем број БД 67783/2013 од 19. јуна 2013. године, са Матичним бројем: 07518242, ПИБ бројем: 101511412.

Предузеће престаје са радом 30. новембра 2016. године, када ће бити брисано из Регистра. Регистар се води у Агенцији за привредне регистре.

II

Разрешавају се дужности, пре истека мандата, 30. новембра 2016. године, органи јавног предузећа и то:

– директор Јавног предузећа – Катарина Симијоновић, именована Одлуком Скупштине I-01, број 06-119/13 од 23. септембра 2013. године,

– Надзорни одбор јавног предузећа именован Одлуком Скупштине I-01, Број: 06-88/13 од 4. јула 2013. године, у саставу:

- председник – Ђорђе Кривокапић,
- чланови: Ђоковић Никола и Бојан Калаба.

III

Сва права, обавезе и послове јавног предузећа, која су настала у име и за рачун јавног предузећа, до 30. новембра 2016. године, преузима Градска општина Стари град, као правни следбеник јавног предузећа.

Покретну имовину, новчана средства, предмете, и архиву, преузима Управа градске општине и Правобранилаштво.

У јавном предузећу извршиће се ванредни попис, са стањем 30. новембра 2016. године, на основу кога ће се извршити примопредаја између јавног предузећа и општине.

Све послове везане за примопредају права, обавеза и имовине између јавног предузећа и општине, као правног следбеника јавног предузећа, у име општине, вршиће Веће градске општине.

IV

Запослени у јавном предузећу, у радном односу на неодређено време, на дан 30. новембар 2016. године, преузимају се у Управу градске општине, са статусом нераспоредених лица, и правом на зараду која не може бити виша од зараде утврђене за запослене у Управи са истим степеном стручне спреме и радног искуства, што ће бити утврђено Споразумом о преузимању.

V

Даном доношења ове одлуке, престају да важе одлуке Скупштине градске општине, којима је извршено оснивање

јавног предузећа за управљање пословним простором „Пословни простор општине Стари град”, и регулисан рад јавног предузећа, и то:

– Одлука о промени одлуке о оснивању Јавног предузећа за управљање пословним простором „Пословни простор општине Стари град” („Службени лист Града Београда”, број 16/13)

– Одлука о давању у закуп пословног простора („Службени лист Града Београда”, број 50/15)

– Одлука о одређивању висине закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град („Службени лист Града Београда”, број 50/15)

– Одлука о посебним условима умањења закупнине за пословне зграде и пословне просторије чији је корисник Градска општина Стари град („Службени лист Града Београда”, број 93/15)

– Одлука о регулисању старог дуга закупаца пословног простора на коме је носилац права јавне својине Град Београд, чији је корисник Градска општина Стари град („Службени лист Града Београда”, број 35/14), као и сва општа акта која су донели надлежни органи јавног предузећа, на основу ових одлука.

VI

За подношење пријаве брисања јавног предузећа из регистра који се води код Агенције за привредне регистре, задужује се Правобранилаштво градске општине.

VII

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-82/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст и 25/15 и 94/16), сходно одредбама члана 15. и чл. 33–35. Закона о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 111/09 и 92/11), на предлог председника Градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД

1. Допуњује се Решење о образовању Штаба за ванредне ситуације Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 70/16), тако што се за члана Штаба именује:

– Јелица Ђурчић шеф експозитуре за Општину Стари град, ЈКП „Инфостан технологије” Београд, Улица кнегиње Љубице број 33.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-71/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. тачка 15. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), у складу са чланом 17. Одлуке о Правобранилаштву Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, број 93/14) и чланом 50. Пословника Скупштине Градске општине („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11, 85/15 и 94/16), на предлог правобраниоца градске општине, донела је

РЕШЕЊЕ

Мирјана Митровић, дипломирани правник из Београда, са положеним правосудним испитом, поставља се за заменика правобраниоца Градске општине Стари град, на период од пет година.

Мандат именоване почиње да тече од дана ступања на дужност.

О дану ступања на дужност и правима постављене, по основу рада, одлучиће Административна комисија, у складу са законом и општим актима Скупштине и Већа.

Ово решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-79/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), а у вези са чланом 8. Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10, 43/13 и 94/16) и члана 50. Пословника Скупштине Градске општине („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11, 85/15 и 94/16), на предлог Већа градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

Разрешава се дужности директорке Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са седиштем у Београду, Улица капетан Мишина ба, Милена Кузмановић, из Београда, пре истека мандата, због поднете оставке.

Именованој престаје дужност директорке Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са 29. новембром 2016. године.

Решење о разрешењу директорке уписује се у Регистар.

Решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-77/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16), а у вези са одредбама Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10 и 94/16), сходном применом одредби Закона о култури („Службени гласник РС” бр. 72/09, 13/16 и 30/16) и на основу члана 50. Пословника Скупштине Градске општине („Службени лист Града Београда”, бр. 9/11 и 85/15 и 94/16), доноси

РЕШЕЊЕ

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД „ПАРОБРОД”

Јасмина Његован Поповић, историчар уметности из Београда, именује се за вршиоца дужности директора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, са седиштем у Београду, Улица капетан Мишина ба.

Именована ће вршити послове из надлежности директора, почев од 30. новембра 2016. године, до избора директора, а најдуже до једне године.

Решење о именовану вршиоца дужности уписује се у Регистар.

Решење објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-78/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16) и Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10 и 43/13), на предлог Већа градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Констатује се престанак мандата председнику и члановима Надзорног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, због истека мандата, и то:

- Пантелић Зорану, председнику, са 21. јуном 2016. године,
- Напијало Ненаду, члану, из реда оснивача, са 21. јуном 2016. године и
- Лазовић Срђану, члану, из реда запослених са 21. септембром 2016. године.

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

Скупштина Градске општине Стари град
I-01, број 020-4-75/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16) и Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10 и 43/13 и 94/16), на предлог Већа градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

I. Именују се у Надзорни одбор Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд,” на време од четири године: из реда оснивача:

- Пантелић Зоран, за председника,
- Ђорђевић Братислава, за члана,

из реда запослених:

- Марија Ивановић, за члана.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-76/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15 и 94/16) и Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10 и 43/13), на предлог Већа Градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

1. Разрешава се дужности председнице Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, Божовић Борка, пре истека мандата, због поднете оставке, са даном доношења овог решења.

2. Констатује се престанак мандата члановима Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”, из реда запослених, због истека мандата, са 21. септембром 2016. године, и то:

- Црногорац Златку и
- Ивановић Марији.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-83/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

Скупштина Градске општине Стари град у Београду на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 35. Статута Градске општине Стари град („Службени лист Града Београда”, бр. 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16) и Одлуке о оснивању Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” („Службени лист Града Београда”, бр. 8/10 и 43/13), на предлог Већа Градске општине, доноси

РЕШЕЊЕ

1. У Управни одбор Установе културе „Пароброд” бирају се:

- као представник оснивача – Ирена Месаров Мађаревић и

– као представници запослених: Марковић Радивоје и Лазовић Срђан.

2. За председницу Управног одбора бира се Миљана Остојић, изабрана за члана Управног одбора из реда оснивача, решењем Скупштине од 9. јуна 2016. године.

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

Скупштина Градске општине Стари град

I-01, број 020-4-84/16, 29. новембра 2016. године

Председница
Мила Поповић, ср.

БАРАЈЕВО

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14) и члана 19. тачка 8. и члана 62. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 30/10, 40/13, 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Управа градске општине:

1. припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

2. извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

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

4. извршава прописе чије је извршавање поверено градској општини и

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

Члан 3.

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

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

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

Члан 4.

Управа градске општине образује се као јединствени орган. Основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних управних, стручних и других послова образују се под називом „одељење” „и служба”.

Члан 5.

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

II. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 6.

Управом градске општине као јединственом службом руководи начелник.

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

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

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

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Радам одељења и служби руководе начелници одељења и служби.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи руководилац групе.

Члан 11.

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Управе градске општине, припрему и израду нормативних аката и аналитичких материјала из делокруга Управе градске општине; праћење законитости и ефикасности рада Управе градске општине у остваривању права и обавеза грађана и извештавања надлежних органа; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица, послове писарнице – пријемне канцеларије; распоређивање предмета по одељењима и службама; послове архиве и експедиције, овере потписа, преписа и рукописа, издавање и регистрације радних књижица и уговора о раду; рад на аутоматској обради података за потребе Управе градске општине у целини, вођење бирачких спискова грађана и посебних бирачких спискова националних савета националних мањина; обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума; одржавање информационог система, администрирање системског и апликативног софтвера; пружање стручне помоћи корисницима рачунарске опреме, размени података и сарадњи у области информатике и информационог система са другим општинама и институцијама; послови стручне координације и сарадње, послови одбране; стручне послове пописа заоставштине умрлих лица и сахрањивање лица без наследника; попис становништва, послове месних канцеларија, обавља послове управљања људским ресурсима у Управи градске општине; ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине;

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

Члан 14.

Одељење за привреду и друштвене делатности врши послове који се односе на област опште привредне проблематике, праћење прописа из области приватног предузетништва и давање информација, издавање потврде и уверења раније регистрованим приватним предузетницима, одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин те трговине у складу са законом. Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју у складу са актима града, стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима, стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права и индивидуалних и колективних права припадника националних мањина и етничких група. Ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

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

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

Одељење за привреду и друштвене делатности прати стање и стара се о опремању и одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа, прати упис у први разред основне или специјалне школе и редовно похађање наставе у основним школама и покреће прекршајни поступак против родитеља, односно старатеља чије дете није бла-

говремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм, у складу са законом, организује послове који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основних школа на удаљености већој од 4 km од седишта школе, организује превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљености места становања од школе, организује превоз ученика на републичка и међународна такмичења, у сарадњи са образовно-васпитном установом утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом. Подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју, обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину. Прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине, учествује у реализацији система школског спорта и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од општинског значаја, обезбеђује услове за реализацију програма установа и омладинских организација на свом подручју. Израђује нацрт програма развоја спорта на нивоу општине који је усклађен са програмом развоја спорта на нивоу града, предлаже мере за одржавање спортских објеката на подручју општине, обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења од општинског значаја. Врши послове на утврђивању статуса избеглица, врши управне - правне послове у области борачко-инвалидске заштите ратним војним и мирнодопским инвалидима, цивилним инвалидима рата и корисницима породичне инвалиднине, заштиту цивилних инвалида рата и допунско материјално обезбеђење бораца, ратних војних инвалида и чланова њихових породица, врши послове заштите и унапређења родне равноправности, помоћи у остваривању и унапређењу положаја жена у свим сегментима живота. Помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су у суштински неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче активности и пружа помоћ удружењима и организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју. Врши организационе и административно-техничке послове који се односе на рад информационалног центра и општинског позивног центра и то: комуникацију са грађанима у вези са радом органа општине, пружања услуга јавних предузећа, евидентирање комуналних проблема, у циљу унапређења односа према грађанима, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

Члан 15.

Одељење за имовинско-правне, стамбене и послове пољопривреде: на основу акта градоначелника, у име и за рачун града, спроводи поступак јавног надметања, односно прикупљања писмених понуда за давање у закуп, односно отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града ради изградње грађевинских објеката до 800 m² и преко 800 m² бруто развијене грађевинске површине, као и поступак давања у закуп, односно отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града непосредном погодбом ради легализације објеката до 800 m² и преко 800 m² бруто развијене грађевинске површине, у складу са законом и актима града. Решава у поступку експропријације у складу са прописима о екс-

пропријацији, врши стручне и административне послове за потребе Комисије за враћање земљишта општине Барајево. Врши послове који се односе на евиденцију непокретности Градске општине Барајево. Решава, на предлог овлашћеног правобраниоца, о престанку права коришћења грађевинског земљишта за које је решење о давању на коришћење ради изградње објекта, односно последњу измену решења, донео надлежни орган градске општине. Спроводи поступак исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама. Води евиденцију у складу са прописима о одржавању стамбених зграда. Поступа по замолицима судова, других државних органа и јавних служби у области имовинско-правних, стамбених и послова пољопривреде. Подноси извештаје и даје информације из области имовинско-правних, стамбених и послова пољопривреде. Врши послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима градске општине Барајево. Обавља послове који се односе на област опште пољопривредне проблематике. Израђује нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине Градске општине Барајево и извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, статутом града и одлукама општине.

Ово одељење прати стање и извештава председника градске општине о угроженим местима на територији градске општине Барајево у циљу учествовања градске општине у заштити и спасавању људи, материјалних и културних добара и животне средине у ванредним ситуацијама и ублажавању и отклањању њихових последица у складу са законом и актима града и предлаже председнику градске општине ажурирање решења о образовању штаба за ванредне ситуације и прати његову реализацију. Предлаже спровођење мера и задатака у циљу развоја цивилне заштите.

Члан 16.

Одељење за инспекцијске послове и извршења обавља послове грађевинске инспекције и то послове инспекцијског надзора над изградњом објеката до 800 m² бруто површине (по јусу) за које одобрење за изградњу издаје градска општина, врши надзор над коришћењем објеката у државној својини, пре свега објеката чији је корисник градска општина и месне заједнице на територији градске општине, предузима потребне мере и врши друге послове у складу са важећим прописима из области грађевинске инспекције на територији градске општине, предузима потребне мере и врши друге послове у складу са важећим прописима из области грађевинске инспекције на територији градске општине, врши послове комуналне инспекције и то послове инспекцијског надзора над извршавањем прописа који се односе на спровођење инспекцијског надзора у комуналној области, на територији градске општине, доноси решења о уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописом града, стара се о одржавању и обезбеђењу комунални ред, спроводи прописе којима се уређује комунални ред и издаје одобрења за које је прописима града утврђена надлежност градске општине. Стара се о наменском и савесном коришћењу јавних добара – добара у општој употреби у складу са прописима на територији градске општине; спроводи поступак извршења решења комуналне и грађевинске инспекције, као и послове безбедности и здравља на раду у складу са прописима.

Члан 17.

Одељење за урбанизам, грађевинске и комуналне послове врши послове урбанизма који се односе на давање

мишљења на просторне и урбанистичке планове који доноси град. Израђује нацрт плана постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, тезге и други покретни мобилијар), по претходно прибављеној сагласности организационих јединица Градске управе надлежних за послове урбанизма и саобраћаја, односно друге надлежне организације у складу са прописом Града, доноси решења о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар) и балон хала спортске намене у складу са прописима града, општине и Статутом Градске општине Барајево. Израђује нацрте одлука из области грађевинских послова, поступа у складу са Законом о озаконењу и израђује извештаје и информације из оквира послова одељења, послове који се односе на називе улица, тргова, заселака и других делова насељених места на свом подручју, у складу са законом и прописима града, ради Нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине, извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама градске општине.

У оквиру Одељења за урбанизам, грађевинске и комуналне послове образује се Одсек за спровођење обједињене процедуре који спроводи обједињену процедуру за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 m² бруто развијене грађевинске површине и претварању заједничких просторија у стамбени, односно пословни простор, осим у поступцима легализације објеката на територији градске општине, издаје грађевинску дозволу за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске, односно комуналне инфраструктуре на свом подручју, издаје информацију о локацији, локацијске услове за објекте за које издаје грађевинску дозволу у складу са Статутом града, послове издавања одобрења за изградњу, издаје потврде о пријави извођења радова за објекте за које је донето решење о одобреној изградњи, пријаве радова за изградњу помоћних објеката, потврде да су темељи изграђени у складу са главним пројектом, издаје употребне дозволе, решења о рушењу објекта и друге послове поверене органу управе законом, односно Статутом града везане за издавање грађевинске и употребне дозволе и извођење других грађевинских радова, потврђује пројекте парцелације и препарцелације за подручје општине. Спроводи обједињену процедуру за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из његове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту. Спроводи обједињену процедуру и у случајевима издавања решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09 – испр., 64/10 – одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13 – одлука УС, 50/13 – одлука УС, 132/14 и 145/14). У оквиру обједињене процедуре спроводи се и измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи.

Члан 18.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на послове буџета – планирање, припрема нацрта буџета и извршење буџета, обавештавање корисника буџетских средстава о одобреним апропријацијама и квотама; планирање буџетске ликвидности готовинских токова у оквиру плана за извршење, одобравање преузете обавезе и прослеђи-

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

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

У оквиру овог одељења образована је Група послова – рачуноводство у оквиру које се врше следећи послови: обрачун плата запослених, послови благајне и ликвидатуре, књиговодствени послови и књиговодствено-рачуноводствени послови месних заједница.

Члан 19.

Служба за скупштинске послове врши организационе послове и административне, техничке и дактилографске послове за Скупштину градске општине, председника градске општине и Већа градске општине, припрема нормативна акта која се односе на рад Скупштине и њених тела, председника градске општине и Већа градске општине, када обрађивачи нису надлежна одељења, обавља све појединачне послове за Скупштину градске општине председника градске општине и Веће градске општине, који се односи на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, устројава документацију Скупштине градске општине, председника градске општине и Веће градске општине, чува изворна документа о раду Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине и води евиденцију о седницама поменутих органа, припрема одговоре на представке и притужбе грађана за потребе Комисије за представке и жалбе, и пружа стручну помоћ обрађивачима материјала за седнице Скупштине градске општине и Већа градске општине.

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

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

Члан 20.

Одељење за планирање, инвестиције и развој обавља послове који се односе на планирање, инвестиције и развој градске општине Барајево – припрема програме развоја и изградње, програме одржавања објеката, прати реализацију програма уређења јавних површина, изградње и одржавања сеоских, пољских и некатегорисаних путева и осталих комуналних делатности. Прибавља информације о локацији, грађевинске дозволе, пријаве радова и употребне дозволе за објекте на којима је градска општина инвеститор. Прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике. Води евиденције пословног простора, стара се о закључивању уговора о закупу, контролише коришћење пословног простора израђује план и програм инвестиционог и текућег одржавања пословног простора. Стара се и врши надзор над уређењем, одржавањем и чишћењем комуналних објеката (паркова, скверова, зелених и рекреативних површина, дечјих игралишта, јавних санитарних објеката, фонтана, чесми, стаза, паркинг простора, гробаља, пијаца....) и обезбеђује функционисање јавног осветљења. У оквиру овог одељења обављају се послови који се односе на стручне послове у области јавних набавки, припрему интерних нормативних аката из области јавних набавки, праћење поступка јавних набавки за потребе Управе градске општине и поједине послове у вези

са праћењем јавних набавки за јавна предузећа чији је оснивач градска општина, а у вези средстава које обезбеђује градска општина, врши израду сагласности и мишљења на одлуке о покретању поступка, конкурсну документацију, одлуке о одбијању понуда као и извештај о додели уговора и послове сарадње са органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки, ради нацрте одлука из своје области које се разматрају на седници Скупштине градске општине извештаје и информације из оквира послова одељења, као и друге послове у складу са законом, Статутом града и одлукама општине.

Помоћници председника

Члан 21.

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

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава председник градске општине. Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима, која су од значаја за развој градске општине, за послове за које су постављени.

IV. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 22.

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

Члан 23.

Послови Управе градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

V. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

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

Члан 24.

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

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

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

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 28.

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

Члан 29.

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

VII. АКТИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 30.

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

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

VIII. РАДНО ВРЕМЕ У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 31.

Пуно радно време у Управи градске општине износи 40 часова у седмици.

Радна седмица траје пет радних дана.

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

IX. РЕШАВАЊЕ СУКОБА НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 32.

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

Начелник Управе градске општине решава сукоб надлежности у управном поступку између унутрашњих ор-

ганизационих јединица у оквиру органа Управе градске општине.

Члан 33.

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

Х. ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНОГ ЛИЦА

Члан 34.

О изузећу начелника Управе градске општине решава Веће градске општине.

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

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

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

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

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

Члан 39.

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

Члан 40.

Запослени у Управи градске општине могу се решењем начелника Управе градске општине распоређивати на радна места у оквиру Управе градске општине у истој или другој унутрашњој организационој јединици, када за то постоји потреба ради обављања послова према њиховој стручној

спреми и радним способностима у складу са законом и другим прописима.

Члан 41.

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

Члан 42.

Запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи градске општине уређује се актом који доноси начелник Управе градске општине у складу са законом.

Члан 43.

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

ХИИ. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 44.

Средства за финансирање послова Управе градске општине чине:

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

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

Средства за исплату зарада запослених обезбеђују се за:

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

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

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

Члан 47.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за:

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

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

Члан 48.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

– одређене потребе Управе градске општине у вези са пословима које врши (накнаде сведоцима, трошкови поступака и др.);

- отпремнину запослених приликом одласка у пензију;
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених;
- модернизацију рада и остале потребе.

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

Члан 49.

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

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

XIII. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ

Члан 50.

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

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

Члан 51.

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

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

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

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

Од почетка примене Закона о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе Веће усваја Правилник о систематизацији на предлог начелника управе.

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о унутрашњем уређењу Управе Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 79/16).

Члан 57.

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

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-59, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу члана 4. став 8. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС”, број 88/11), чл. 7. и 8. Закона о јавним путевима („Службени гласник РС”, бр. 101/05, 123/07, 101/11, 93/12 и 104/13) и члана 19. тачке 4. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда”, бр. 30/10 – пречишћен текст, 40/13 и 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОВЕРАВАЊУ НА УПРАВЉАЊЕ СЕОСКИХ, ПОЉСКИХ И НЕКАТЕГОРИСАНИХ ПУТЕВА ЈКП „10. ОКТОБАР” БАРАЈЕВО

Члан 1.

Поверавају се на управљање сеоски, пољски и некатегорисани путеви ЈКП „10. октобар” Барајево са 1. децембром 2016. године.

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-62, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу члана 26. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 13. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), члана 19. тачка 8. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 30/10, 40/13 и 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ – ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ БАРАЈЕВО

Члан 1.

У Одлуци о оснивању установе културе – Центар за културу Барајево („Службени лист Града Београда”, бр. 32/07 и 46/07) члан 3. став 1. мења се и гласи:

„Делатност Центра за културу Барајево је обављање организационих, маркетиншких, административних, фи-

нансијских, техничких и других послова неопходних за одржавање програма у области културе и туризма, као и припрема продукција и презентација пројеката из области културе и туризма, различитих намена и организовања послова пројеката из области културе и туризма.”

и у ставу 2. истог члана додају се нове шифре делатности, и то:

- „79.12 Делатност тур-оператора
 - посете музејима, историјским и културним местима, позориштима, музичким и спортским манифестацијама;
- 79.90 Остале услуге резервације и делатности повезане с њима
 - продају улазница за културне, спортске и забавне приредбе
 - помоћ туристима и посетиоцима;
 - обезбеђивање туристичких информација,
 - делатност туристичких водича,
 - промовисање туристичке понуде.”

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-61, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу чл. 524. и 525. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/24 – др. закон и 5/15), члан 20. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 19. став 1. тачка 35. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Града Београда”, бр. 30/10, 40/13, 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЛИКВИДАЦИЈЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ИЗГРАДЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО ЈП

Члан 1.

Покреће се поступак ликвидације Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево ЈП (у даљем тексту: Дирекција), основане ради обављања осталих непоменутих специфичних грађевинских радова, уписаног у Регистар привредних субјеката Агенције за привредне регистре, матични број: 07094159 ПИБ 101804173, са пословним бројем рачуна у Трезору 840-483641-34 код Управе за јавна плаћања – филијала Барајево.

Члан 2.

Дирекција је основана Одлуком о оснивању јавног предузећа за грађевинско земљиште и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда”, бр. 4/99, 14/00, 36/03 и 35/09), Одлуком о промени оснивачког акта Дирекције за развој и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 6/13), Одлуком о изменама и допунама Одлуке о промени оснивачког акта Дирекције за развој и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 40/14) и уписана је у Регистар привредних субјеката код Агенције за привредне регистре, под бројем БД 123259/2013.

Оснивач Дирекције је Скупштина Градске општине Барајево, Барајево, Улица Светосавска бр. 2, матични број 07001126.

Права, обавезе, одговорности и имовину Дирекције коју чине право својине на покретним стварима, право коришћења на стварима у јавној својини, новчана средства и друга имовинска права, преузеће Градска општина Барајево.

Документацију насталу у раду Дирекције, а која представља архивску грађу, преузеће Градска општина Барајево на даљу надлежност, у складу са законом.

Констатује се да су испуњени сви законом предвиђени услови за покретање поступка ликвидације Дирекције.

Члан 3.

Ликвидација Дирекције почиње даном регистрације ове одлуке код Агенције за привредне регистре и објављивањем огласа о покретању ликвидације.

Оглас о покретању ликвидације објављује се у трајању од 90 дана на интернет страници регистра привредних субјеката, са даном регистрације Одлуке о покретању поступка ликвидације Дирекције.

Члан 4.

За ликвидационог управника Дирекције именује се Дарко Симић из Бождаревца, Симе Марковића бр. 51.

Накнаду за рад ликвидационог управника одредиће својим актом председник градске општине Барајево у складу са Статутом Градске општине Барајево.

Досадашњем заступнику Дирекције престају права заступања Дирекције.

Члан 5.

Од дана регистрације ове одлуке Дирекција не може предузимати нове послове, већ само послове везане за спровођење ликвидације који обухватају: уновчење имовине, наплату потраживања, исплату поверилаца и друге нужне послове.

Ликвидациони управник заступа Дирекцију у ликвидацији и одговоран је за законитост пословања Дирекције у ликвидацији.

Ликвидациони управник може предузимати следеће активности:

- вршити радње на окончању послова започетих пре почетка ликвидације;
- предузимати радње потребне за спровођење ликвидације, као што су уновчење имовине, исплата поверилаца и наплата потраживања;
- вршити друге послове неопходне ради спровођења ликвидације Дирекције.

Члан 6.

Позивају се повериоци да пријаве своја потраживања према Дирекцији, најкасније у року од 90 дана од дана објављивања огласа о покретању поступка ликвидације код Агенције за привредне регистре.

Ликвидациони управник свим познатим повериоцима упутиће и писано обавештење о покретању ликвидације Дирекције најкасније, у року од 15 дана од дана почетка ликвидације.

Упозоравају се повериоци да ће им потраживања бити преклудирана ако их не пријаве најкасније у року од 30 дана од последњег дана објављивања огласа о ликвидацији.

Ако поверилац чије је потраживање оспорено не покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема обавештења о оспоравању потраживања и у

истом року о томе писаним путем не обавести Дирекцију то потраживање се сматра преклуидираним.

Члан 7.

Пријаве потраживања достављати на адресу седишта Дирекције у Барајеву, Улица Светосавска бр. 4.

Члан 8.

Позивају се дужници Дирекције да измире своје обавезе према Дирекцији.

Члан 9.

Ликвидациони управник Дирекције ће одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана доношења ове одлуке, поднети Агенцији за привредне регистре уз регистрациону пријаву покретања поступка ликвидације и ову одлуку, ради регистрације ликвидације Дирекције у Регистру.

Члан 10.

Ликвидациони управник ће у року од 30 дана од почетка ликвидације саставити почетни ликвидациони биланс као ванредни финансијски извештај у складу са прописима којима се уређују рачуноводство и ревизија, а након доношења одлуке Скупштине Градске општине Барајево о усвајању истог предузети потребне радње за регистрацију почетног ликвидационог извештаја у складу са законом о регистрацији.

Члан 11.

Градска општина Барајево преузеће обавезу испуњења пријављених потраживања, а која из наплаћених прихода у току поступка не буду довољна за измирење тих потраживања, као и обавезу плаћања свих трошкова који настану у поступку ликвидације.

Члан 12.

Брисање Дирекције из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре извршиће се по окончању поступка ликвидације.

Члан 13.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању јавног предузећа за грађевинско земљиште и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда”, бр. 4/99, 14/00, 36/03 и 35/09), Одлука о промени оснивачког акта Дирекције за развој и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда”, број 6/13) и Одлука о изменама и допунама Одлуке о промени оснивачког акта Дирекције за развој и изградњу општине Барајево („Службени лист Града Београда” број 40/14).

Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе сва општа и појединачна акта Дирекције.

Ступањем на снагу одлуке, сви започети, а незавршени послови преносе се на Општинску управу Градске општине Барајево и ЈКП „10. октобар”.

Разрешење Надзорног одбора и директора Дирекције извршиће се посебним решењем.

Члан 14.

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

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-60, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу члана 46. став 1, чл. 48. и 49. тачка 7. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16) и члана 19. тачка 10. Статута Градске општине Барајево („Службени лист Град Београд”, бр. 30/10 – пречишћен текст, 40/13 и 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ИЗГРАДЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО

1. Нада Обрадовић, разрешава се дужности директора Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево, са 28. новембром 2016. године.

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

Образложење

Скупштина Градске општине Барајево разрешава Наду Обрадовић дужности директора Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево са 28. новембра 2016. године због покретања поступка ликвидације Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево. У складу са изменама Закона о буџетском систему јавна предузећа, фондови и дирекције изостављени су из дефиниције индиректних буџетских корисника.

У складу са наведеним донето је решење као у диспозитиву.

Против овог решења жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-63, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу члана 21. став 1. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/16) и члана 19. тачка 10. Статута Градске општине Барајево – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, бр. 30/10, 40/13 и 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РАЗВОЈ И ИЗГРАДЊУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ БАРАЈЕВО ЈП

1. Разрешавају се дужности председника и чланова Надзорног одбора Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево ЈП:

1. Саша Пајовић, председник,
2. Гордана Мутавчић, члан,
3. Јелена Стевановић, члан из реда запослених,

са 30. новембром 2016. године.

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

Образложење

Скупштина Градске општине Барајево разрешава председника и чланове Надзорног одбора Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево са 30. новембром 2016. године због покретања поступка ликвидације Дирекције за развој и изградњу Градске општине Барајево. У складу са изменама Закона о буџетском систему јавна предузећа, фондови и дирекције су изостављене из дефиниције индиректних буџетских корисника.

У складу са наведеним, донето је решење као у диспозитиву.

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-64, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

На основу члана 41. став 3. и члана 42. став 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/09, 13/16 и 30/16), члана 19. тачка 10. Статута Градске општине Барајево – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, бр. 30/10, 40/13 и 88/15), Скупштина Градске општине Барајево, на седници одржаној 28. новембра 2016. године, донела је

РЕШЕЊЕ

О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О РАЗРЕШЕЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА И ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ БАРАЈЕВО

1. У Решењу о разрешењу и именовању председника, заменика председника и чланова Управног одбора и председника и чланова Надзорног одбора установе Центар за културу Барајево („Службени лист Града Београда”, број 79/16), у тачки II под редним бројем 5. мења се члан Управног одбора из реда запослених, тако да уместо Мирјане Прерадовић, треба да стоји Зоран Поповић.

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

Образложење

Скупштини Градске општине Барајево 25. новембра 2016. године достављена је одлука запослених Центра за културу Барајево под бројем VII-01-02-31 са састанка одржаног 25. новембра 2016. године којом предлажу да члан Управног одбора Центра за културу Барајево из реда запослених буде Зоран Поповић, уместо досадашњег члана Мирјане Прерадовић.

Имајући у виду наведено, Скупштина Градске општине Барајево донела је решење као у диспозитиву.

Скупштина Градске општине Барајево
Број 06-49/2016-65, 28. новембра 2016. године

Заменик председника,
Милорад Стевановић, ср.

МЛАДЕНОВАЦ

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу чл. 32. и 59. став 1. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14), члана 86. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13), чл. 18. и 48. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13) донела је

ОДЛУКУ

О ОРГАНИЗАЦИЈИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком уређују се: организација и делокрут рада Управе Градске општине Младеновац (у даљем тексту: Уп-

рава градске општине), начин рада и руковођења, односи Управе градске општине, јавност рада, радни односи запослених и постављених лица, средства за финансирање послова Управе градске општине и друга питања.

Члан 2.

Управа градске општине:
– припрема прописе и друге акте које доноси Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

– извршава одлуке и друге акте Скупштине градске општине, председника градске општине и Већа градске општине;

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

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

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

– обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина градске општине, председник градске општине и Веће градске општине;

– доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности градске општине и поверених послова, председнику градске општине, Већу градске општине и Скупштини градске општине по потреби, а најмање два пута годишње.

Члан 3.

Управа градске општине образује се као јединствени орган. За вршење сродних послова, у Управи градске општине образују се унутрашње организационе јединице и то: одељења и службе.

II. НАЧЕЛА ДЕЛОВАЊА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 4.

Управа градске општине самостална је у вршењу својих послова које обавља на основу, и у оквиру, важећих прописа.

Члан 5.

Организационе јединице поступају према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужне су да сваком омогуће једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Члан 6.

Организационе јединице дужне су да странкама омогуће брзо и делотворно остваривање њихових прва и правних интереса.

Члан 7.

Организационе јединице дужне су да поштују личност и достојанство странке.

Када решавају у управном поступку и предузимају управне радње у складу са законом, организационе јединице дужне су да користе она средства која су за странку најповољнија и којима се постижу сврха и циљ закона.

Члан 8.

Рад Управе градске општине је јаван.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице које врше послове Управе градске општине су:

1. Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање;
2. Одељење за општу управу;
3. Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор;
4. Одељење за инспекцијске послове и послове извршења;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Служба за буџет и финансијске послове;
7. Служба за информатику и заједничке послове;
8. Служба за скупштинске послове.

Члан 10.

Посебна организациона јединица

У Општинској управи се као посебне организациона јединица образује Кабинет председника општине.

Члан 11.

Одељење за грађевинске и комуналне послове и инвестиционо пројектовање врши послове који се односе на:

– грађевинску област: одлучивање по захтевима за издавање грађевинских дозвола за изградњу или реконструкцију објеката до 800 m² БРГП, одлучивање по захтевима за издавање одобрења за извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола, издавање одобрења за употребу објеката до 800 m² БРГП, издавање потврда о усклађености темеља и конструкције објекта са главним пројектом, издавање потврде о пријему техничке документације за почетак извођења радова, издавање извода спецификације станова и пословног простора, издавање уверења о старости објекта, одлучивање по захтеву власника о уклањању објеката, издавање грађевинских дозвола за изградњу и реконструкцију саобраћајница и објеката линијске одн. комуналне инфраструктуре, вођење електронске евиденције о предметима који се обрађују у оквиру поступка обједињене процедуре (издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, прибављање услова за прикључивање објеката на инфраструктурну мрежу, као и обезбеђивање услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту).

– комуналну област: издавање решења из комуналне области, решавање по захтевима за ексхумацију, издавање решења за сечу стабала, одлучивање о постављању и уклањању мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, летње и зимске баште, тезге и други покретни мобилијар), одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m², припремање и израда предлога 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, одлучивање о постављању и уклањању балон хала спортске намене; доношење решења којим се одређује, односно одобрава продајно место на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта, као и време и начин, те трговине у складу са законом; издавање уверења о промени назива улица, издавање потврде о адреси објекта, доношење и спровођење акционих и санационих планова од значаја за заштиту животне средине за подручје општине у складу са

актима Града Београда, стварање и обезбеђивање услова за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим фактором.

– инвестиционо пројектовање: предлагање програма и спровођење инвестиционих пројеката развоја ГО Младеновац, припремање и координирање послова везаних за реализацију инвестиционих пројеката који се односе на објекте школа и вртића (осим капиталног), као и објеката установа чији је оснивач ГО Младеновац, и пословног простора којим располаже ГО, предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда укључујући и спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја, предлагање мера за уређивање и одржавање јавних површина (зелене површине, пешачке комуникације и површине, игралишта), предлагање мера за одржавање објекта јавне расвете, вршење стручног надзора који се односи на изградњу, одржавање, управљање и коришћење некатегорисаних путева, вршење стручног надзора над пословима зимске службе, предлагање мера и вршење стручног надзора за одржавање хоризонталне и вертикалне саобраћајне сигнализације, учествовање у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град Београд за територију ГО Младеновац, давање мишљења и иницијатива за спровођење урбанистичких планова од интереса за ГО Младеновац,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 12.

Одељење за општу управу врши послове који се односе на:

Обављање послова из области прикупљања и анализе података неопходних за управљање људским ресурсима; израду предлога Плана људских ресурса и креирање повољних услова за ефикаснији рад запослених; стручне послове у вези радних односа; управљање кадровима и вођење персоналне евиденције; праћење кадровске структуре запослених ради њеног унапређења и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова у складу са планираним потребама; обављање стручних послова у вези са статусом избеглих, прогнаних и интерно расељених лица поверених од стране Комесаријата за избеглице РС; издавање уверења о статусним питањима грађана запослених у иностранству и чланова њихових породица; обављање стручних послова у вези сахрањивања социјално угрожених лица на терет средстава буџета градске општине; ажурирање бирачких спискова грађана; обављање послова у вези ученичких и студентских кредита и стипендија; обављање послова писарнице, распоређивање предмета по одељењима и службама, послове архиве и експедиције, послове овере потписа, преписа и рукописа; старање о изради и употреби печата; послове пружања правне помоћи грађанима; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; превоз, смештај и исхрана деце и ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања од школе; обезбеђивање техничких услова за организацију зборов грађана, референдума и покретања грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; обављање послова у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду; сарадња и координација рада са Службом медицине рада по свим питањима у

области безбедности и здравља на раду; координирање и организовање рада Општинског услужног центра; управне послове који нису у делокругу рада другог одељења/службе Управе градске општине, ако по природи ствари не може да се утврди надлежност за вршење тих послова, као и друге послове у области опште управе које Град повери градској општини,

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 13.

Одељење за имовинско-правне и стамбене послове и пословни простор врши послове који се односе на:

- вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног и изграђеног грађевинског земљишта и административни пренос права коришћења, као и поништаја решења о експропријацији и административном преносу;
- спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правноснажности решења о експропријацији непокретности и код фактичког заузећа грађевинског земљишта
- поступање по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења и изузимања неизграђеног грађевинског земљишта и поништаја решења о изузимању који нису правноснажно окончани;
- вршење управно-правних послова у вези са исељењем бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије стамбених зграда и доношење закључка о дозволи извршења;
- обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа;
- обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за отуђење грађевинског земљишта која на основу овлашћења градоначелника Града Београда спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта ради изградње и легализације објеката до 800 m² и преко 800 m² БРГП;
- обављање управно-правних и стручних послова за Комисију за давање у закуп пословног простора којим управља ГО Младеновац;
- вођење евиденције закупаца и корисника пословног простора, вршење контроле стања и коришћења пословног простора, припремање предлога инвестиционог одржавања, израђује и учествује у изради програма расподеле средстава од пословног простора заједно са Службом за буџет и финансијске послове и Службом за информатику и заједничке послове и фактурише накнаде за закуп пословног простора;
- вођење евиденције и издавање уверења о конституисању Скупштине и Савета стамбених зграда и избора њихових председника као и вођење евиденције о начину организовања послова одржавања стамбених зграда;
- вођење посебне евиденције о непокретностима које користи односно на којима има право коришћења ГО Младеновац која се налази на територији ГО Младеновац и достављање извештаја надлежним органима (иако се у уредби о евиденцији непокретности изричито не помиње градска општина као обвезник вођења евиденције може се закључити да је то потребно);
- прикупљање и достављање архивске документације Агенцији за реституцију у вези са поступком враћања имовине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 14.

Одељење за инспекцијске послове и послове извршења врши послове који се односе на:

- грађевинску инспекцију: вођење поступка инспекцијског надзора над изградњом објеката за које грађевинску дозволу и решење издаје градска општина, сходно Закону о инспекцијском надзору и Закона о планирању и изградњи; вршење инспекцијског надзора над коришћењем објеката сходно Закону о инспекцијском надзору и Закону о планирању и изградњи; доношење решења о уклањању објеката који су изграђени или се граде без грађевинске дозволе или одобрења за извођење радова и предузимање одговарајућих мера у складу са законом; доношење закључка о дозволи извршења, управно-правне послове за потребе одељења;
- комуналну инспекцију: обављање послова инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: обављање комуналних делатности, одржавање комуналног реда, поштовање кућног реда у стамбеним зградама, одржавање и чишћење јавних површина и јавних зелених површина, услове и начин постављања привремених и покретних објеката, постављања башти угоститељских објеката и балон хала, држање домаћих животиња, радно време, градску канализацију и градски водовод, прикупљање и пречишћавање отпадних вода – септичке јаме, градску пијацу; контролу јавних паркиралишта; контролу и одржавање улица, локалних и некатегорисаних путева; подношење захтева за покретање прекршајних поступака и издавање прекршајних налога и доношење закључака о дозволи извршења.

Одсек за послове извршења: спровођење поступка извршења решења из надлежности одељења Управе Градске општине Младеновац, предлагање Програма уклањања објеката по решењима грађевинске инспекције који садржи план уклањања објеката, делова објеката, оперативни план и предрачун трошкова уклањања и предлагање плана извршења решења комуналне инспекције са предрачуном трошкова.

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 15.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на:

- Праћење броја уписане деце у први разред основне или специјалне школе и праћење редовног похађања наставе у основним школама и покретање прекршајног поступка против родитеља, односно старатеља, чије дете није благовремено уписано, односно не похађа припремни предшколски програм у складу са законом, покретање прекршајних поступака против родитеља-старатеља чије дете не похађа, односно нередовно похађа наставу у складу са законом; организовање послова који се односе на превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km и ученика основ-

не школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време образовно-васпитног рада и других активности у сарадњи са образовно-васпитним установама; обезбеђивање услова за одржавање културних манифестација од значаја за општину, обезбеђивање услова за организовање и одржавање спортских такмичења од значаја за општину, учешће у реализацији система школског спорта у општини, обезбеђивање услова за реализацију програма установа и оmlадинских организација у области спорта; борачко-инвалидску заштиту; издавање свих врста уверења која се односе на предузетнике који су регистровани код овог одељења до 31. децембра 2005. године и вршење поверених послова из надлежности Агенције за привредне регистре; обављање послова у вези са Стратегијом и Акционим планом политике за младе градске општине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 16.

Служба за буџет и финансијске послове врши послове који се односе на:

- припремање и израду нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине, припремању упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника, израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; давање мишљења на програме пословања индиректних буџетских корисника; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденције; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректног буџетског корисника; обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; израда обрасца за Регистар запослених; управљање финансијским средствима кроз програм Рино;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члан 17.

Служба за информатику и заједничке послове врши послове који се односе на:

- информатичке послове и биротехничке послове; старање о одржавању зграда и простора које користи градска општина и обезбеђивање других услова рада, превоз мо-

торним возилима, обављање техничких и других послова за органе градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења обејката градске општине; послове поротивпожарне заштите; послове одбране, послове ванредних ситуација; евиденцију, коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара; телефонисте, кафе-кухиње.

Спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима о јавним набавкама, подношење извештаја, припремање интерних нормативних аката из области јавних набавки и обављање других стручних, административних и техничких послова из области јавних набавки;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

Члнa 18.

Служба за скупштинске послове врши послове који се односе на:

- стручну и организациону припрему седница Скупштине градске општине; припрему нормативних аката који се односе на рад Скупштине градске општине и њених радних тела; обраду аката усвојених на седницама Скупштине градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Скупштине градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама; опслуживање одборника, одборничких група и радних тела Скупштине градске општине, као и комисија, одбора, савета и слично, образованих на основу посебних одлука Скупштине градске општине за које нису надлежне друге организационе јединице; ажурирање регистра општинских прописа;

- стручну и организациону припрему седница Већа градске општине; обраду аката усвојених на седницама Већа градске општине; чување изворних докумената насталих у раду Већа градске општине и вођење евиденције о одржаним седницама Већа градске општине;

- припрему материјала о којима одлучује председник градске општине; припремање програма рада председника градске општине, заменика председника градске општине; евидентирање и праћење извршавања донетих аката; послове припреме и управљања пројектима; послове протокола председника градске општине, заменика председника градске општине;

- издавање потврда о којима орган води службену евиденцију;
- праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа;
- друге послове у складу са законом и Статутом градске општине.

ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ – КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

Члан 19.

Кабинет председника општине је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних послова, послова за односе с јавношћу, припремање и одржавање колегијума председника градске општине, комисија, савета, осталих стручних радних тела и других састанака председника градске општине и заменика председника градске општине и административно-техничке послове који су значајни за рад председника општине.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 20.

У оквиру унутрашњих организационих јединица могу се образовати унутрашње целине: одсеци, групе и слично.

Унутрашње целине се образују у циљу обједињавања и оптималног извршавања сродних послова.

Члан 21.

Управом градске општине руководи начелник.

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

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

Начелник Управе градске општине може имати заменика који га замењује у случају одсутности или спречености да обавља своју дужност. Заменик начелника Управе градске општине поставља се на исти начин и под истим условима као начелник Управе градске општине.

Веће градске општине може разрешити начелника, односно заменика начелника Управе градске општине у складу са одредбама закона које уређују услове за престанак рада службеника на положају и разлоге за његово разрешење.

Начелник за свој рад и рад Управе градске општине одговара Скупштини градске општине и Већу градске општине у складу са Статутом Градске општине Младеновац и овом одлуком.

Члан 22.

Начелник Управе градске општине координира и усмерава рад Управе градске општине, стара се о обезбеђењу услова рада, као и о међусобној сарадњи одељења, служби и других организационих јединица, сарадњи са органима републике, органима града, предузећима и установама.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине усваја Веће градске општине, а на предлог начелника Управе.

Члан 23.

Начелник Управе градске општине доноси акте из делокруга рада Управе градске општине.

Овлашћење за доношење аката из става 1. овог члана начелник Управе градске општине може решењем пренети на руководиоце унутрашњих организационих јединица или друга запослена лица.

Начелник Управе градске општине доноси решења, закључке, правилнике, упутства и наредбе, у складу са законом, другим прописима и овом одлуком.

Члан 24.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи градске општине распоређује начелник.

Радом унутрашњих организационих јединица – одељења и службама руководе начелници (у даљем тексту: руководиоци унутрашњих организационих јединица).

За свој рад и рад унутрашњих организационих јединица, руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају начелнику.

Радом унутрашње целине: одсеком, групом и слично, у оквиру унутрашњих организационих јединица руководи: шеф одсека, руководилац групе и слично (у даљем тексту: руководилац унутрашње целине).

Радом Кабинета председника општине руководи шеф Кабинета.

За свој рад и рад унутрашњих целина, руководиоци унутрашњих целина одговарају руководиоцу унутрашње организационе јединице.

Члан 25.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица организују рад, обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, радном ангажовању и испуњавању радних обавеза запослених, обезбеђују извршавање и других послова по налогу лица којем су одговорни за свој рад.

Руководиоци унутрашњих целина организују, обједињавају и усмеравају рад тих целина, односно запослених у њима, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга унутрашње целине којом руководе, распоређују послове на непосредне извршиоце, пружају потребну стручну помоћ, обављају сложеније послове из делокруга унутрашње целине којом руководе и друге послове по налогу лица којем су одговорни за свој рад.

Члан 26.

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

Члан 27.

У Управи градске општине, у Кабинету председника градске општине могу засновати радни однос на одређено време, и то најдуже док траје дужност тог изабраног лица, највише три помоћника председника градске општине за поједине области.

Помоћници председника градске општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој градске општине у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи Градске општине Младеновац и које им наложи председник градске општине.

Помоћнике председника градске општине поставља и разрешава својим актом председник градске општине, након чега начелник Управе доноси решење о заснивању радног односа на одређено време, као и о престанку радног односа на одређено време.

V. ОДНОСИ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

У циљу спровођења одлука и других аката Скупштине градске општине, председник градске општине може Управи градске општине издавати упутства и смернице за спровођење истих.

Члан 30.

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

Уколико се не поступи по налогу из става 1. овог члана и не донесе нови акт, Веће градске општине може покренути питање одговорности руководиоца унутрашње организационе јединице, нижег руководиоца и запосленог који је непосредно радио на доношењу акта.

Члан 31.

Управа градске општине дужна је да грађанима омогући несметано остваривање права и обавеза; даје потребне податке, обавештења и упутства; пружа одговарајућу правну помоћ и при томе сарађује са грађанима поштујући достојанство личности и чувајући углед Управе градске општине.

Члан 32.

Управа градске општине је дужна да разматра представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, да по њима поступа и о томе обавештава грађане.

На поднету притужбу Управа градске општине дужна је да одговори у року од 15 дана од пријема притужбе, ако подносилац притужбе захтева одговор.

Члан 33.

Грађани имају право на накнаду трошкова када се уредно одазову на позив Управе градске општине, а службена радња због које су позвани није обављена кривицом Управе градске општине, као и кад у току радног времена одређеног за пријем странака, кривицом запосленог нису обавили послове ради којих су дошли.

Накнада трошкова исплаћује се на терет средстава за финансирање Управе градске општине.

Члан 34.

Ако службена радња није обављена услед пропуста запосленог лица, Управа градске општине има право обештећења према том запосленом, у висини исплаћених трошкова, у складу са прописима о накнади штете.

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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

VI. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 37.

Управа градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, обезбеђује јавност рада давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и друго.

Члан 38.

Начелник Управе градске општине даје информације о раду Управе градске општине средствима јавног информисања, а може овластити руководиоце унутрашњих организационих јединица на које се информације односе, као и поједине запослене да то учине уместо њега.

О ускраћивању информација и других података одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

VII. СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ И ИЗУЗЕЋЕ

Члан 39.

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

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

Члан 40.

О изузећу начелника Управе градске општине и његовог заменика решава Веће градске општине.

О изузећу службеног лица у унутрашњој организационој јединици решава начелник Управе градске општине.

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

Члан 41.

О правима, обавезама и одговорности руководиоца унутрашњих организационих јединица и запослених у Управи градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и овом одлуком.

О правима, обавезама из радног односа, помоћника председника градске општине одлучује начелник Управе градске општине, у складу са законом и овом одлуком.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Пријем у радни однос у Управу градске општине, односно попуњавање извршилачких радних места врши се: трајним премештајем, спровођењем интерног конкурса, пружањем службеника или након спроведеног јавног конкурса.

Одлуку о пријему у радни однос ради попуњавања радних места доноси начелник Управе градске општине.

Жалба на одлуку начелника Управе из става 2. овог члана, подноси се Жалбеној комисији у року од 8 дана од дана пријема решења.

Жалбена комисија је дужна да у року који не може бити дужи од 15 дана одлучи по жалби.

Одлука Жалбене комисије је коначна и против ње се може покренути управни спор.

Члан 45.

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

Актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места утврђује се број приправника.

Приправници се могу примати у својству запослених на одређено време.

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Плате запослених у Управи градске општине утврђују се актом о платама и другим примањима, који доноси начелник Управе градске општине, уз сагласност председника градске општине.

Плате службеника на положају и помоћника председника градске општине у Управи градске општине утврђују се актом о платама и другим примањима, који доноси Веће градске општине.

Члан 48.

Запослени у Управи градске општине за свој рад одговарају дисциплински и материјално.

Дисциплинска и материјална одговорност запослених у Управи градске општине уређује се актом који доноси начелник Управе градске општине, у складу са законом.

Члан 49.

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

Члан 50.

Радно време запослених у Управи градске општине одређује се посебним решењем које доноси начелник Управе градске општине, уз сагласност председника градске општине.

Члан 51.

Запослени у Управи градске општине у вршењу одређених послова имају право на службену, заштитну и радну одећу и обућу, у складу са актом који доноси начелник Управе градске општине.

IX. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 52.

Средства за рад Управе градске општине обезбеђују се у буџету општине.

Унутрашње и организационе јединице могу остваривати приходе својом делатношћу када то не утиче на редовно обављање послова из њиховог делокруга.

Приходи остварени обављањем послова из става 2. овог члана уносе се у буџет општине.

X. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПЕЧАТ УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 53.

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

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

Члан 54.

Начелник Управе градске општине и унутрашње организационе јединице имају печат.

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

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

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Веће градске општине ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, на предлог начелника Управе градске општине, усвојити Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи.

Члан 56.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука о организацији Управе Градске општине Младеновац – пречишћен текст („Службени лист Града Београда”, бр. 76/14 и 13/15)

Члан 57.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Врој I-00-06-1-6/3/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу чл. 72–76. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07), чл. 123. и 125. Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 39/08, 6/10 и 23/13 и „Службени гласник РС”, број 7/16 – одлука УС) и чл. 18. и 71. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА ОДЛУКЕ О МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ДРУГИМ ОБЛИЦИМА МЕСНЕ САМОУПРАВЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ МЛАДЕНОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на територији градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 101/16), у члану 13. став 3. мења се и гласи:

„За члана савета месне заједнице може бити изабран грађанин који је навршио 18 година живота, који је пословно способан и који има пребивалиште на подручју месне заједнице”.

У истом члану став 4. брише се.

Став 5. мења се и гласи:

„Чланове савета месне заједнице, на предлог Већа, бира Скупштина, на период од четири године”.

Став 6. мења се и гласи:

„Скупштина за чланове савета може изабрати пунолетна лица, у складу са бројем чланова савета утврђених Статутом месне заједнице сразмерно броју одборника које имају политички субјекти (политичке странке, коалиције и групе грађана) заступљени у Скупштини.

У истом члану ст. 7, 8. и 10. бришу се.

Члан 2.

У члану 19. у ставу 2. после речи: „на подручју месне заједнице” ставља се тачка, а преостали део текста брише се.

У истом члану, у ставу 3. после речи: „са подручја месне заједнице” ставља се тачка, а преостали део текста брише се.

Члан 3.

Месне заједнице дужне су да усагласе своје статуте са одредбама ове одлуке у року од 15 дана од дана њеног ступања на снагу.

Уколико месне заједнице не усагласе статуте са одредбама ове одлуке у року из претходног става, избори за чланове савета месне заједнице спровешће се по одредбама ове одлуке.

Новоизабрани савет месне заједнице, у обавези је да у року од 15 дана од дана конституисања, усклади статут месне заједнице са одредбама ове одлуке.

Члан 4.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/5/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 5. став 3. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, број 15/16), члана 7. став 1, члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 18. тачка 6. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), донела је

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ДИСТРИБУЦИЈУ ВОДЕ, ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ, ГРОБЉА И ЗЕЛЕНИЛА „МЛАДЕНОВАЦ”, МЛАДЕНОВАЦ

Члан 1.

У Одлуци о промени Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за производњу, дистрибуцију воде, одржавање хигијене, гробља и зеленила „Младеновац”, Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 90/16), у члану 10. ст. 2. и 3. мењају се и гласе:

„Предузеће обавља и следеће делатности:

- 3700 уклањање отпадних вода
- 3811 скупљање отпада који није опасан
- 3821 третман и одлагање отпада који није опасан
- 3832 поновна употреба разврстаних материјала
- 4211 изградња путева и аутопутева

Обухвата:

– изградњу, санацију, одржавање, управљање и коришћење сеоских, пољских, атарских и других некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац,

- 4221 изградња цевовода
- 4299 изградња осталих непоменутих грађевина
- 4311 рушење објеката
- 4312 припремна градилишта
- 4322 постављање водоводних, канализационих, грејних и климатизационих система
- 4399 остали непоменути специфични грађевински радови
- 4677 трговина на велико отпацама и остацима
- 4941 друмски превоз терета
- 7111 архитектонска делатност
- 7112 инжењерске делатности и техничко саветовање
- 8129 услуге осталог чишћења

Обухвата:

*одржавање чистоће на површинама јавне намене која обухвата чишћење и прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, уређивање и одржавање сеоских гробаља и спомен обележја, центара месних заједница, прикупљање и одвожење комуналног отпада са тих површина, одржавање и пражњење посуда за отпатке на површинама јавне намене; управљање комуналним отпадом које обухвата сакупљање комуналног отпада, његово одвожење, третман и безбедно одлагање.

- 8130 услуге уређења и одржавања околине

Обухвата:

*одржавање комуналне хигијене, одржавање паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина (центара сеоских месних заједница), текуће и инвестиционо одржавање и санацију зелених рекреативних површина.

- 9603 погребне и сродне делатности.

Предузеће на територији градске општине Младеновац има искључиво право обављања комуналних делатности из става 1. и става 2. алинеје 1, 2, 3, 5, 6, 10, 16, 17, и 18 овог члана, које делатности обавља као делатности од општег

интереса, у смислу Закона о комуналним делатностима и у складу са одредбама Закона о јавним предузећима.”

Став 4. брише се.

Ст. 5. и 6. овог члана постају ст. 4. и 5.

Члан 2.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/4/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу чл. 524. и 525. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон и 5/15), у складу са одредбама оснивачког акта и члана 7. став 1 и члана 20. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 18. став 1. тачка 6. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), донела је

ОДЛУКУ

О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА ЛИКВИДАЦИЈЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ИЗГРАДЊУ И ПЛАНИРАЊЕ „ДИП МЛАДЕНОВАЦ”

Члан 1.

Покреће се поступак ликвидације Јавног предузећа Дирекције за изградњу и планирање „ДИП Младеновац” (у даљем тексту: Јавно предузеће), основаног Одлуком Скупштине Градске општине Младеновац, бр. 06-8-21/III-1 од 26. марта 1996. године („Службени лист Града Београда”, број 5/96) и уписано у регистар Привредног суда у Београду, Решењем бр. Фи-8385/1996 од 27. маја 1996. године, у регистарском улошку бр. 1-77115-00 ради обављања осталих стручних, научних и техничких делатности, као претежне делатности, сада регистровано у Регистру привредних субјеката Агенције за привредне регистре Решењем број БД 27964//2005 од 4. маја 2005. године, као јавно предузеће, матични број 07073828, ПИБ 101280181, са пословним бројевима рачуна код Министарства финансија-Управе за трезор: 840-000000491641-90; 840-0000001320741-64; 840-0000001010804-33; 840-0000002594741-58; 840-00000029913845-83.

Члан 2.

Јавно предузеће је основано Одлуком Скупштине општине Младеновац број 06-8-21/III-1 од 26. марта 1996. године о оснивању јавног предузећа Дирекције за грађевинско земљиште, стамбене услуге, урбанизам и изградњу Младеновца, чији је скраћени назив „ДИП Младеновац”, Одлука је замењена новим оснивачким актом број I-00-06-1-4/4/2016 од 5. септембра 2016. године, донетим у поступку усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Београда”, број 90/16).

Градска општина Младеновац, Улица Јанка Катића број 6, матични број 07049234, као оснивач Јавног предузећа ову одлуку доноси у поступку усаглашавања рада јавних предузећа, органа и служби Градске општине Младеновац са прописима који регулишу начин обављања појединих делатности које је до сада обављало Јавно предузеће и могућ-

ностима њиховог финансирања у складу са Законом о изменама и допунама Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 103/15), на основу кога је Јавно предузеће престало да буде индиректни буџетски корисник.

Члан 3.

Након доношења ове одлуке, делатност досадашњег Јавног предузећа обављаће Градска општина Младеновац преко Управе Градске општине Младеновац и Јавно предузеће ЈКП „Младеновац”, о чему се доносе посебне одлуке Скупштине Градске општине Младеновац.

Сходно тим одлукама, делатност досадашњег јавног предузећа обављаће:

Градска општина Младеновац која преузима организацију послова везаних за уређивање и одржавање јавне расвете у складу са законом.

Градска општина Младеновац, по том основу, преузима:

- дуг за утрошену електричну енергију на јавној расвети на територији градске општине Младеновац по раније закљученом Споразуму о регулисању дуга између Јавног предузећа и привредног друштва „Елекродистрибуција Београд”, д.о.о, заведен у јавном предузећу под бројем 2098 од 25. новембра 2013. године.

- права и обавезе по закљученом Уговору између Јавног предузећа и привредног друштва ЕПС Снабдевање доо Београд, заведен у Јавном предузећу под бројем 445-1 од 23. марта 2016. године (број код снабдевача 1801-11337/216 од 25. марта 2016) за набавку електричне енергије за јавну расвету за период до 25. марта 2017. године по понуди снабдевача број 18-01-11373/1-16 од 15. марта 2016. године.

Управа Градске општине Младеновац преузима обављање свих техничких, правних, финансијских и административних послова везаних за:

- припрему нацрта и предлога програма комуналне инфраструктуре и других програма и пројеката од значаја за економски развој општине, као и предлога стратегија од локалног значаја и усклађивање истих у складу са одлукама Града Београда и Градске општине Младеновац ;

- стручни надзор над изградњом објеката за потребе Градске општине Младеновац и радова на одржавању (осим капиталног) дечјих вртића и основних школа ;

- прибављање геолошких, геомеханичких, геодетских и других подлога;

- организацију информационог система о грађевинском земљишту;

- контролу и стручни надзор над повереним пословима изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац;

- контролу исправности хоризонталне и вертикалне сигнализације, као и контролу рада зимске службе, координацију и обавештавање надлежних органа Градске општине Младеновац и Града Београда;

- предлагање мера за уређивање и одржавање паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина и вршење контроле на повереним пословима, о чему обавештава надлежне органе Градске општине Младеновац;

- предлагање мера за уређење и одржавање спољног изгледа пословних и стамбених зграда и вођење евиденција о начину организовања послова одржавања стамбених зграда.

ЈКП Младеновац обављаће послове везане за:

- изградњу, одржавање, управљање и коришћење сеоских, пољских, атарских и других некатегорисаних путева на територији градске општине Младеновац, по посебним програмима као и организацију и вршење послова зимске службе на истим;

– комуналну хигијену, односно уређивање и одржавање паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина, по посебним програмима.

– уређивање центара сеоских месних заједница и сеоских гробаља по посебним програмима;

– документацију насталу у раду Јавног предузећа, а која представља архивску грађу, преузеће Управа Градске општине Младеновац и ЈКП „Младеновац” чији је оснивач Градска општина Младеновац, свако у делу, у складу са законом, на пословима из њихове надлежности и исти се сматрају правним следбеницима у делу који су преузели.

Констатује се да су испуњени сви законом предвиђени услови за покретање поступка ликвидације јавног предузећа.

Члан 4.

Ликвидација јавног предузећа почиње даном регистрације ове одлуке код Агенције за привредне регистре и објављивањем огласа о покретању ликвидације.

Оглас о покретању ликвидације објављује се у трајању од 90 дана на интернет страници Регистра привредних субјеката, са даном регистрације Одлуке о покретању поступка ликвидације јавног предузећа.

Члан 5.

За ликвидационог управника јавног предузећа именује се Милица Зечевић, дипломирани правник из Младеновца, ЈМБГ 2410955715374.

Накнада за рад ликвидационог управника одредује се у нето износу од 77.000,00 динара месечно.

Досадашњем заступнику јавног предузећа престају права заступања.

Члан 6.

Од дана регистрације ове одлуке, јавно предузеће не може предузимати нове послове, већ само послове везане за спровођење ликвидације који обухватају наплату потраживања, исплату поверилаца и друге нужне послове.

Ликвидациони управник заступа јавно предузеће у ликвидацији и одговоран је за законитост пословања јавног предузећа у ликвидацији.

Члан 7.

Од дана регистрације ове одлуке, запосленима у јавном предузећу престаје радни однос у јавном предузећу.

Ликвидациони управник обавезан је да, до окончања ликвидације и расподеле ликвидационог остатка, Управи градске општине Младеновац и Јавном комуналном предузећу „Младеновац”, за потребе обављања преузетих послова да на употребу основна средства (канцеларијски намештај и рачунарску опрему), која су на дан доношења ове одлуке у имовини јавног предузећа.

Члан 8.

Од дана регистрације ове одлуке ликвидациони управник може предузимати следеће активности:

1. радње на извршењу послова започетих и окончаних пре почетка ликвидације, које подразумевају исплату дуговања према повериоцима или наплату потраживања од дужника из тих послова;

2. радње на преуговарању послова по закљученим, а неокончаним уговорима, преносом права и обавеза из тих уговора на Градску општину Младеновац, односно јавна предузећа основана од стране Градске општине Младеновац и

3. друге послове неопходне ради спровођења ликвидације јавног предузећа.

Члан 9.

Позивају се повериоци да пријаве своја потраживања према јавном предузећу, најкасније у року од 90 дана од дана објављивања огласа о покретању поступка ликвидације код Агенције за привредне регистре.

Ликвидациони управник ће свим познатим повериоцима упутити и писано обавештење о покретању ликвидације Јавног предузећа, најкасније у року од 15 дана од дана почетка ликвидације.

Упозоравају се повериоци да ће им потраживања бити преклудирана ако их не пријаве најкасније у року од 30 дана од истека периода трајања огласа о ликвидацији.

Ако поверилац чије је потраживање оспорено не покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема обавештења о оспоравању потраживања и у истом року о томе писаним путем не обавести Јавно предузеће, то потраживање се сматра преклудираним.

Члан 10.

Пријаве потраживања достављати на адресу седишта Јавног предузећа, у Младеновцу, Улица краља Петра I број 246.

Члан 11.

Позивају се дужници јавног предузећа да измире своје обавезе према јавном предузећу.

Ликвидациони управник јавног предузећа ће одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана доношења ове одлуке, поднети Агенцији за привредне регистре уз регистрациону пријаву покретања поступка ликвидације и ову одлуку, ради регистрације ликвидације јавног предузећа у Регистру.

Члан 12.

Ликвидациони управник ће најкасније у року од 30 дана од почетка ликвидације, саставити почетни ликвидациони биланс, као ванредни финансијски извештај у складу са прописима којима се уређују рачуноводство и ревизија, а након доношења одлуке Скупштине Градске општине Младеновац о усвајању истог предузети потребне радње за регистрацију почетног ликвидационог извештаја у складу са законом о регистрацији.

Ликвидациони управник не може отпочети плаћања ради намиривања поверилаца пре регистрације почетног ликвидационог извештаја, осим плаћања из текућег пословања друштва.

Члан 13.

Градска општина Младеновац, као оснивач, преузеће обавезу испуњења пријављених потраживања поверилаца, која у току поступка ликвидације не буду у целости измирена из остварених прихода, ни по протеку рока од 30 дана од истека рока од 90 дана од дана објављивања огласа о покретању поступка ликвидације код Агенције за привредне регистре, као и обавезу плаћања свих трошкова који настану у поступку ликвидације.

Члан 14.

Након измирења свих обавеза јавног предузећа, Градској општини Младеновац, као оснивачу, распоређује се целокупан ликвидациони остатак, у складу са посебном одлуком о расподели ликвидационог остатка.

Члан 15.

Ликвидација се окончава доношењем Одлуке о окончању ликвидације из члана 540. став 3. Закона о привредним друштвима.

Брисање јавног предузећа из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре извршиће се по окончању поступка ликвидације.

Члан 16.

Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Оснивачки акт Јавног предузећа Дирекција за изградњу и планирање „ДИП Младеновац”, број I-00-06-1-4/4/2016 од 5. септембра 2016. године који је донет у поступку усклађивања са Законом о јавним предузећима („Службени лист Града Београда”, број 90/16).

Ступањем на снагу ове одлуке престају да важе сва општа и појединачна акта јавног предузећа.

Ступањем на снагу ове одлуке разрешавају се председник и чланови Надзорног одбора и директор јавног предузећа, а права заступања са директора прелазе на ликвидационог управника.

Члан 17.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/1/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 и 83/14 – др. закон) и члана 18. став 1. тачка 24. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), донела је

ОДЛУКУ

1. Даје се сагласност на употребу имена Градске општине Младеновац у називу спортског удружења „ФК МЛАДЕНОВАЦ” у оснивању.

2. Спортско удружење бавиће се спортским активностима на територији градске општине Младеновац, а грана спорта у којој ће удружење реализовати своје активности је фудбал.

3. Претходна сагласност из тачке 1. одлуке даје се ради подношења пријаве за оснивање спортског удружења Агенцији за привредне регистре.

4. Подносиоци пријаве из претходне тачке известиће органе Градске општине Младеновац о извршеној регистрацији.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/8/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 18. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), члана 16. Одлуке о покретању поступка ликвидације Јавног предузећа Дирекција за изградњу и планирање „ДИП Младеновац” („Службени лист Града Београда”, број 111/16) и члана 43. Пословника Скупштине Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 48/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈП „ДИП МЛАДЕНОВАЦ”, МЛАДЕНОВАЦ

1. Разрешава се Драган Јелић дужности директора ЈП „ДИП Младеновац”, Младеновац, са 30. новембром 2016. године, због покретања поступка ликвидације јавног предузећа.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/2/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

Скупштина Градске општине Младеновац на седници одржаној 29. новембра 2016. године, на основу члана 18. Статута Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, бр. 40/10 – пречишћен текст и 38/13), члана 16. Одлуке о покретању поступка ликвидације Јавног предузећа Дирекција за изградњу и планирање „ДИП Младеновац” („Службени лист Града Београда”, број 111/16) и члана 43. Пословника Скупштине Градске општине Младеновац („Службени лист Града Београда”, број 48/08), донела је

РЕШЕЊЕ

О РАЗРЕШЕЊУ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА ЈП „ДИП МЛАДЕНОВАЦ”, МЛАДЕНОВАЦ

1. Разрешавају се дужности у Надзорном одбору ЈП „ДИП Младеновац”, Младеновац, са 30. новембром 2016. године, због покретања поступка ликвидације јавног предузећа, и то:

- Светислав Никодијевић, председник,
- Мирослав Лазић, члан и
- Драгослав Стевановић, члан.

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

Скупштина Градске општине Младеновац
Број I-00-06-1-6/2-1/2016, 29. новембра 2016. године

Председник
Драган Вукадиновић, ср.

САДРЖАЈ

Акти градских општина	Страна	БАРАЈЕВО	Страна
СТАРИ ГРАД		Одлука о организацији Управе Градске општине Барајево -----	23
Одлука о утврђивању престанка мандата одборника Скупштине Градске општине Стари град----	1	Одлука о поверавању на управљање сеоских, пољских и некатегорисаних путева ЈКП „10. октобар” Барајево -----	30
Одлука о потврђивању мандата одборника Скупштине Градске општине Стари град-----	1	Одлука о изменама и допунама Одлуке о оснивању Установе културе Центар за културу Барајево	30
Одлука о изменама и допунама Одлуке о буџету Градске општине Стари град за 2016. годину-----	1	Одлука о покретању поступка ликвидације Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево ЈП	31
Одлука о заштитнику грађана у Градској општини Стари град-----	16	Решење о разрешењу директора Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево ----	32
Одлука о изменама и допунама Одлуке о остваривању потреба и интереса грађана у области спорта у градској општини Стари град -----	20	Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора Дирекције за развој и изградњу градске општине Барајево ЈП -----	32
Одлука о престанку са радом ЈП „Пословни простор Градске општине Стари град” -----	21	Решење о измени Решења о разрешењу и именовану председника, заменика председника и чланова Управног одбора и председника и чланова Надзорног одбора установе Центар за културу Барајево -	33
Решење о изменама и допунама Решења о образовању Штаба за ванредне ситуације Градске општине Стари град -----	21	МЛАДЕНОВАЦ	
Решење о постављењу заменика правобраниоца Градске општине Стари град-----	22	Одлука о организацији Управе Градске општине Младеновац -----	33
Решење о разрешењу директорке Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”----	22	Одлука о изменама Одлуке о месним заједницама и другим облицима месне самоуправе на територији градске општине Младеновац -----	40
Решење о именовану вршиоца дужности директора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	22	Одлука о измени Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа за производњу, дистрибуцију воде, одржавање хигијене, гробља и зеленила „Младеновац”, Младеновац -----	40
Решење о престанку мандата председника и чланова Надзорног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	22	Одлука о покретању поступка ликвидације Јавног предузећа Дирекција за изградњу и планирање „ДИП Младеновац” -----	41
Решење о именовану Надзорног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”-----	23	Одлука о давању сагласности на употребу имена Градске општине Младеновац у називу спортског удружења „ФК Младеновац” у оснивању-----	43
Решење о разрешењу председнице и престанку мандата чланова Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд”-----	23	Решење о разрешењу директора ЈП ДИП „Младеновац”, Младеновац -----	43
Решење о избору председнице и чланова Управног одбора Установе културе Градске општине Стари град „Пароброд” -----	23	Решење о разрешењу председника и чланова Надзорног одбора ЈП ДИП „Младеновац”, Младеновац -	43

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

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

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

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